



T.C.
BARTIN VALİLİĞİ

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ
(05/07/2023)**



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

| | |
|-----------------------|----------|
| Amaç ve Kapsam | 4 |
| Yasal Dayanak | 4 |
| Tanımlar | 5 |
| İlkeler | 6 |

İKİNCİ BÖLÜM

| | |
|--|-----------|
| Yazışma esasları | 10 |
| a) Valilik aracılığı ile yazılacak yazılar | 11 |
| b) Kaymakamlıklar aracılığı ile yazılacak yazılar | 11 |
| Gelen yazılar | 13 |
| Giden yazılar | 13 |

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

| | |
|--------------------------|-----------|
| Sorumluluklar | 15 |
| Uygulama esasları | 16 |

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

| | |
|---|-----------|
| Vali tarafından imzalanacak yazılar | 18 |
| Vali tarafından onaylanacak yazılar | 20 |
| Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar | 24 |
| Vali Yardımcısı tarafından onaylanacak yazılar | 26 |
| İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından yürütülecek görevler, imzalanacak ve onaylanacak yazılar | 31 |
| Hukuk Müşaviri tarafından yürütülecek görevler, imzalanacak ve onaylanacak yazılar | 32 |
| Kaymakamlar tarafından yürütülecek hizmetler, imzalanacak ve onaylanacak yazılar | 32 |



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

Kaymakam Adayları tarafından yürütülecek hizmetler, imzalanacak ve onaylanacak yazılar _____ 34

BEŞİNCİ BÖLÜM

Birim amirleri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar _____ 35

Birim amirlerinin kurumlarına münhasıran imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar _ 37

(1) İl Emniyet Müdürü ve İl Jandarma Komutanı tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar _____ 37

(2) İl Millî Eğitim Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar _____ 39

(3) İl Defterdarı tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar _____ 40

(4) İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar _____ 40

(5) İl Tarım ve Orman Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar ___ 41

(6) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar 42

(7) İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar _____ 42

(8) Gençlik ve Spor İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar _____ 43

(9) Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar _____ 43

(10) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar _____ 43

(11) Ticaret İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar _____ 44

(12) İl Afet ve Acil Durum Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar 44

(13) Gümrük Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar _____ 45

(14) İl Göç İdaresi Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar _____ 45

(15) Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar _____ 45

(16) Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar _____ 45

(17) Valilik merkez birim müdürleri ve şube müdürlerinin imzalayacağı yazılar ve onaylar _____ 46

(18) İl Özel İdaresi Genel Sekreteri'nin imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar ve yürüteceği işlemler _____ 46



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

ALTINCI BÖLÜM

| | |
|---|-----------|
| Uygulama, Takip ve İç Yönerge | 48 |
| Bu Yönergede hüküm bulunmayan haller | 48 |
| Yürürlükten kaldırma | 48 |
| Yürütme | 48 |
| Yürürlük | 48 |



T.C.

BARTIN VALİLİĞİ

KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı;

a) Bartın Valiliğinde imzaya yetkili görevlileri belirlemek ve verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, bürokratik iş ve işlemleri azaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak, alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerinde etkin katılıma ve sorumluluk üstlenmesine fırsat vermek, üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak,

b) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlamak suretiyle iş ve işlemlerin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge; Vali ve Vali adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usullerini, kamu hizmet standartlarını, kamu hizmetlerinin sunumunda uyulacak usul ve esaslar ile sorumluluklarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge;

- 1) 18/10/1982 tarih ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- 2) 10/06/1949 tarih ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3) 10/07/2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 4) 23/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5) 01/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 6) 09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 7) 04/12/1999 tarih ve 23896 sayılı 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 8) 08/06/2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 9) 31/07/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

10) 09/06/2020 tarih ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

11) 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

1) Birim (İl genel idare kuruluşları): İl mülkî idare bölümü içinde hizmet gören ve Valiye bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin il kademesindeki birimlerini,

2) Birim amiri: İl mülkî idare bölümü içinde hizmet gören ve Valiye bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin il kademesindeki birimlerinin birinci derecedeki yetkili amirini,

3) Hukuk Müşaviri: Bartın Valiliği Hukuk Müşavirlerini,

4) İl Hukuk İşleri Müdürü: Bartın İl Hukuk İşleri Müdürünü,

5) İl personeli: Bakanlık veya genel müdürlüklerin il merkez teşkilatında çalışan amir, memur ve diğer kamu hizmeti görevlilerini,

6) İlgili Vali Yardımcısı: Görev bölümü esaslarına dayalı olarak kamu kurum, kuruluş ve birimlerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,

7) Kaymakam: Bartın İlçe Kaymakamlarını,

8) Kaymakam Adayı: Bartın Kaymakam Adaylarını,

9) Makam: Bartın Valilik Makamını,

10) Vali: Bartın Valisini,

11) Vali Yardımcısı: Bartın Vali Yardımcılarını,

12) Valilik: Bartın Valiliğini,

13) Valilik Merkez Birim Müdürleri ve Şube Müdürleri: İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Açık Kapı Şube Müdürü ve Bilgi İşlem Şube Müdürünü,

14) Mahalli İdareler: Bartın Belediyesi, İl Özel İdaresi, ilçe belediyeleri, belde belediyeleri, köy muhtarlıkları ve bunların oluşturdukları mahalli idare birliklerini,

15) Yönerge: Bartın Valiliği Kamu Hizmetleri Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslar, Kamu Hizmet Standartları ve İmza Yetkileri Yönergesini,

(16) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

(17) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

(18) Elektronik ortam: EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı,

(19) e-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan güncel rehberi,

(20) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

(21) Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

ifade eder.

İlkeler

MADDE 4- (1) 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 4. maddesine göre il genel idaresinin başı ve mercii Vali'dir. Bakanlıkların kuruluş mevzuatına göre İl'de yeteri kadar teşkilat kurulur ve bu teşkilat Vali'nin emri altında çalışır. Vali, 5442 sayılı Kanunun 9. maddesinin (B) fıkrası gereğince mülki idare amirlerine ve birim amirlerine yetki devri yapabilir. İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

(2) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilgi hakkı saklıdır.

(3) Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

(4) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür. Ancak, birim amirleri bu Yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden uygun gördüklerini Makam onayı ile çıkaracakları iç yönerge ile astlarına devredebilirler.

(5) Vali Yardımcıları, görev bölümüne ilişkin Makam olurları doğrultusunda kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde Vali adına inceleme ve denetlemede bulunabilirler.

(6) Vali Yardımcılarının, görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

(7) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularda önemli gördükleri hususlarla ilgili imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara bilgi sunar ve bu makamların direktiflerine göre hareket ederler.

(8) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.

(9) Bu Yönerge ile kendilerine Valilik adına devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda “Vali adına” (Vali a.) ibaresi kullanılır.

(10) Vali tarafından birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amiri tarafından en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.

(11) Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu Yönerge ile açıkça başkalarına yetki verilmemiş ise ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Vali'nin imzasına sunulur.

(12) Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.

(13) Bartın'da teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten genel idare kuruluşları tarafından yerine getirilir.

(14) Birim amirleri, kendilerine bağlı kuruluşlar ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27. ve müteakip maddelerinde belirtilen ilçe idaresinin başı ve mercii sıfatıyla kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırmaya yönelik yazışma yapamazlar.

(15) Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Makama sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.

(16) Devlet memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir. Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetlerle ilgili vatandaşların bilgilendirilmesi, uyarılması ve tedbir alınması amacıyla yapılacak basın toplantıları, açıklamalar, radyo ve televizyon programlarına katılımlar Makamın bilgisi ve izni dâhilinde birim amirleri veya görevlendirecekleri uzman kişilerce yerine getirilebilir. Birden çok kamu kuruluşunu veya Bartın ilinin genelini ilgilendiren konularda basın yayın organlarına Valilikçe bilgi ve demeç verilecektir. Yargıya intikal etmiş



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

konularda veya yargı organlarının görev alanına giren konularda idari birimlerce kesinlikle yazılı veya sözlü açıklama yapılmayacaktır.

(17) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler ile ilgili koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir. Makamdan onay alınmadan Vali adına hiçbir organizasyon yapılamaz, davetiye ve program hazırlanamaz.

(18) Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında öncelikle Makama bilgi arz ederler.

(19) Bütün kamu kurum ve kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin, hayırsever vatandaşların kamuya yönelik yapacakları yatırımlar (okul, hastane, huzurevi vb.) ilgili birimlerle Valiliğin koordinesi altında planlanarak yapılır, ilçelerdeki yatırımlarla ilgili mutlaka kaymakamlık uygun görüşü alınır.

(20) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 7. maddesine göre devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar.

(21) Devlet memurları her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedirler. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan, Türkiye Cumhuriyeti'nin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler.

(22) Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar.

(23) Kamu kurum ve kuruluşlarınca resmî yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

(24) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmi yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.



T.C.

BARTIN VALİLİĞİ

KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

(25) Kamu hizmetlerinin, başvuru yapılan ilk kademedan sunulması ve sonuçlandırılması, başvuru mercii ile karar/onay mercii arasında birden fazla kademe oluşturulmaması esastır. İdare, başvuruların doğrudan kamu hizmetini sunan birime yapılmasını ve ilk kademedan sonuçlandırılmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

(26) Bartın Valiliğine bağlı bütün idareler Kamu Hizmet Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hizmet standartlarını oluşturur. Oluşturulan hizmet standartları tablosunda; hizmetin adı, başvuruda istenen belgeler, hizmetin ne kadar sürede tamamlanacağı ve şikâyet mercilerine ilişkin bilgiler yer alır. Bu tablo, hizmeti doğrudan sunan birimlerce vatandaşların kolayca görebileceği panolarda ve kurumsal internet sayfalarında duyurulur. Ayrıca idarenin danışma masalarında da istenilen belgeleri gösteren dokümanlar bulundurulabilir ve talep edenlere ücretsiz olarak verilir.

(27) Bartın Valiliğine bağlı bütün idareler başvuru sahiplerinden bilgi ve belge taleplerini Kamu Hizmet Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 8. maddesine göre isteyebilirler. Mevzuatında yapılmış özel düzenlemeler hariç olmak üzere başvuru sahiplerinden ayrıca bilgi ve belge talep edilmez.

(28) Bakanlıklara ve Cumhurbaşkanlığına bağlı başkanlıklara yazılacak yazılardan konusu kalkınma planı, yıllık yatırım planları, kurumların yatırım programları, açık ihale ve belli istekliler arası ihale ve ilin genelini ilgilendiren yatırım işleri ile ilgili olanlar ve bunların idari işlem devam süreçleri ile ilgili Vali imzası ile gönderilecek yazılar, özet bilgi notu ekinde ilgili Vali Yardımcısı ve birim amiri tarafından Makama arz edildikten sonra imza için gönderilir. İlgili Vali Yardımcısı tarafından takip edilmek üzere bu tür yazışmalara konu işlemler için proje dosyası Makamın talimatları doğrultusunda arz edilmek üzere birim amiri tarafından hazırlanır.



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

İKİNCİ BÖLÜM

Yazışmalar

Yazışma esasları

MADDE 5 – (1) İl genel idare kuruluşları; merkezi idarenin merkez kuruluşları, farklı illere bağlı il genel idare kuruluşları ve ilçe kuruluşları ile yazışmalarını valilik kanalı ile yapar. Ancak, talep niteliği taşımayan veya valilerin bilmeleri gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, valilik kanalından geçirilmeden yapılabilir.

(2) Bütün yazışmalar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır. Bu çerçevede;

a) Belgeler, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılacaktır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmeyecek, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilecektir.

b) Tüm kamu kurum ve kuruluşları (gizlilik dereceli yazılar dışındaki) resmi yazışmalarını elektronik ortamda yapacaktır.

c) Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) üzerinden yapılacak yazışmalarda, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulacaktır.

ç) Farklı EBYS uygulamalarını kullanan kurumlar İçişleri Bakanlığı e-Otoban Projesine dâhil olduktan sonra bu sistemi kullanarak Vali ve Vali Yardımcısına yazılarını sunacaklar, Vali ve Vali Yardımcısına sunulan e-yazışmalarda yazıların eklerinin yazıya eklenmesine ve paraf zincirlerine dikkat edilecektir.

d) Hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde yazı alanında harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgileri kısmında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

(3) İl genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kademeleri, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahallî idare birlikleri arasında doğrudan yazışma yapılabilir. Doğrudan yapılan yazışmalarda “Vali a.” ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda (a) ve (b) başlıklarında belirtilen yazılar mutlaka Valilik ve Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılacaktır.

(4) İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla süre belirtilmeyen belge taleplerini, talebin



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç on beş iş günü içinde yerine getirir. Talebin ulaştığı tarih, elektronik ortamda gelen talepler için ilgili yazının EBYS'ye giriş kaydının yapıldığı zamanı, fiziksel ortamda gelen talepler için ise ilgili yazının EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine girdiği zamanı ifade eder.

a) Valilik aracılığı ile yazılacak yazılar

- 1) İl birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
- 2) Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,
- 3) Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer illerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar,
- 4) Valilik tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
- 5) Kamu personeli hakkında inceleme, ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile incelemeci, ön incelemeci ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar ile makam onayına tabi disiplin soruşturması yazıları,
- 6) Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
- 7) "Gizli" ibareli yazılar,
- 8) Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- 9) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
- 10) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları, (Ancak, birimler kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları valilik havalesi aranmadan doğrudan doğruya kabul edip gereğini yaparak dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap vereceklerdir.)
- 11) Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikâyet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- 12) Tekit yazıları,
- 13) Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.

b) Kaymakamlıklar aracılığı ile yazılacak yazılar

- 1) İlçelere gönderilen yazılardan Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü ve Hukuk Müşaviri tarafından imzalanan yazılar,
- 2) İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış vb. hususlarda yazılacak yazılar,
- 3) İlde Vali, merkez teşkilatlarında Bakan Yardımcısı veya daha üst unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
- 4) İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan, yeni bir yöntem veya uygulama kapsayan yazılar,
- 5) İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

6) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen şikâyet ve yakınmaların gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,

7) Kamu personeli ile ilgili araştırma, soruşturma, ön inceleme başlatılması ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,

8) Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,

9) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

10) Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,

11) Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,

12) Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,

13) İlçenin emniyet ve asayişi ile ilgili yazılar,

14) “Gizli” ibareli yazılar,

15) İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,

16) Tekit yazıları,

17) Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar.

(5) Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde veya İl Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir.

(6) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri tarafından imzaya sunulur. Makamın imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde görevlendirilen yetkiliye teslim edilir.

(7) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.

(8) Valiliğe bağlı olmayan kuruluşlarla ve il dışı yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.

(9) Birim amirleri kendi izinlerini, vekâlet ve görevlendirme onaylarını Vali Yardımcısının uygun görüşünden sonra bizzat Vali’ye sunarlar.

(10) Açıkça yetki devri yapılanlar dışında gizlilik dereceli ve “Kişiyeye Özel” yazılar için niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

(11) Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

(12) Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludur.

(13) Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

Gelen yazılar

MADDE 6- (1) “Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın İl Yazı İşleri Müdürü tarafından Özel Kalem Müdürüne teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tutulur.

(2) Valiliğe gelen ve birinci fıkrada belirtilenler dışındaki bütün yazılar Valilik evrak bürosunda açılır, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır. Vali, Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakam Adayları veya Valilik Merkez Birim Müdürleri tarafından havale edildikten sonra, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp E-İçişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir.

(3) Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ile elektronik ortamda yapılan başvurular ilgili Vali Yardımcısı, eş görevli Vali Yardımcısı, birim müdürleri tarafından havale edilir.

(4) Cumhurbaşkanı ve Bakan imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Vali'nin bilmesi gereken evraklar, Vali'nin havalesine sunulur.

(5) Vali tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.

(6) Birim amirleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

Giden yazılar

MADDE 7 – (1) Vali adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına Vali a. (Vali adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.

(2) İlçelere vekâlet eden Kaymakamların imzalayacağı yazılarda, “ad soyad” yazıldıktan sonra, altına “unvanı”, onun altına da “ Kaymakam V.” ibaresi yazılır.

(3) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;

- Üst ve denk birimlere yazılan yazılar “arz ederim” ibaresiyle bitirilir.
- Alt birimlere yazılan yazılar “rica ederim” ibaresiyle bitirilir.
- Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar; “arz ve rica ederim” ibaresiyle bitirilir.
- Onaylarda; “onay”, “uygundur” gibi değişik ifadeler yerine sadece “Olur” ifadesi kullanılacak ve imza yeri için tarih kısmının altında en az üç satır yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

(4) Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Vali ve Vali Yardımcısının imzasına sunmada mutlaka paraf zincirine uyulur.

(5) Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise “Uygun görüşle arz ederim” bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.

(6) Vali'nin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim amirinden sonra mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, Yönetmelikte belirtildiği şekilde “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır (Birim amirlerinin izin ve il dışı görev onayları dâhil). İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğünce yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylar istisnadır.

(7) İmzalanmak üzere Vali veya Vali Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

(8) İlçe Kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imza edilir.



T.C.
BARTIN VALİLİĞİ
KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

Sorumluluklar

MADDE 8 – (1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili Vali Yardımcıları ve birim amirleri sorumludur.

(2) Vali Yardımcıları kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümelerini takip ederler.

(3) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludurlar.

(4) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.

(5) Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.

(6) İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, herhangi bir nedenle görev yerinde bulunmayan Vali Yardımcısının yerine, ilgili Vali Yardımcısının bilgisi dahilinde, eş görevli Vali Yardımcısı imza atabilir.

(7) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(8) İl müdürleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak ilçeye gittiklerinde mutlaka ilçenin kaymakamına bilgi verirler.

(9) Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Bu bağlamda;

- a) Vali'nin başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.
- b) Vali Yardımcıları, "Vali Adına" başkanlık ettikleri komisyon toplantılarında alınan kararlarla ilgili olarak önemli gördükleri konularla ilgili Makama bilgi vereceklerdir.
- c) Toplantı gündeminin toplantıdan en az 24 saat evvel önemine göre Vali'ye, her halükârda Vali Yardımcısına bildirilmesi usul haline getirilecektir.
- ç) Toplantıdaki sunular, önceden öngörülen sürede bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, gerektiğinde konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.



T.C.

BARTIN VALİLİĞİ

KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

Uygulama esasları

MADDE 9– (1) Kamu hizmetlerinin sunumunda etkin, verimli, hesap verilebilir, vatandaşa güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturulması; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi esastır.

(2) Devletimizin varlığı, birliği ve milletiyle bölünmez bütünlüğü, Cumhuriyetimizin temel nitelikleri, insan hakları konularında azami ölçüde duyarlı olunacak, yurt sevgisi, insan sevgisi, çevre ve doğayı koruma bilinciyle, yasalara bağlı hizmet anlayışı içinde olunacaktır.

(3) İl genel idare kuruluşları misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri çerçevesinde; uhdelerinde bulunan görevlerin, verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine göre yürütülmesinden sorumludurlar. Bu bağlamda;

a) İl genel idare kuruluşlarında görev yapan personel, vatandaşlarımıza karşı sorumlu olduğu anlayışı içinde vatandaşlarımızın haklı istek, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek ve yerine getirmekle yükümlüdürler. Birimler kendi görev alanlarına girmeyen konularla ilgili talepleri doğrudan ilgili kuruluşlara iletcek ve vatandaşlara bilgi verecektir.

b) Kamu personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken tam anlamıyla tarafsız bir tutum ve anlayış içinde bulunacaktır.

c) Vatandaş müracaatlarında kolaylaştırıcı uygulamalar yapılacak, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacaktır.

ç) Valilik Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdiri gerektirmeyen, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icraî nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanacaktır.

d) Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Kanunda belirtilen usule uygun, yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.

e) Anayasa ve kanunlar ile teminat altına alınan vatandaşlarımızın dilekçe ve bilgi edinme haklarını kullanmaları sağlanacak, dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap verilecektir. Vatandaş taleplerinin reddedilmesi durumunda bunun hukuki gerekçeleri ortaya konacak, vatandaşa bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.

f) Evrak döngüsü en aza indirilecek, kamu hizmetlerinin yürütümünde ve sunumunda hız, kalite, verimlilik ve etkinlik sağlanacaktır.

g) Görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getiriliş standartları ve şekilleri vatandaşın memnuniyeti ve ihtiyaçları doğrultusunda yeniden sistematize edilecektir.

ğ) Personelin çalışma saatleri ile kılık ve kıyafetlerine dair mevzuat hükümlerine uymaları konusunda gereken önlemler alınacaktır.

h) Kamu kaynaklarının en rasyonel şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görev ve hizmeti sürekli geliştirmekle ve daha rasyonel hale getirmekle



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

yükümlüdür. Bu amaçla araştırmalar yapılacak ve projeli çalışmalara ve diğer birimler ile koordinasyona ağırlık verilecektir.

1) Kamu hizmetlerinin yürütümünde vatandaş odaklı yönetime geçilecek, vatandaşların kamu hizmetlerinin belirlenmesi ve sunulması sürecinde karar alma mekanizmalarına mümkün olduğunca katılımı sağlanacak, sivil toplum örgütleri ile işbirliğine gidilecektir.

i) Bilim ve teknolojiadaki gelişmeler yakından takip edilerek E-Devlet uygulamaları ile vatandaşa daha hızlı ve ucuz hizmet sunulacaktır.

j) Yatırımcıların karşılaştıkları sorunların mahallinde ivedilikle çözümü için gerekli tedbirler alınacaktır.

k) Rüşvet, zimmet, irtikâp, ihtilas, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı davranışlarla mücadele etmek öncelikli görev olarak kabul edilecektir.

l) Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarında mimari engeller kaldırılarak engelli vatandaşlarımızın kamu hizmetlerinden daha kolay yararlanmaları sağlanacaktır.

m) Yargı kararları geciktirilmeden uygulanacaktır.

n) Yönetimde idari ve mali saydamlık ve katılım esastır. Saydamlığı sağlamak üzere birimler yapılan hizmetleri Valiliğimizin ve varsa birimlerine ait internet sitelerine koyacaklar ve sürekli güncelleyeceklerdir.

o) Kamu ihalelerinde önceden ve ihale sırasında ve ihale sonrasında açıklık ve rekabet ilkelerine mutlaka uyulacaktır.

ö) Yönetimde açıklık ilkesi gereği vatandaşlarımızın bilgi sahibi olma hakkına önem verilerek ve kamuoyunu ilgilendiren hususlarda basın bilgilendirmesinde gerekli hassasiyet mutlaka gösterilecektir.



T.C.
BARTIN VALİLİĞİ
KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onaylar

Vali tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 10- (1) Mer’i mevzuatta Vali tarafından imzalanması gerekli olup, bu Yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,

(2) Cumhurbaşkanlığına yazılan önemli yazılar ile Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı ve daha üst seviyede imzalı yazılara verilen cevaplar,

(3) TBMM Başkanı ve Bakan imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile TBMM Başkanlığına ve bakanlıklara sunulan Vali görüş ve teklif yazıları ile önemli Valilik görüşü ve teklif yazıları,

(4) TBMM Başkanlığından gelen yazılı soru önergesi cevap yazıları,

(5) Yüksek Mahkemeler ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,

(6) İçişleri Bakanlığından mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları,

(7) Diğer illerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

(8) YÖK Başkanlığına ve Üniversite Rektörlerine doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,

(9) Garnizon Komutanlığından yapılacak güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar,

(10) Mer’i mevzuata göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,

(11) Valiliği temsil veya Valilik Makamına vekâlet etme yetkisini veren yazılar,

(12) Valilik tarafından yayınlanan genel emir ve talimatlar,

(13) “Kişiyeye Özel” yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,

(14) 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca ilde teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

(15) Mülkî idare amirleri ve birim amirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadı ile yazılan yazılar ile kaymakamlıklardan veya birim amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,

(16) Kaymakam adayları ile ilgili raporlar,

(17) Ataması, bakanlık veya genel müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,

(18) Devletin hüküm ve tasarrufunda veya hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,

(19) Mülkiye başmüfettişleri tarafından düzenlenen teftiş raporlarına verilecek cevaplar,

(20) Mülkî idare amirleri, birim amirleri ile belediye başkanları ile ilgili ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,

(21) Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,

(22) 5393 sayılı Belediye Kanununun 45. maddesine göre Belediye Başkanlığının boşalması halinde Belediye Meclisinin toplantıya çağrılmasına ilişkin yazılar,

(23) Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan Çıkarma teklif yazıları,

(24) Kadro tahsis, açıktan atama teklif ve talep yazıları ile ilde görevli tüm kamu personeline ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,

(25) Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,

(26) Kalkınma planı ile yıllık planlar ve programların uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar,

(27) İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları ve il yatırım önerileri ile ilgili yazılar,

(28) Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları,

(29) Umumi Hayata Müessir Yaygın Afetlerde Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığından Acil Yardım Ödeneği taleplerine ilişkin yazılar,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

(30) İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe istinaden İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu toplantı davet yazıları,

(31) Mer'i mevzuat gereği bizzat Vali tarafından imzalanması gereken ve Vali'nin imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

Vali tarafından onaylanacak yazılar

MADDE 11- (1) Mer'i mevzuatta münhasıran Vali'ye verilmiş, ilin en büyük mülki idare amiri sıfatıyla öngörülmüş ve yetki devri yapılamayan onaylar ile bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(2) Vali yardımcıları, İl Özel İdaresi Genel Sekreteri ve genel sekreter yardımcıları, hukuk müşavirleri, hukuk işleri müdürleri, kaymakamlar, kaymakam adayları, birim amirleri ve valilik merkez birim müdürlerine ilişkin her türlü izinler ve yerlerine vekil görevlendirme ve her türlü yurt dışı çıkış onayları İçişleri Bakanlığı tarafından yapılanlar hariç olmak üzere emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,

(3) Birimlerde görevli müdür yardımcısı, şube müdürü, kuruluş müdürü ve hiyerarşik olarak daha üst unvanlı personelin bir aydan daha uzun süreli görevden ayrılmaları halinde yerlerine vekâlet edeceklerine ilişkin onaylar,

(4) Emniyet hizmetleri sınıfında görev yapan personelin her türlü atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile yurt dışı görev ve ücretsiz izin dönüşü görev yerlerinin belirlenmesi onayları, Emniyet Müdürlüğüne ait araçların, operasyonel ve istihbarat amaçlı il dışı görevlendirme onayları,

(5) İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 5442 sayılı Kanununun 8. maddesinin (B) ve (C) fıkraları ile 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanununun 14. maddesine göre atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile yurt dışı görev ve ücretsiz izin dönüşü görev yerlerinin belirlenmesi onayları,

(6) İl Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Planının onayı,

(7) Kamu görevlilerinin yurtdışı görevlendirme onayları,

(8) Mülkî idare amirleri, birim amirleri ve valilik merkez birim müdürlerinin il dışı geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,

(9) Mevzuat gereği Vali tarafından verilmesi gereken inceleme, araştırma ve disiplin soruşturma onayları, mülki idare amirleri ve birim amirleri hakkında açılacak her türlü araştırma, soruşturma, inceleme ve ön inceleme onayları,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

(10) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

(11) Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar,

(12) Kamu görevlileri hakkında doğrudan Vali tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları,

(13) Disiplin Kurulu kararlarının onayı,

(14) Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,

(15) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122. maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,

(16) Memur Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(17) Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,

(18) Meydana gelmiş veya gelmesi muhtemel afetler nedeniyle afetzedelerin can ve mal güvenliğinin korunması amacı ile hazırlanan afet etüt raporları gereğince nakil veya afet önleyici tedbirlerin alınmasına ilişkin Genel Hayata Etkililik onayları,

(19) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunla ilgili uygulama yönetmeliğine göre verilen tüm silah taşıma ve bulundurma ruhsat onayları,

(20) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 4. maddesine göre oluşturulan Özel Güvenlik Komisyonunun kararlarına ilişkin onaylar,

(21) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15. maddesi gereği birden fazla toplantının on güne kadar ertelenmesi, 17. maddesi gereği toplantıların ertelenmesi ve bazı hallerde yasaklanması, 18. maddesi gereği yasaklama veya erteleme kararının tebliği ve 19. maddesi gereği il veya ilçelerdeki bütün toplantıların ertelenmesi veya yasaklanması kapsamındaki iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(22) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun Ek 1. maddesi gereğince “Umumî veya umuma açık yerler ile umuma açık yer niteliğindeki ulaşım araçlarında, gerçek kişi veya topluluklar, mahallin en büyük mülkî amirine, en az kırk sekiz saat önceden yazılı bildirimde



T.C.
BARTIN VALİLİĞİ

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

bulunmak suretiyle, oyun ve temsil verebilir veya çeşitli şekillerde gösteri düzenleyebilir.” hükmü gereği yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,

(23) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 9. maddesi uyarınca önleme araması yapılmasına ve talebine ilişkin onaylar,

(24) İl İnsan Hakları Kurulu’na üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,

(25) Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,

(26) Günlük mesai saatlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,

(27) Devlet ve belediye tüzel kişilikleri ile özel kişiler lehine yapılacak kamulaştırmalarda, verilecek kamu yararının varlığına ilişkin karar onayları,

(28) Valiliğe bir yükümlülük getiren, il tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,

(29) 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamında kurulan birliklerin tüzüklerine ilişkin onaylar,

(30) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında; belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adları ve sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin görüş bildirilmesi ile ilgili onaylar,

(31) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamında belediye ve birlik karar organlarının tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,

(32) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Belediye Başkanlığının boşalmasından sonra başkan veya başkan vekilinin seçilememesi durumunda 46. maddeye istinaden yapılması gereken belediye başkanı görevlendirme onayları,

(33) Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları,

(34) Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,

(35) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname uyarınca takip ve temsil yetkileriyle bunların kapsamı, niteliği ve kullanılmasına ilişkin onaylar,

(36) Toplumsal Olaylardan Doğan Hasar Tespit Komisyonu üye seçimi ve yenilenmesi ile ödeme işlemlerine ait onaylar,



T.C.
BARTIN VALİLİĞİ

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

(37) 4706 Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun Ek 3. maddesi kapsamında yatırım teşvik amaçlı irtifak hakkı ve kullanma izni verilmesi işlemlerinde, bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar uyarınca komisyon oluşumu onayı,

(38) 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Kanun uyarınca zarar tespit komisyonuna üye seçimi, yenilenmesi ve ödeme işlemlerine ait onaylar.

(39) İl Encümeni gündem tekliflerinin onayları,

(40) İl Özel İdaresi personelinin il içi ve ilçeler arası atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları,

(41) Her derecedeki okul müdürlüklerine asaleten ve vekâleten atama onayları,

(42) İl Güvenlik Bürosu görevleriyle ilgili iş ve işlemler,

(43) İl dâhilinde resmi-özel okul açılması, kapatılması, taşınması, öğretmen evlerinin açılması kapatılması onayları,

(44) Mülki idare amirleri ve birim amirleri dışında kalan yönetici, personel ve öğrencilerin proje kapsamında veya sportif amaçlı olarak yurtdışı görevlendirme onayları,

(45) 87/12028 karar sayılı Patlayıcı Madde Tüzüğü gereğince tanzim edilen belge ve her türlü ruhsat onayları,

(46) İl Sabotaj Planlarına ilişkin onaylar,

(47) 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki plan onayları,

(48) Tüm okulların (resmi, özel) ikili veya normal eğitime geçme, ana sınıfı ve özel alt sınıf açılıp kapatılması, taşınmalı eğitime geçme işlerine ilişkin onaylar,

(49) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 3. maddesi gereği verilecek özel güvenlik izni onayları.



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 12 - (1) Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemleri görev bölümüne göre yürütüp sonuçlandırma yazıları,

(2) Vali'nin onayına sunulacak yazıların parafe edilmesi,

(3) Görev bölümü esaslarına göre Vali adına başkanlık ettikleri komisyon, kurul ve vakıflara ilişkin yazılar,

(4) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, TBMM Başkanlığı, Bakanlıklardan gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

(5) Mülki idare amirleri ve birim amirlerinin görevli olduklarını belgeleyen yazılar,

(6) Bakanlıklardan gelen genelge, yönerge ve tebliğlerin birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar ile bakanlıklardan görüş isteme yazıları,

(7) Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilen olumsuz cevap yazıları,

(8) Kaymakam adaylarının özlük ve stajları ile ilgili işlemlere ilişkin yazılar,

(9) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev Lokavt Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili dilekçe ve bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılardan bu Yönerge ile daha alt birimlere imza yetkisi verilmemiş yazılar,

(10) Vali yardımcıları, hukuk müşavirleri, hukuk işleri müdürleri, kaymakamlar, kaymakam adayları, birim amirleri ve merkez birim müdürlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,

(11) Mahkemelerde dava açılmasına ilişkin yazılardan Vali tarafından imzalanması gerekmeyenler,

(12) Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarda savunma yazıları,

(13) Valiliğe gelen evraktan bu Yönerge ile başkalarına devredilmeyen havale işlemleri,

(14) Vatandaşların kurum ve kuruluşlara yönelik şikâyet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili yazılar,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

(15) Tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

(16) Hukuka aykırılık veya eksiklikleri süresi içerisinde tamamlamayan, yükümlülüklerini yerine getirmeyen veya hukuka aykırı hareket eden derneklerin feshi ve tasfiyesine ilişkin dava açılması ve diğer adli işlemler için Cumhuriyet Savcılıklarına veya Muhakemat Müdürlüğü ile bağlı hazine avukatlıklarına yazılacak yazılar,

(17) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi çerçevesinde dernekler adına yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin yazılar ile verilecek yetki belgelerinin imzalanması,

(18) Dernekler ve sendikaların taşınmaz mal işlemlerine ilişkin 2644 sayılı Tapu Kanununa göre tapu müdürlükleri veya ilgili kuruluşlarla yapılacak yazışmalar,

(19) Korunmaya muhtaç çocuklar, sokakta yaşayan ve çalıştırılan çocuklar, engelliler, yaşlılar, evlat edinme, kadın sığınma evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmalar,

(20) Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkındaki Yönetmeliğin 5. maddesinde düzenlenen Vali'ye ait yetkilerin görevli Mülki İdare Amirine devredilmesi ve bu görevlere ilişkin yazıların imzalanması,

(21) Mahkemelerde dava açılmasına ilişkin yazılardan Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

(22) Sinematografik Ortak Yapımlar ve Türkiye'de Ticari Amaçlı Film Çekmek İsteyen Yerli ve Yabancı Yapımcılar Hakkında Yönetmeliğin 14. ve 15. maddeleri gereğince düzenlenecek izin belgeleri onayları,

(23) Vali tarafından taşıma ruhsatı verilen silahların satın alma belgeleri,

(24) Bartın Valiliği CİMER bürosuna yapılan ve Cumhurbaşkanlığı CİMER merkezine yapılıp Valiliğimize gönderilen müracaatlara verilecek cevap yazıları,

(25) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ve 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunlarının öngördüğü bildirimlerin kabulü, havalesi ve diğer işlemleri,

(26) İlimizde gerçekleştirilen yerel, ulusal ve uluslararası spor organizasyonlarıyla ilgili koordinasyon toplantılarına başkanlık etmek ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazışmalar,

(27) Münferit afetlerde afetzedeler için talep edilen acil yardım ödeneği yazıları,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

(28) Toplumsal olaylardan doğan hasarların tespiti ile ilgili yazılar,

(29) GAMER (Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi) görevleriyle ilgili iş ve işlemler,

(30) Yeni veya değiştirilen dernek tüzüklerinin incelenmesi, onaylanması ve derneğe tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,

(31) 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre sözleşmeli olarak istihdam edilenlerin sözleşmelerinin imzalanması,

(32) İlde, vakıflar ve vakıfların üst kuruluşlarıyla ilgili olarak İçişleri Bakanlığına mevzuatla verilen görevler kapsamındaki vakıf mallarının kira sözleşmesi bitiminde veya işgallerinde tahliyesi, vakıfların belediyeler ile ortak hizmet projeleri, Türkiye Diyanet Vakfına verilen kurban hizmetleri komisyonu iş ve işlemlerin yazışmaları,

(33) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunun uygulanması ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,

(34) Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,

(35) Merkez ilçe Köylere Hizmet Götürme Birliği Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

(36) Merkez Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'na ait iş ve işlemlerin yürütülmesi, kararlar ve ödeme evraklarının imzalanması,

(37) Vali tarafından Vali Yardımcısının imzalamasının uygun görüldüğü diğer yazılar.

Vali yardımcısı tarafından onaylanacak yazılar

MADDE 13 - (1) Vali'nin onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça Kaymakam, birim amiri veya diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar,

(2) Mevzuatında Vali tarafından onaylanacağı açıkça belirtilen idarî para cezaları dışındaki tüm idari para cezaları, idari yaptırım kararları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,

(3) İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve bağlılarında kadrosuz usta öğretici görevlendirme onayları, okul öncesi, ilk ve orta öğretime ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

(4) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu uyarınca verilecek idari para cezalarının onaylanması,

(5) İl kuruluşlarının merkez personeline ilişkin Hizmet İçi Eğitim Programı onayları,

(6) Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(7) Birim amirleri dışında kalan personele ilişkin arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması istenmesine ilişkin yazılar,

(8) HEK araç ve malzemelerin elden çıkarılmasına ilişkin onaylar,

(10) İl birimlerinde görevli müdür yardımcısı, şube müdürlerinin bir aya kadar görevden ayrılmaları halinde yerlerine vekâleten görevlendirmelere ilişkin onaylar ile diğer personele ilişkin bir aydan kısa süreli vekâleten görevlendirme onayları,

(11) Özlük dosyaları il birimlerinde tutulan ilçe personeline verilmesi zorunlu olmayan aylıksız izin onayları,

(12) Vali'nin onayı dışında kalan personele ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma işlemlerine ilişkin onaylar,

(15) 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun kapsamında resmî ilânlar konusundaki her türlü müracaatı inceleyip karara bağlamak görev ve yetkisi, Resmî İlân ve Reklâmlar ile Bunları Yayınlayacak Süreli Yayınlar Yönetmeliğindeki esaslara göre, süreli yayınların resmî ilân yayınlama hakkının durup durmadığı veya gerektiğinde bu hakkın devam edip etmediği hususlarında karar verme yetkisi ve görevi, resmî ilânlarda ise her resmî ilân, ilânı veren tarafından Valiliğe ayrı bir yayın talimatı ile gönderim yapma zorunluluğu, sarı basın kartları hususlarında yapılacak iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(16) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,

(17) Yardım toplama faaliyetlerinde görev alacaklara verilecek olan kimlik belgeleri ile ilgili onaylar,

(18) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15, 17, 18 ve 19. maddesi dışında kalan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(19) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi gereğince birden fazla ilçeyi veya birden fazla ili kapsayan yardım toplama faaliyetine izin verilmesi, iznin uzatılması ve denetlenmesine ilişkin onaylar ile izin verilen yardım toplama faaliyetleri hakkında mezkûr



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

Kanunun 29. maddesine göre idari yaptırım kararı verilmesi ve izinsiz yardım toplanması halinde uygulanacak idari yaptırımlara ilişkin onaylar,

(20) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamında verilen Satıcılık Belgelerine ilişkin onaylar ile av tezkeresi ve yivsiz tüfek sahipliği belgelerinin iptal onayları,

(21) Mevzuatında Vali tarafından onaylanacağı açıkça belirtilenler dışında kalan, her türlü özel sağlık kurum ve kuruluşlarının ruhsatlandırma, faaliyet izin belgesi, kapatma, geçici kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılma onayları,

(22) Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik gereğince Mezarlık Seçim Komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar,

(23) İnsanî Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek tesis ve işletme izin onayları,

(24) Doğal Mineralli Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen tesis ve işletme izin onayları,

(25) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar,

(26) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununun 22. maddesine göre alınacak onaylar,

(27) Gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri ve kamu kurum ve kuruluşları tarafından açılan kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yatılı bakım merkezleri açılış izin belgesi ve sorumlu müdür belgesi onayları ile kapatma onayları,

(28) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında yapılan on iki ay ve üstü ayni-nakdi yardım onayları,

(29) 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanun kapsamında Vali'ye verilen yetkilere ilişkin onaylar,

(30) 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,

(31) Sportif Turizm Kurulunun vereceği her türlü izin ve belgeye ilişkin onaylar,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

(32) Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına noterde yapılması gereken işlemler,

(33) Resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,

(34) Valiliğin taraf olduğu idarî davalarda ve yetki verilmesi halinde Bakanlıkların taraf olduğu duruşmalı davalarda ilgili mercileri temsil etmek üzere yetkili kılınacak personel görevlendirme onayları,

(35) Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar, düzeltme ve icra işlemlerine ilişkin onaylar,

(36) Valinin onaylayacakları dışında kalan personelin sağlık raporlarının izne çevrilmesi onayları,

(37) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 61, 62, 63, 64, 72, 78 ve 80. maddesi hükümleri uyarınca mülteci, şartlı mülteci, ikincil koruma, uluslararası korumanın dışında tutulma, kabul edilemez başvuru, uluslararası koruma başvuru kararları, idari itiraz ve yargı yolu hususlarında alınan onaylar,

(38) Eczanelere ilişkin ruhsat onayları,

(39) Özel Öğrenci Yurtlarının Kurum Açma İzin Belgesi ile geçici ve sürekli kapatma, devir, nakil, yerleşim ve kontenjan değişikliği ve müdür görevlendirme ve istifa onayları,

(40) 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa Göre Elkonulan Eşyanın Teslimi ve Saklanması İlişkin Esaslar Hakkında Eşya ve Alınan Taşıtlara İlişkin Uygulama Yönetmeliğinin 5. maddesi kapsamında, el konulan eşya veya taşıtın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar,

(41) Belediyelerin, Gelir İdaresi Başkanlığınca belirlenen tutarları aşan vergi mahkemesi kararlarına karşı temyiz yoluna gitme muvafakati onayları,

(42) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında belediyelerde oluşturulacak olan inceleme kurullarına personel görevlendirme onayları,

(43) 6136 sayılı Kanun uyarınca önleme aramasına ilişkin yazılar,

(44) 6136 sayılı Kanun uyarınca ve Uygulama Yönetmeliğinin Ek 1. maddesi gereğince verilecek mermi satış izni onayları,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

(45) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun uyarınca verilecek “özel güvenlik izni” ile silahlı özel güvenlik personelinin silah bulundurma ve taşıma izni ve alarm izleme merkezi kurma ve işletme izni onayları,

(46) Millî Eğitim Bakanlığına bağlı meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumları alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefliklerine görevlendirme onayları,

(47) Özel huzurevleri ile huzurevi yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezlerinde ücretsiz kontenjan kullanılarak yaşlı yerleştirme olurları ile huzurevleri ile huzurevi yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezlerine durumunun aciliyeti nedeniyle acil Valilik Oluru ile yerleştirilmesi gereken yaşlılara ilişkin onaylar,

(48) Hasar tespiti, yer seçimi, kamulaştırma, artan arsalar ve konut satış komisyonu, ihale komisyonu ve şerefiye tespit komisyonu oluşturulmasına dair onaylar,

(49) İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe istinaden Denetim Kurularının onaylanması,

(50) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 4. maddesi gereğince verilen mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları,

(51) Mera tahsis ve tahsis değişikliği kararı onayları,

(52) 01.04.2006 tarihli ve 26126 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 2006/10194 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usullerin 8’inci maddesinin (b) fıkrası gereğince, söz konusu usul ve esaslarda belirtilen taşıtları sürebilecek personelin belirlenmesine ilişkin onaylar,

(53) KÖYDES Projesi kapsamında yapılacak olan köy altyapı işleri için Valilikçe izin talebinde bulunulan ormanlık alanlara ilişkin taahhüt senetlerinin ve protokol metinlerinin imzalanmasına ilişkin onaylar,

(54) İl sınırları içerisinde (Belediye sınırları dahil) 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanununda belirtilen ruhsatlar ve 3213 sayılı Maden Kanununun 2. maddesi kapsamında I. Grup (a) bendi maden ruhsatı ile maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı ruhsat sahasındaki tesisleri için iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatlarına düzenleme, denetim, kapatma, geçici faaliyetten men ve ruhsat iptali yaptırımlarının uygulanması onayları,

(55) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında gerçek ve tüzel kişilere verilecek olan ruhsat ve tezkerelerin onayları,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

(56) 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Yönelik Şiddetin Önlenmesi Hakkında Kanun ile haklarında tedbir kararı verilenlere RED kaydı girilmesi, silah var ise muhafaza altına alınması, silah işlem müracaatları var ise bekletilmesi, RED kayıtlarının kaldırılması onayları,

(57) MY-5-3 Savaş Hasar Onarım Planlarının Hazırlanması Yönergesi gereğince hazırlanacak olan ve Bakanlık Onayı gerektirmeyen ilçe ve belde belediyelerine ait (B) grubu içme suyu ve kanalizasyon tesislerine ait savaş hasar onarım planlarının onaylanması,

(58) Mer’i mevzuatta bizzat “Vali ya da Mahallin En Büyük Mülki İdare Amiri” tarafından verilmesi öngörülmemeyen idari nitelikteki para cezaları ile mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları,

(59) Vali’nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar,

(60) Kurumlara ait (İl birimlerinin kullanımında bulunan) salon, tesis ve misafirhanelerin süreli kullanımı ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

(61) 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin; 9. maddesine istinaden verilen Geçici Özel Güvenlik İzin Belgesinin onaylanması, 17. ve 21. maddeler kapsamında düzenlenen “Özel Güvenlik Çalışma İzin Olurları” ve “Kimlik Belgeleri” onayları.

İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından yürütülecek görevler, imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 14 – Vali tarafından tevdi edildiğinde;

(1) Vali tarafından hukuki görüş istenilen konular ile ilgili yazılar,

(2) 5233 sayılı Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,

(3) Vali yardımcıları görev dağılımında belirtilen dilekçelerin kabulü ve havalesi,

(4) Mer’i mevzuat gereği yürütülmesi gereken veya Vali’nin onayı ile görevlendirilen kurul ve komisyon üyelikleri gereği yazı ve onaylar,

(5) Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi,

(6) İl Hukuk İşleri Müdürlüğü kadrosunun boş olması halinde bu maddedeki görevler birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilir.



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

Hukuk Müşaviri tarafından yürütülecek görevler, imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 15- Vali tarafından tevdi edildiğinde;

- (1) Valilik adına veya aleyhine adli ve idari yargıda açılmış veya açılacak olan davalarda vekil sıfatıyla davaların takibi, dilekçeler ve savunma yazıları,
- (2) Vali tarafından gönderilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme yazıları,
- (3) Valinin Hukuk Müşavirinin imzalamasını uygun görüldüğü diğer yazılar.

Kaymakamlar tarafından yürütülecek hizmetler, imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 16 - (1) İlçede görev yapan tüm personelin il dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,

- (2) Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
- (3) İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
- (4) İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda altı aya kadar geçici görevlendirme onayları,
- (5) Hizmet içi eğitim programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
- (6) Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin terfii ve intibaklarına ilişkin onaylar,
- (7) İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

(8) İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile yatılı okul belletici öğretmen olarak görevlendirileceklere ilişkin onaylar,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

(9) İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(10) Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,

(11) Özel öğretim kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onayları,

(12) Özel okul ve kurum müdürlerinin izinli olduğu dönemde, yerlerine vekâlet edeceklere ilişkin onaylar,

(13) Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmeyen ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim-öğretime ara verme onayları,

(14) Özel anaokullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,

(15) Kurumlara ait salon, spor salonu, tesis, spor tesisi ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

(16) Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen işbirliği protokolleri kapsamında ilçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,

(17) Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürü ve diğer personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,

(18) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamındaki özel eğitim kurumlarındaki yönetici, öğretmen, rehber öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve diğer personelin toplu çalışma izin onayları ile istifa işlemlerine ilişkin onaylar,

(19) İlçe birim amirlerinin izinli veya raporlu olduğu sürede yerlerine vekâleten görevlendirme onayları ile diğer kamu görevlilerinin yerine vekâleten görevlendirme onayları,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

(20) İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak il içi ve il dışı gezi ve yurtdışı proje, bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onayları,

(21) 2521 sayılı Kanun kapsamında verilecek yivsiz tüfek ruhsatı ve satın alma belgeleri,

(22) Dernek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar,

(23) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanununun 77. maddesinde düzenlenen idari yaptırım kararlarının alınması ve uygulanması,

(24) Tüm okulların (resmi/özel) sınıf, şube açılması ve kapatılmasına ilişkin onaylar ile usta öğretici görevlendirme ve kurs açılış onayları,

(25) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi gereğince ilçe sınırları içinde yürütülecek yardım toplama faaliyetine izin verilmesi, iznin uzatılması ve denetlenmesine ilişkin onaylar ile izin verilen yardım toplama faaliyetleri hakkında mezkûr Kanunun 29. maddesine göre idari yaptırım kararı verilmesi ve izinsiz yardım toplanması halinde uygulanacak idari yaptırımlara ilişkin onaylar,

(26) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince ikinci el motorlu kara taşıtı ticareti yapılan işyerleri ile motorlu kara taşıtı kiralama işletmeleri hakkında görüş verilmesine dair yazılar,

(27) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 32. maddesine göre ilçede görev yapan il özel idaresi personelinin yıllık, mazeret ve sağlık izni onayları, sicil ve özlük işlemlerinin yürütülmesi,

(28) Bartın İl Özel İdaresine ait ilçede görevli tüm araç, gereç ve personellerin acil durumlar ve grup çalışmaları dışında görevlendirilmeleri, sevk ve idaresi.

Kaymakam Adayları tarafından yürütülecek hizmetler, imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 17- (1) Vali Yardımcıları görev dağılımında belirlenin dilekçelerin havale edilmesi,

(2) İçişleri Bakanlığına bağlı birimleri ile Vali tarafından uygun görülen diğer birimlerde inceleme yapılması,

(3) Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.



T.C.

BARTIN VALİLİĞİ

KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BEŞİNCİ BÖLÜM

Birim amirleri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar.

Birim amirleri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 18 - (1) Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş kararların, duyuru mahiyetindeki evrakın Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

(2) Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,

(3) İzinleri Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilenler dışında kalan, müdür yardımcısı, şube müdürü ve denk unvanlılar (kurum, kuruluş müdürü, vaiz vb.) ile doğrudan bağlı kurum personelinin yıllık, hastalık, refakat ve takdire bağlı olmayan kanunî mazeret izinleri, verilmesi zorunlu olan aylıksız izinlerine ilişkin onaylar,

(4) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan işçilerin görev yeri değiştirme onayları,

(5) Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,

(6) İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,

(7) Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutataz olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,

(8) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen mutataz yazılar ile hesabat ve teknik hususlara ait yazılar,

(9) Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,

(10) Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

(11) Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,

(12) Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

(13) Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,

(14) Kamu personelinin özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

(15) Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,

(16) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere il personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,

(17) Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,

(18) Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdari Mahkemeler, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemeye gönderilmesine ilişkin yazılar,

(19) Vali'nin onaylayacakları dışında kalan il personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,

(20) Vali ve Vali Yardımcılarının verecekleri onaylar dışında kalan il personeline ilişkin vekâleten görevlendirme onayları,

(21) Meslek kuruluşlarının ve kooperatiflerin genel kurulları için Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(22) Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,

(23) Okul ve kurumlarda yapılacak sportif, sosyal, kültürel, eğitim amaçlı aktiviteler ile il içi kafe ve gezi onayları,

(24) Şube müdürü ve daha alt düzey personelin spor federasyonları tarafından yapılan görevlendirme ve buna bağlı idari izin onayları,

(25) Birimlerince yapılan kiralamalara ait kiralama sözleşmeleri,

(26) Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

- (27) Kurum içi personel görevlendirme onayları,
- (28) Birim personelinin kadro değişikliği, terfii ve intibaklarına ilişkin onay ve yazılar,
- (29) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere il personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,
- (30) Taşıtların ve personelin il içi günübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- (31) Birimlerde görevli (kendileri hariç) personelin pasaport işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar,
- (32) Birimlerde ve bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar ve onaylar,
- (33) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 4. maddesi çerçevesinde “harcama ve ihale yetkisinin”, kendilerine bütçe ile ödenek tahsis edilen ya da ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin “en üst yöneticisi” sıfatıyla kullanılması,
- (34) Vali'nin, birim amirleri ve valilik birim müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

Birim amirlerinin kurumlarına münhasıran imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar

MADDE 19- (1) İl Emniyet Müdürü ve İl Jandarma Komutanı tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

- a) İl Jandarma sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantılarının İl dışında veya Emniyet sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi veya Emniyet sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantılarıyla birlikte aydınlatılması ve kayıp çocuk ile kadınların bulunması amacıyla Emniyet ve Jandarma birimlerinin işbirliği ve koordinasyon içerisinde müşterek faaliyet icra etmek üzere personel görevlendirme onayları, (Bu kapsamdaki görevlendirmelerden operasyonel olanlarla ilgili en geç 24 saat içinde Makama bilgi verilecektir.)
- ç) Tüm personelin senelik izinleri, hastalık izinleri, refakat izinleri, Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin (a), (b) ve (c) fıkralarında belirtilen verilmesi zorunlu mazeret izinleri,
- d) İl Emniyet Müdür Yardımcıları / İl Jandarma Komutan Yardımcıları, Şube Müdürleri ve Büro Amirlerinin izin, istirahat, geçici görev vb. sebeplerle görev yerinde bulunmadıkları zamanlarda yerine görev yapacak personelin vekâlet onayları,
- e) Yeni hak ve yükümlülük doğurmayan, Bakanlığın, Valiliğin, Emniyet Genel Müdürlüğünün, Jandarma Genel Komutanlığının takdirini gerektirmeyen, bir direktif niteliği taşımayan yazılar



T.C.
BARTIN VALİLİĞİ

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

ile sadece İl Emniyet Müdürlüğü'nün/İl Jandarma Komutanlığı'nın görev alanına ilişkin yetki ve sorumluluklar ile uygulanan usullere açıklık getirmek amacıyla yazılan rutin tamimler,
f) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,

g) Genelevlerde çalışacak kadınlar için gönderilen adli, idari ve medeni durumlarına ilişkin yazılar ile bunlara ilişkin diğer her türlü yazışmalar,

ğ) Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak ilgili mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,

h) Personel ve araçlara ilişkin operasyonel olmayan her türlü il dışı görevlendirme onayları,

ı) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük kapsamında verilecek her türlü izin ve ruhsat onayı dışında kalan tüm iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar,

i) 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik uyarınca;

1) 16. maddesi gereğince yapılacak yazışmalar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmalar,

2) Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülkî amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,

3) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,

4) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar,

5) 22. maddesine göre düzenlenen "Silah Satın Alma Yetki Belgesi" düzenlenmesi yazıları,

6) 24. maddesine göre düzenlenen "Mermi Satın Alma İzni" onayı ve "Mermi Satın Alma Yetki Belgesi" düzenlenmesi yazıları, Ek 1. madde kapsamında verilen Mermi Satış İzin Belgesi ile ilgili onaylar,

7) Başvurularla ilgili yapılacak teklifler ve dosyanın tamamlanmasına yönelik diğer yazışmalar,

j) Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,

k) Ekspertiz Raporu aldırılacak silahların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları,

l) Patlayıcı madde ateşleyici belgesi yeterlilik onaylarının verilmesi,

m) Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazıların yazılması,

n) Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması,

o) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında yapılan yazışmalar,

ö) 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik kapsamında;

1) Silah ve Mermi Satın Alma ve Nakil Belgeleri,

2) 41. maddesine göre düzenlenen "Eğitim Sertifikası" onayları,

3) Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,

p) İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar.



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

(2) İl Millî Eğitim Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

- a) Bakanlıklardan ve diğer illerden gelen Vali ya da Vali Yardımcısının tetkikinden geçmiş tasarrufa müteallik olmayan genelge, yönerge ve tebliğlerin kendi kuruluşlarına duyurulmasına ilişkin yazılar,
- b) Meslek içi veya çıraklık eğitim kurslarının başlayış ve bitimlerinin Bakanlığa veya ilgili yerlere duyurulmasına ilişkin yazılar ile kurslara ilişkin belgelerin imzalanması, her derecedeki okul öğrencilerinin sınavları ile ilgili yazışmalar, diplomalar, diploma defteri, sınıf geçme defteri ve sınav çizelgeleri, eğitim hizmetlerine ilişkin olarak teşkil olunacak komisyon ve kurul onayları,
- c) İl genelinde her türlü resmi ve özel okullarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak birim personelinin görevlendirme onayları,
- d) Özel öğretim kurumları tarafından açılacak kurslar ile sınavlara ilişkin onaylar,
- e) Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,
- f) Merkezî sistem ile yapılan sınavlarda görev alacak personel onayları,
- g) İl genelinde motorlu taşıt sürücülerini kurslarının direksiyon sınavlarının yapılmasına ilişkin onaylar,
- ğ) Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler,
- h) Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili olurlar,
- ı) Kurumun demirbaş eşyalarının terkin, tahsis işlemleri,
- j) Tüm özel öğretim kurumlarının ilan ve reklam onayları,
- k) Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde İl genelinde yapılan eğitici çalışmalara yönelik olarak öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirmesine ilişkin onaylar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen her türlü broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları,
- l) Özlük dosyaları il müdürlüğünde tutulan personelin terfii ve intibaklarına ilişkin onaylar,
- m) İller arası öğrenci nakillerine ilişkin yazışmaların yapılması,
- n) Kendisine bağlı birimlere teşkilatların iç işleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
- o) İl Millî Eğitim Müdürlüğünce açılan kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeleri, yaygın eğitim/halk eğitim kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belge ve sertifikaları, okul aile birlikleri ve koruma dernekleri ile ilgili olarak yapılacak yazışmalar, yönetici ve öğretmenlerin ek ders ücreti onayları,
- ö) Yabancı uyruklulardan, oturma iznine sahip olup, özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacakların onayları,
- p) Devamsız öğrencilerin diğer illere ve İl Emniyet Müdürlüğüne ve İl Jandarma Komutanlığına bildirilmesine ilişkin yazıların yazılması,
- r) İl içi gezi onayları, okul ve kurumlarda yapılacak olan sosyal, kültürel aktivitelere ait il içi onaylarını, kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgelerin imzalanması, özel eğitim okulları ve kurumlarının öğretmenlerinin atama ve görevden ayrılma onayların imzalanması,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

- s) Ana sınıflarının açılma, kapatılma ve ücret tespit kararlarının onaylanması; yönetici ve öğretmenlerin tüm ders, ek ders ücreti onay ve yazılarının imzalanması, öğretmenlerin göreve başlama, ayrılış, kademe-derece terfi ve askerlik yazılarını imzalanması ve ilgili kurumlara gönderilmesi,
- ş) 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince verilecek para cezalarına ilişkin yazılar,
- t) Milli Eğitim Vakfı ile ilgili belgelerin Milli Eğitim Vakfı Genel Müdürlüğüne gönderilmesine ilişkin yazıları,
- u) Burslu öğrencilerin ödeme işlemleri ile kayıt nakil ve tüm iş ve işlemlerine ait yazılar.

(3) Defterdar tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

- a) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,
- b) Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar, (Bu yetki muhakemat müdürü tarafından kullanılır)
- c) Veznedar kadrolarının vekâleten görevlendirme onaylarının imzalanması.

(4) İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

- a) Sağlık Bakanlığına bağlı kurumlardaki ambulansların onarım ve bakım amacıyla il dışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- b) Ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte il içi ve il dışı görevlendirilmesi,
- c) İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekreteryası ile ilgili yazışmalar,
- ç) 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanun hükümleri gereğince eczanelerin nakil, adres değişikliği, mesul müdür atama vb. işlemler ve yazışmalar,
- d) Yataklı sağlık tesislerinde yoğun bakım servisinin branşı, seviyesi ve yatak sayısına ilişkin onaylar,
- e) Devlet hastaneleri acil servislerinin seviyelerini belirleme onayları,
- f) Semt polikliniklerinin açılış – kapanış ve yatak sayısı ile hastanelerin yoğun bakım tescil onayları,
- g) Kan hizmetleri, organ doku nakli merkezleri ile ilgili her türlü yazışmalar ve onaylar,
- ğ) Kozmetik satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
- h) Aktar ve bitkisel drog satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
- ı) Özel hastanelerin mesul müdürlük belgelerinin onayları,
- i) Ayakta teşhis ve tedavi yapılan özel sağlık kuruluşları uygunluk belgesi ve ruhsat onayları,
- j) Optisyenlik Kurumu, gezici sağlık taraması araçları, ecza dolabı, laboratuvar vb. hizmet birimlerine verilecek çalışma izni ve uygunluk belgesi onayları,
- k) Özel ağız ve diş sağlığı kuruluşları, özel diş protez laboratuvarlarının ruhsat belgeleri düzenlenmesi ve iptali, mesul müdürlük ve personel çalışma belgeleri ile denetim ekibi oluşturulması işlemleri,
- l) İditme merkezi, evde bakım merkezi, psikoteknik değerlendirme merkezi, sağlık kabini gibi özel sağlık tesislerinin ruhsat, uygunluk işletme belgesi ve mesul müdürlük belgesi gibi onay ve tasdik gerektiren belgelerinin imzalanması,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

- m) Muayenehane açılışı, polikliniklerin dönüşüm onayları, tıp merkezlerinin ön izin başvurusu, isim, mesul müdür sahip değişikliği, laboratuvar ve müessese açılışına dair izin, ruhsat, uygunluk ve çalışma belgelerine ilişkin onaylar,
- n) Aile Hekimi ve Aile Sağlığı elamanlarının il içi görevlendirmeleri ile geçici süre ile boşalan birimlere toplum sağlığı merkezlerinden hekim, ASE görevlendirilmesi işlemleri,
- o) Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanları ile sözleşme imzalanması,
- ö) Aile sağlığı merkezleri ve aile hekimliği birimlerinin açılması, kapanması, birleştirilmesi ve yer değiştirilmesine ilişkin onaylar,
- p) Bakanlık dışında birinci basamak sağlık hizmeti veren kuruluşlarda çalışan hekimlere verilecek Aile Hekimliği Yetkisi onayları,
- r) Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonunun oluşturulması onayının alınması,
- s) Personel hakkında yürütülen disiplin işlemleri ile ilgili olarak Valilik Makamının olur ve kararları dışında kalan tebligat işlemleri, bilgi belge talepleri, hatalı bilgi belge iadeleri, diğer yazışmalar ve sekretarya işlemleri,
- ş) Ruh sağlığı hastalarının il dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi,
- t) “Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgeleri” ve Kaynak-İçme ve Doğal Mineralli Su İşletmesi mesul müdür belgelerinin onaylanması,
- u) Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili il içi ve il dışı ambulans ve personel görevlendirme onayları.

(5) İl Tarım ve Orman Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

- a) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilen Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi düzenlemesi ve vize işlemlerine ilişkin onaylar,
- b) Ziraî mücadele ilaçları alet ve makineler bayilik izni verilmesine ve iptal edilmesine ilişkin onaylar,
- c) Tohumluk Bayılığı İzin Belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
- ç) Mera tahsis amacı değişikliği ve kiralama işlemleri ile ilgili sözleşmelerinin imzalanması,
- d) İl Müdürlüğünün kendi bünyesinde veya ilgili kurum ve kuruluşlarla ortaklaşa açacağı kurslara ilişkin kurs onayı, kurslarda öğretici/usta öğretici ve şoförün görevlendirilmesi,
- e) Veteriner Hekim Muayenehane ve Poliklinik Yönetmeliği uyarınca muayenehane ve poliklinik açma ve başvurma işlemleri için ruhsat onayının verilmesi,
- f) 6968 sayılı Ziraî Mücadele ve Ziraî Karantina Kanunu ile Ziraî Fugimasyon Yönetmeliği kapsamında verilen “Ziraî Fugimasyon Ruhsat” onayları,
- g) Hastalık çıkış ve sönüş haberlerinin kaymakamlıklara ve diğer il valiliklerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
- ğ) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince oluşturulan ve görev yapan “İl Toprak Koruma Kurulu” kararlarının uygulanmasına ilişkin yazışmalar,
- h) Su ürünleri ruhsat tezkerelerinin imzalanması,
- ı) 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulacak tarımsal amaçlı kooperatif kuruluş ve ana sözleşme değişiklik işlemleri ile ilgili onaylar,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

- i) Ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri çalışma izin belgesinin imzalanması,
- j) Bitki koruma ürünleri ve zirai mücadele alet ve makineleri ile ilgili tesislere verilen reçete yazma yetki belgesi, bayilik izin belgesi, toptancı izin belgesi, depo izin belgesi vb. ile bitki koruma pasaportu kayıt sertifikasının imzalanması,
- k) Tarım ve Orman İl Müdürlüğüne hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin ruhsatların onayları,
- l) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanununun 34. maddesi gereğince düzenlenen mülkiyetin kamuya geçirilmesi kararlarının onaylanması.

(6) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

- a) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimlerin imzalanması,
- b) Nüfus işlemlerine ilişkin dilekçelerin havalesiyle, doğum bildirim belgeleri ve nüfus para cezası kararlarının onayları,
- c) Yabancı ülke makamlarınca verilen adli ve idari mahkeme kararlarının Nüfus kayıtlarına işlenmesi sonucu düzenlenen formların imzalanması,
- ç) Mükerrer kayıtları iptal etme onayı,
- d) Vatandaşlığa alınan veya çıkan şahıslarla ilgili Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilen cevabi yazılar,
- e) Vatandaşlıktan çıkma ve çıkma izin belgelerinin imzalanması,
- f) 5682 sayılı Pasaport Kanununa göre verilen hususi damgalı, umuma mahsus, münferit ve müşterek pasaportlar, sürücü belgeleri ile bunlara bağlı olarak kurumlarla yapılan yazışmalar,
- g) 5682 sayılı Pasaport Kanununun 34. maddesi gereğince idari para cezası verilmesi ile ilgili iş ve işlemler.

(7) İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

- a) Dernek kuruluş bildiriminin alınması,
- b) Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,
- c) Dernek Genel Kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
- ç) Yardım toplama kararlarına ilişkin gerekli tebligatların yapılması ile ilgili yazılar,
- d) Derneklerin her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
- e) Dernekler Yönetmeliğinin 83. maddesi uyarınca verilen beyannamenin alınması ve incelenmesi,
- f) Dernekler hakkındaki istatistiki bilgiler, adres değişikliği, fesihlerin bildirimi, adli ve idari yargı mercilerince verilen kararların Bakanlığa bildirilmesi ile ilgili yazışmalar,
- g) Yardım toplama izni verilenlerle ilgili iş ve işlemler, izin verilen yardım toplama faaliyetlerinin ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

- ğ) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümleri uyarınca olumlu ya da olumsuz olarak verilen yardım toplama iznine ilişkin kararların ilgili kurumlara ve kişilere tebliğine ilişkin yazılar,
- h) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda, siyasi partilerin kongre sonuç bildirimleri, il ve ilçe teşkilatlarının organ seçimi ve değişimine ilişkin bildirimlerin kabulü, havalesi ve ilgili kurumlara iletilmesine ilişkin yazılar,
- ı) Sendikaların gayrimenkul tasarruflarına ilişkin belgeler,
- i) Sendikaların kongre sonuç bildirimleri, organ seçimi ve değişimine ilişkin konuların ilgili kurumlara iletilmesine ilişkin yazılar,
- j) İlgili mevzuat uyarınca verilen idari yaptırım kararlarının ilgililerine ve kurumlara tebliğine ilişkin yazılar,
- k) 5253 sayılı Dernekler Kanunu gereğince görev alanına giren konularda ilgili kamu kurumlarının bilgi ve belge talebine ilişkin yazılar.

(8) Gençlik ve Spor İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

- a) Spor tesislerinin günübirlik tahsislerine ilişkin onaylar,
- b) İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya kafiye ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,
- c) İl içi sportif kültür ve eğitim amaçlı kafiye ve gezi onayları ile avans onayları,
- d) İlçe Kaymakamlıklarına yazılan, müsabakalarda emniyet ve sağlık tedbiri alınması ile ilgili yazılar,
- f) Açılmasına onay verilen özel spor tesislerine ait belgelerin imzalanması ile Gençlik ve Spor Kulüplerinin spor branşı ilavesi tescil işlem onayları,
- g) Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre açılacak tesislere, işyeri açılış izni onayları.

(9) Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

- a) İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların il içi gezi onayları,
- b) Ücret karşılığı ek ders verdirilmesine ilişkin onaylar,
- c) Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla il dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
- ç) 2828 sayılı Kanun kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin işlemler,
- d) İl içi, ilçe ve mahallelere inceleme, değerlendirme ve sosyal amaçlı personel ve şoför görevlendirme onayları.

(10) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

- a) Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar,
- b) Perakende kömür satıcıları için düzenlenen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

- c) Her ölçekteki planlamaya esas olarak hazırlanan Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporlarının onaylanması,
- ç) Deşarj ve emisyon izni verilmesine ilişkin onaylar,
- d) İmar durumu ile ilgili her türlü iş ve işlemler,
- e) Konut yapı kooperatiflerin kuruluş, ana sözleşme değişiklikleri, genel kurullarına izin verilmesi ve Bakanlık Temsilcisi ile ilgili yazışmalar,
- f) 2872 sayılı Çevre Kanunu çerçevesinde yapılacak iş ve işlemler ile verilen idari yaptırım kararlarının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- g) Teknik elemanların il içi günübirlik araçlı görevlendirme onayları,
- h) 4703 sayılı Yapı Malzemeleri Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yapılacak iş ve işlemler,
- ı) 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun, Yönetmelik ve uygulamalarıyla ilgili olarak, yapı denetim kuruluşlarına ve ilgili idarelere (Belediye, OSB) yazılan yazılar, yapı denetim şirketlerinin kuruluş, vize, adres değişikliği ile alakalı Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına yazılan yazılar; inceleme raporu düzenlenip Yapı Denetim Komisyonunca alınan kararların Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına, ilgili idarelere ve Cumhuriyet Savcılıklarına bildirilmesi hakkındaki yazılar,
- i) 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu ve ilgili mevzuat uygulamalarıyla ilgili olarak kooperatiflere yazılan yazılar, kooperatif genel kurullarında bakanlık temsilcisi görevlendirme olurları,
- j) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya hazinenin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazılar,
- k) Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar.

(11) Ticaret İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

- a) Şirket, esnaf ve meslek kuruluşları, kooperatif kuruluş, tüzük madde değişiklikleri ve genel kurullarında bulundurulacak görevlilere ait yazışmalar,
- b) Tüketici Hakem Heyeti'nin iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazışmalar,
- c) 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun uyarınca verilecek idari para cezalarının onaylanması,
- ç) İl Hal Hakem Heyetinin iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazışmalar,
- d) İş yeri dışında satış belgesi ve yenileme yazıları.

(12) İl Afet ve Acil Durum Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

- a) Deprem, sel, heyelan, kaya düşmesi, KBRN, trafik kazası vb. afet ve acil durumlarda İl içi ve İl dışı taşıt ve personel görevlendirilmesi, araç, gereç tahsis edilmesi, onay ve yazıları,
- b) İhaleli işler izleme cetvelleri, EYY (Evini Yapana Yardım)'li konutlar inşaat seviyeleri raporları, afet (jeolojik) etüt raporları ve afete maruz bölgelerdeki imar planına esas jeolojik-jeoteknik etüt raporu onay yazıları,
- c) Maaş avans ve diğer ödemeler hususunda yapılan yazışmalar,
- ç) Afet etüt raporları ile jeolojik-jeoteknik etüt raporlarının onaylanması,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

- d) Hak sahipliği, kira tespit komisyonu ve jeoteknik etüt raporlarının inceleme komisyonu onayları,
- e) Daire ve müesseselere ait sivil savunma planları hakkında birimlere yazılan yazılar,
- f) Sivil toplum kuruluşları ve gönüllü kişilerin afet ve acil durum yönetimi ile ilgili akreditasyonu yapmak ve belgelendirmek amacıyla hazırlanacak yazılar ile onaylar,
- g) Eğitim faaliyetlerini yürütmek üzere eğitim düzenleme, personel görevlendirme onay ve yazıları,
- ğ) AFAD Başkanlığına ve kamu kurum ve kuruluşlarına afet ve acil durumlarında gönderilen mesajlar,
- h) Yatırım programı, etüt proje cetvellerinin hazırlanması ve tekliflerine ilişkin yazılar.

(13) Gümrük Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

- a) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanununun 64.maddesinde düzenlenen haciz vakalarına ilişkin yazılar ve onaylar.

(14) İl Göç İdaresi Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

- a) Parmak izi kaydı yazışmaları ile şahıslara verilen kimlik ve izin belgeleri, çıkış izin belgelerinin imzalanması,
- b) Sınır dışı ve idare gözetim kararı alınması; 6458 sayılı Kanununun 9, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 ve 102. maddelerinde düzenlenen sınır dışına dair tüm iş ve işlemlerin imzalanması,
- c) Vali Yardımcısı tarafından onaylanacak iş ve işlemler dışında kalan ve 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu ile Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün 05/06/2015 tarih 2015/17 sayılı Genelgesi ile Göç İdaresi Başkanlığının yetkisi dışında kalan uluslararası korumaya ilişkin iş ve işlemlerin imzalanması ve onaylanması ve 6458 sayılı Kanununun 90. maddesinin ikinci fıkrası kapsamında olanlar hakkında “haklarını sınırlama kararı” alınmasına dair iş ve işlemler,
- ç) 6548 sayılı Kanununun 91. maddesinde düzenlenen ve 6883 sayılı Geçici Koruma Yönetmeliği ile belirtilen Göç İdaresi Başkanlığının yetkisi dışında kalan geçici korumaya ilişkin iş ve işlemlerin imzalanması ve onaylanması,
- d) İnsan ticareti mağdurları ile ilgili olarak kolluk birimlerine yazılan ihbar yazılarının imzalanması,
- e) İkamet iş ve işlemlerinin imzalanması.

(15) Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

- a) Mevsimlik Tarım İşçileri Bürosunun sekreteryaya iş ve işlemleri ile ilgili yazışma ve onaylar.

(16) Sanayi ve Teknoloji İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

- a) Ölçü aletleri ile ilgili idari para cezası kararları,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

- b) Taksimetre yetkili muayene servis hizmetleri onay belgesi,
- c) Tartı aletleri yetkili muayene servis hizmetleri onay belgesi,
- ç) Takograf servis hizmetleri onay belgesi,
- d) Ölçü ve ölçü aletlerinin tamir ve ayarını yapacak kişilere verilecek iş yeri uygunluk ve yetki belgesi.

(17) Valilik Merkez Birim Müdürleri ve Şube Müdürlerinin imzalayacağı yazılar ve onaylar

- a) Valilik Evrak Bürosuna il, ilçe, kamu kurumları veya şahıslardan gelen, içeriği itibariyle mülki amirin bilmesi gerekmeyen bir ihbar ve şikâyet niteliği taşımayan, Vali ve Vali Yardımcısı havalesi gerektirmeyen tüm evrak ve dilekçelerle, maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve bildirilmesine ilişkin dilekçelerin herhangi bir kayıt düşmeksizin ilgili birimlere kalemle ve elektronik ortamda (elektronik imzayla) havalesi işlemleri,
- b) Diğer il ve ilçelerden gelen personelin atama, göreve başlayış, ayrılış yazılarının tebliği, sicil ve özlük dosyalarına ait yazılan, spor federasyonlarından gelen görevlendirme yazıları, Cumhuriyet Savcılıklardan gelen “kamu hizmetlerinden men” kararları ile SGK, İŞKUR, icra ve vergi dairelerinden gelen evrakın kalemle ve elektronik imza ile havale işlemleri (İl Yazı İşleri Müdürü tarafından),
- c) Valilik merkez birimlerinde görevli personelden Vali ve Vali Yardımcılarının onaylayacakları dışında kalanların, verilmesi zorunlu olmayan aylıksız izinleri ve takdire bağlı mazeret izinleri dışındaki her türlü izin onayları,
- ç) Valilik birimlerindeki personelin başarı belgesiyle taltifine ilişkin Valilik Makamının onayına sunulacak teklif yazıları ve “Görev Belgesi” düzenleme işlemleri,
- d) İlgili birimlerden istenen veya gönderilen istatistiki bilgilere ait yazılar ve cevapları,
- e) Valilik tarafından onaylanması gereken resmi belgelerin onaylanması, apostil şerhlerinin imzalanması Hukuk İşleri Şube Müdürü ve bu şubedeki şefler tarafından yapılır.
- f)) Muhtarlar yazılan tebligat ve duyuru yazılarının imzalanması, muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik işlemleri, mahalli idarelerle ilgili envanter ve istatistiki bilgi ve formların tanzimi ile ilgili yazışmalar, muhtarlık belgelerinin ve muhtarla ilgili yazıların imzalanması, YÖK tarafından Valilikçe tasdik edilmesi istenen öğrenci belgelerini ilgili muhtarın tasdikinden sonra onaylanması, İl İdare ve Denetim Müdürü tarafından yapılır.

(18) İl Özel İdaresi Genel Sekreteri'nin İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

- a) Valinin katılmadığı İl Encümeni toplantılarına başkanlık etmek ve İl Encümen toplantısında alınan kararların imzalanması,
- b) İl Özel İdaresi ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerde doğrudan Vali'ye bırakılan konular hariç, hukuki sonuç doğurucu nitelik taşımayan yazılar ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları ve belediye başkanlıklarıyla Vali adına yapılacak olan yazışmaların imzalanması,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

- c) İl Genel Meclisinde ve İl Encümeninde görüşülecek konularla ilgili Valilik Makamına yapılan teklif yazılarının imzalanması,
- d) İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarının Vali adına idare edilmesi,
- e) 3213 sayılı Maden Kanunu hükümlerine göre verilen form dilekçelerinin, gün, saat, dakika ve makbuz sıra numaraları belirtilmek sureti ile havalesi ve imzalanması,
- f) Birim müdürlerinin yıllık, sağlık, aylıksız izin, refakat izni ve mazeret izin onayları,
- g) İl Özel İdaresinin diğer kurum ve kuruluşlarla olan iş ve işlemleri, Vali adına yürütülmesi,
- h) 29/09/2010 tarih ve 27714 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Sığınak Yönetmeliğinin 12.maddesine göre sığınak tespit ve kayıt işlemlerinin tutulması ve takibi.



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**KAMU HİZMETLERİ SUNUMUNDA UYULACAK
USUL VE ESASLAR, KAMU HİZMET STANDARTLARI VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulama, Takip ve İç Yönerge

MADDE 20- (1) Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

(2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Vali Yardımcıları ile birim amirleri sorumludur.

(3) Birim amirleri Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir ay içinde Vali Yardımcıları görev bölümüne göre il yazı işlerinden sorumlu Vali Yardımcısının görüşünü alarak bu Yönerge doğrultusunda İç Yönerge hazırlarlar. Mevcut İç Yönergeleri ise Yönergeye uygun hale getirilir. Çelişen durumlarda bu Yönerge hükümleri uygulanır.

(4) Birim amirleri astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirlerler. İç Yönerge Vali tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

Bu Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- (1) Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali veya Vali Yardımcılarının emrine göre hareket edilir.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 22- (1) 05/09/2019 tarihli Bartın Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ile bu Yönerge dışında yapılmış yetki devir işlemleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönerge Bartın Valisi tarafından yürütülür.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu Yönerge 05/07/2023 tarihinde yürürlüğe girer.

Dr. Nurtaç ARSLAN
Vali