



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

**İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ
YÖNERGESİ
(05/09/2019)**



T.C.
BARTIN VALİLİĞİ

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

| | |
|--|----|
| A. AMAÇ..... | 3 |
| B. KAPSAM..... | 3 |
| C. YASAL DAYANAK | 3 |
| Ç. TANIMLAR..... | 3 |
| D. YETKİLİLER..... | 4 |
| E. İLKELER VE YÖNTEMLER | 4 |
| a) GENEL ESASLAR:..... | 4 |
| b) İLKELER:..... | 5 |
| F. SORUMLULUK..... | 8 |
| G. UYGULAMA ESASLARI | 9 |
| 1. GELEN YAZILAR VE EVRAK HAVALESİ | 10 |
| 2. YAZIŞMA USULÜ | 11 |

İKİNCİ BÖLÜM
YETKİ SINIRLARI

| | |
|---|----|
| A. İMZA VE ONAY YETKİLERİ | 12 |
| 1. VALİ TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR | 12 |
| 2. VALİ'NİN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR..... | 14 |
| 3. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER..... | 15 |
| 4. VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR | 16 |
| 5. VALİ YARDIMCILARI ARASINDA GÖREV BÖLÜMÜ | 18 |
| 6. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR, YAPACAĞI GÖREVLER, VERECEĞİ ONAYLAR..... | 19 |
| 7. KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER | 19 |
| 8. KAYMAKAMLARIN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR..... | 19 |
| 9. KAYMAKAM ADAYLARININ YÜRÜTECEĞİ İŞLER..... | 20 |
| 10. BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR İLE YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLERLE İLGİLİ ORTAK HÜKÜMLER | 20 |



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

| | |
|---|-----------|
| 11. ORTAK HÜKÜMLER BÖLÜMÜNDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANI SIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER..... | 22 |
| • İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürü'nün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar | 22 |
| • İl Özel İdaresi Genel Sekreteri'nin İmzalayacağı ve Yürüteceği İşlemler..... | 23 |
| • İl Yazı İşleri Müdürü'nün İmzalayacağı ve Yürüteceği İşlemler | 23 |
| • İl İdare ve Denetim Müdürü'nün İmzalayacağı ve Yürüteceği İşlemler | 23 |
| • İl İdare ve Denetim Müdürü'nün Onaylayacağı İşlemler ve Kararlar | 24 |
| • İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü'nün İmzalayacağı Yazılar | 24 |
| • İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü'nün imzalayacağı Yazılar..... | 24 |
| • Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıf Müdürü'nün İmzalayacağı ve Yürüteceği İşlemler | 24 |
| • Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürü'nün İmzalayacağı Yazılar | 25 |
| • İl Müftüsü'nün İmzalayacağı Yazılar | 25 |
| • İl Defterdarı'nın İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar..... | 25 |
| • İl Millî Eğitim Müdürü'nün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar | 25 |
| • İl Sağlık Müdürü'nün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar | 26 |
| • İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nün İmzalayacağı Yazılar | 26 |
| • Çevre ve Şehircilik İl Müdürü'nün Onaylayacağı İşlemler ve Kararlar | 26 |
| • Tarım ve Orman İl Müdürü'nün Onaylayacağı İşlemler ve Kararlar | 27 |
| • Aile, Çalışma Ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü'nün imzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar | 27 |
| • İl Afet ve Acil Durum Müdürü'nün Onaylayacağı İşlemler ve Kararlar | 27 |
| • İl Hukuk İşleri Şube Müdürü'nün Onaylayacağı İşlemler | 27 |
| 12. YÖNERGEDE BULUNMAYAN HÜKÜMLER..... | 27 |
| 13. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER | 28 |
| 14. İÇ YÖNERGE..... | 28 |
| 15. YÜRÜRLÜK | 28 |



T.C.
BARTIN VALİLİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

A. AMAÇ

Bu Yönerge ile Bartın Valiliği'ne 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer Kanunlarla verilen görev ve yetkilerin kullanılmasını "Vali" veya "Vali adına" belirli bir iş bölümü halinde yerine getirmek, belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki devrederek sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, politika belirlemek için zaman kazandırmak, imza yetkilerini belirlemek, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışı, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesini, daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesini sağlamak amaçlanmıştır.

B. KAPSAM

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri uyarınca, Valilik ve Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Vali adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

C. YASAL DAYANAK

1. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 3046 Sayılı Bakanların Kuruluş ve Görev Esaslarını düzenleyen Kanun,
4. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat Görevleri Hakkındaki Kanun,
5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
7. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
8. 02 Aralık 2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik,
9. 31.07.2009 tarihli ve 27305 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik

Ç. TANIMLAR

Bu Yönerge' de yer alan deyimlerden;

| | |
|--------------------------------|--|
| Valilik | :Bartın Valiliği'ni, |
| Vali | :Bartın Valisi'ni, |
| Vali Yardımcısı | :Bartın Vali Yardımcılarını, |
| İlgili Vali Yardımcısı: | :Görev bölümünde birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısı, |
| İlçe Kaymakamı | :Bartın İlçe Kaymakamlarını, |
| Kaymakam Adayı: | :Bartın Valiliği Kaymakam Adaylarını |
| İl Hukuk İşleri Müdürü: | :Bartın Valiliği İl Hukuk İşleri Müdürü'nü, |
| Birim | :Bakanlıkların ve Müstakil Genel Müdürlüklerin İl kademesindeki teşkilatını, |
| Birim Amiri | :Bakanlıkların ve İl Yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini (İl Müdürlerini) |



T.C.
BARTIN VALİLİĞİ

Mahalli İdareler :Bartın Belediyesi, Bartın İl Özel İdaresi ve Köy
İdarelerini,
Yönerge :Bartın Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini ifade eder.

D. YETKİLİLER

Bu Yönergeyle imzaya yetkili makamlar aşağıdadır:

1. Vali
2. Vali Yardımcıları
3. İl Hukuk İşleri Müdürü
4. İlçe Kaymakamları
5. Kaymakam Adayları
6. Birim Amirleri

E. İLKELER VE YÖNTEMLER

a) GENEL ESASLAR:

İl'de Kamu idaresinin hızlı, etkin, kararlı ve şeffaf çalışması esastır.

Tüm Kamu görevlileri mevzuatın kendilerine vermiş olduğu yetki ve sorumluluklarını halka en iyi ve en güzel hizmeti vermek için çekinmeden kararlılıkla yerine getirmek durumundadırlar.

Kamu hizmeti verilirken vatandaşlara uygun bir şekilde konu ile ilgili bilgi verilmek suretiyle yapılan işlemlerle ilgili olarak şeffaflığın sağlanması hedef alınmalıdır.

Kamu görevlilerine mevzuatın verdiği yetki etkin ve kararlı bir şekilde uygulanacak, Kanun hâkimiyeti açık ve net bir şekilde ortaya konacaktır.

Kamu hizmeti; tüm vatandaşlarımıza hiçbir şekilde ırk, cinsiyet, inanç, felsefi düşünce veya siyasi kanaat farkı gözetmeksizin eşit ve ayrıcalıksız verilecektir.

Çalışma ofislerinde mesai saatleri içerisinde ziyaretçi bulundurulmayacak, gerekiyorsa zaman israfı ve verimlilik düşüklüğüne yol açmamak kaydıyla ziyaretçi odaları düzenlenebilecektir.

Mesainin başlama ve bitiş saatlerine riayet edilmesi konusunda hassas olunacak, konu birim amirleri tarafından takip edilecektir.

Kamu görevlileri konuları ile ilgili olarak problemleri ve sıkıntıları ifade ederken, bu konularla ilgili çözüm önerilerini ve düşüncelerini de açık ve net bir şekilde ortaya koyacaklardır.

Kamuya ait binalarda tütün mamullerinin kullanılmasına kesinlikle izin verilmeyecek, masa ve sehpa üzerinde küllük vb. eşyalar bulundurulmayacaktır.

Tütün kullanımını bahane ederek istenildiği zaman mesaiye ara verilmeyecek, Kamu binalarının önlerinde, bahçelerde, okul ve hastane bahçelerinde, tütün mamulleri tüketilmeyecektir. Tütün mamulleri kullanımı bahane edilerek mesainin aksamaması, bina önleri ve bahçelerinin yukarıdaki şekilde düzenlenmesinden birim amirleri sorumlu olacaktır. Mesainin yoğunluğu ve kendine özgü olduğu



T.C.
BARTIN VALİLİĞİ

gereği, bütün kamu binaları için Valilikçe genel bir düzenleme yapılmamakla birlikte, düzenlemeler birim amirlerince yapılacak. Tütün kullanımı mazereti kesinlikle bir hak doğurmayacaktır.

İlimizde görev yapmakta olan birim amirleri başta olmak üzere tüm personelin telefonu 24 saat açık bulundurulacak, iletişimde aksaklığa sebebiyet verilmeyecektir.

Kamu hizmet birimlerinin temiz ve tertipli olması, evrak kayıt ve diğer işlemlerin düzenli yürütülmesi sağlanmalıdır. Kamu görevlileri; görevlerini yerine getirirken iş sahiplerine karşı nazik olmalı, yapılan işlemlerle ilgili bilgilendirme yapmak suretiyle vatandaşları bir ölçüde yönetime katarak, bu şekilde hizmetin yürütümüne halkın katkısını azami ölçüde artırmanın yollarını temin etmelidir.

b) İLKELER:

1. Bu Yönerge ile kendisine yetki devredilen makam, devredilen bu yetkiyi, Vali'nin onayı olmadıkça devredemez.
2. İmza yetkisinin devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir ve gerektiğinde bu yetkiyi geri alabilir
3. Valilik Makamı'ndan alınacak onayla imza yetkilerinin devrinde ilave ve çıkarmalar yapılabilir
4. Vali Yardımcıları, İl Özel İdaresi'nin kendilerine bağlı kurum ve kuruluşlarla olan iş ve işlemlerini Vali adına yürütür ve koordine eder.
5. Yetkilerin sorumluluk içerisinde, dengeli, eksiksiz ve doğru bir şekilde kullanılması esastır.
6. Vali, İlin tümüyle; Vali Yardımcıları, kendilerine bağlı dairelerle; Birim Amirleri, kendi birimleri ile ilgili olarak "Bilme Hakkını" kullanırlar. İdari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir.
7. Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak; acele veya gerekli görülen hallerde, Valilik Özel Kalem Müdürlüğü'nce hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimlere gönderilir.
8. İmzaya sunulacak her yazıda konu ile ilgili bilgiler, sıralı ekleri ve evveliyatı imza dosyasında bulunur.
9. Havale evrakında ve yazıda "görüşelim" notu bulunan ya da not kâğıdı ileştirilen yazılar, birim amirleri veya ilgili görevliler tarafından en kısa zamanda ikaza mahal bırakılmadan gerekli hazırlıklar yapılarak, havaledede imzası bulunan Vali veya Vali Yardımcısı'na arz ederler.
10. İlimizde bulunan mahalli idareler (Belediyeler hariç) yazışmalarını Kaymakamlıklar ve Valilik aracılığı ile yaparlar.
11. Bu Yönerge ile kendilerine yetki devredilenler, yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade eder.



T.C.
BARTIN VALİLİĞİ

12. Acil durumlarda, bir mukteza gerektirmeyen, tayin terfi içermeyen mutat yazışmalarda, yetki devredilen kişinin bulunmaması durumunda bu kişiye ait imza yetkisinin kimin tarafından kullanılacağı Birim Amirlerince belirlenir.
13. Her Birim Amiri, göreve ilişkin konularda bilinmesi gereken hususları zamanında üst makamlara bildirmekle yükümlüdür.
14. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
15. Devredilen yetkiye dayanılarak yapılan herhangi bir işlemin geri alınması, değiştirilmesi veya iptali, işlemi yapan birim veya Vali tarafından yeni bir işlemle yapılır.
16. Devredilen yetkiler kullanılırken hitap edilen makamın seviyesi, konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.
17. Her Birim Amiri, astlarına ancak kanun, tüzük ve yönetmeliklerle kendisine resen verilmiş yetkileri devredebilir. Kurum içinde yapılan yetki devri hakkında zamanında Valiliğe bilgi verilmesi zorunludur.
18. İlçedeki birimlerin Valilik ile olan yazışmalarının Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılması esastır. Kaymakamlar teknik ve bilgi esaslı yazışmaları ilçe birim müdürlüklerine devredebilirler.
19. Vali tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalarda yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Vali Yardımcısı'nın paraf ve uygun görüşü alınacaktır.
20. Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak; hukuksal dayanağı bulunmayan, hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. “ Kanunu'nun maddesi” ve “ Yönetmeliği'ninmaddesi” vb. buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmaz.
21. Vali tarafından imzalanacak yazılarda; önemli bir tasarruf veya teklif içeren gerekli bilgiler ve personel atama onayları makama bizzat Kurum Amirleri veya ilgili Vali Yardımcısı tarafından sunulur.
22. İl Merkezindeki Birimler ancak, teknik konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler.
23. Birden fazla Birimi ilgilendiren veya diğer bir kuruluşun bilgisi olması ya da görüşünün alınması gereken konulardaki yazışmalarda, ilgili diğer kuruluşun görüşünün bulunması zorunludur.
24. Birimler tarafından imza için Valilik Makamına sunulacak yazılar Özel Kalem Müdürlüğü'ne Vali Yardımcılarına sunulacak yazılar Vali Yardımcıları sekreterine teslim edilir. İmza için beklenilmeyip yazılar imzadan çıktıktan sonra bırakıldığı yerden alınır. Kamu Kurumları yazıları özel şahıslara teslim edip onların eliyle takip edemezler.
25. Mevzuatta öngörülen, yapılması zaruri toplantılar, Vali veya Vali'nin görevlendirmesiyle ilgili Vali Yardımcısının başkanlığında yapılır. Toplantılara ilgili Birim Amirlerinin katılımı zorunlu olup, olağanüstü bir durum bulunmadıkça yerlerine başka personel görevlendirilmez. Toplantı gündemi



T.C.
BARTIN VALİLİĞİ

toplantıdan en az 24 saat önce ilgili Vali Yardımcısı'na bildirilir. Vali Yardımcıları gündem maddeleri ve alınan kararlar hakkında Valilik Makamı'na zamanında bilgi verirler ve alacakları talimata göre hareket ederler.

26. Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla ilgili Vali Yardımcısı'na ve Özel Kalem Müdürlüğü'ne bilgi verilir; gerekli onay alınmadan Vali adına hiçbir organizasyon yapılmaz, davetiye ve program hazırlanmaz.
27. Kamu personelinin izin onaylarında; İzin Takip Formu, araçların şevklerinde ise Araç Takip Formu kullanılır, izin ve araç sevk onaylarında bu formlar evrakla birlikte getirilir. Bu formlar daire amirlerince bizzat kontrol edilir.
28. İl' de kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri, ilgili birim ve ilgili Vali Yardımcısı tarafından yürütülür.
29. Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.
30. Valilik İmza Yetkileri Yönergesi, Valilik internet sitesinde yayımlanır.
31. Birim Amirleri; izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onayları, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat kendileri Vali imzasına sunacaklardır.
32. Kamu kurum ve kuruluşlarında personel, evrak, bina, tesis, araç, gereç güvenliğini sağlamak ve binalara yönelik her türlü sabotaj, yangın, casusluk ile yıkıcı ve bölücü faaliyetlere karşı gerekli tedbirler alınacaktır.
33. Atama onayları; ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla birlikte sunulacak, il içi atamalarda konu ilçelerle ilgili ise Kaymakam görüşü mutlaka eklenecektir.
34. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Kaymakamlıklar; Kamuoyuyla paylaşılmasında yarar gördükleri çalışmalarını ve duyurularını, Valiliğin onayına sunmadan basın yayın kuruluşlarına verebilirler.
35. Yargıya intikal etmiş konularda veya yargının görev alanına giren konularda idari birimlerce kesinlikle yazılı veya sözlü açıklama yapılmayacaktır.
36. Kamu Kurumlarınca ve Kaymakamlıklarca yapılacak bilgilendirme ve açıklamalarda; Devlet memurlarının tarafsızlığına gölge düşürecek, siyasi içerik taşıyan, siyasi kimliği olan kişilerle karşılıklı tartışma anlamına gelecek tutum ve davranışlardan kesinlikle kaçınılacak, bu tür girişimlerin cezai ve idari soruşturma konusu yapılacağı dikkate alınacaktır.
37. Birden çok Kamu Kuruluşu'nu veya İl'in genelini ilgilendiren konularda basın yayın organlarına Valilikçe bilgi ve demeç verilecektir.



T.C.
BARTIN VALİLİĞİ

F. SORUMLULUK

1. Vali Yardımcıları, doğrudan Vali adına yazışma ve görev yapan kamu görevlileri olup kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından ve iş yürütümlerinden sorumludurlar. Bu bakımdan kendilerine bağlı birimlerle ilgili olarak Vali adına izleme, değerlendirme ve denetleme görevi yapmakla yükümlüdürler.
2. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve Yönerge 'ye uygunluğun sağlanmasından Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri sorumludur.
3. Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ilgili Birim Amirleri ve tüm ilgililer sorumludur.
4. Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede Birim Amirleri ve sonra yazıda parafı olan ilgililer sorumludur. Paraf koymak ve uygun görüşle arz etmek geriye doğru sorumluluk doğuracaktır.
5. Birim Amirleri, birimlerine havale edilen, işlem gören ve çıkan tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Özellikle mahkeme yazılarına ve icra müdürlüklerinden gelen yazılara kanuni süresinde cevap verilmesinden birim amirleri bizzat sorumludur.
6. Birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazası ve korunması ile tabi olduğu prosedürün ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından Birim Amirleri yetkili ve sorumludur.
7. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilen Birimlerde Birim Amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulur.
8. Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanır, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletir.
9. Vali Yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, aksine emir verilmedikçe görev bölümü kapsamında karşılığı gösterilen Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilecektir.
10. Vali'nin İl hudutları içerisinde; teftiş ve denetim veya görev ve inceleme gezisinde bulunduğu sırada, Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası, görev bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak ve İl Valisi'ne ivedilikle bilgi verilecektir.
11. İl Müdürleri(Birim Amirleri) veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, ilçelerle ilgili yapacakları çalışmalarla ilgili olarak ilçeye gittiklerinde mutlaka İlçe Kaymakamına bilgi verirler.



T.C.
BARTIN VALİLİĞİ

G. UYGULAMA ESASLARI

- a) Vatandaşlarımız, Anayasamızın 74.maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine "Valilik Makamı" tüm birimleriyle (WEB ortamı dâhil) daima açıktır.
- b) Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak vatandaşlarımızın, idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan neticelendirmelerine imkan sağlamak bakımından, vatandaşlarımız kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan tüm rutin dilekçe ve müracaatlarını doğrudan ilgili kuruma yapabilecek ve vatandaşlar Valilik dahil hiçbir yere gönderilmeyip dilekçe ve müracaatları doğrudan kabul edilerek işlemlere derhal başlanacaktır. Cevaplar Kurum Amir'inin imzası ile verilecektir.
- c) Dilekçelerin yasal süre içerisinde gereği yapılacak ve başvuru sahibi vatandaşlara sonuç yazılı olarak bildirilecektir.
- ç) Ancak, bunlar dışında tasarrufa müteallik konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
- d) Dilekçeler, Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, İl Yazı İşleri Müdürü veya Vali'nin yetkili kıldığı diğer görevliler tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir.
- e) Kendisine başvuru Birim Amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe ilgili Vali Yardımcısına sunulacak ve verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.
- f) Doğrudan Birim Amirlerine gelen dilekçeler, ilgili kurumca tutulan "Dilekçe Kayıt Defteri" ne veya elektronik ortama işlenecek, buna ilişkin rakamlar üç ayda bir düzenlenecek raporlarla birim amirlerince gelen dilekçeler ve yapılan işlemlerle ilgili Valilik Makamına sunulacaktır.
- g) Doğrudan "Valilik Makamına" yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Vali ve Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde; İl Yazı İşleri Müdürlüğü'nde kaydı yapıp ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle dilekçenin ilgili daireye gitmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç, dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dairesinde yazılı olarak bildirilecektir.
- ğ) İl Emniyet Müdürlüğü ile İl Jandarma Komutanlığınca ilçelere inceleme ve soruşturma için gönderilen ihbar ve şikâyet dilekçeleri Valilik aracılığı ile Kaymakamlıklara yazılacaktır.
- h) İl Emniyet Müdürlüğü ile İl Jandarma Komutanlığınca ilçelere yazılacak olan emniyet ve asayiş tedbirlerine ilişkin yazılar mutlak surette Valilik Makamı aracılığıyla ilçe Kaymakamlığı'na yazılacaktır. İlçe Kaymakamlarının bilgisi olmadan emniyet ve asayiş tedbirlerine yönelik yazı yazılmayacaktır,



T.C.
BARTIN VALİLİĞİ

- 1) İçişleri Bakanlığı tarafından uygulamaya konulan e-içişleri kapsamında Valiliğimize gelen tüm yazı ve dilekçelerin bilgisayar ortamında da kaydı yapılacak olup e- içişlerinin yürütümünden İl Yazı İşleri Müdürü ve Valilik Bilgi İşlem Şube Müdürü sorumludur.
- i) Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülecektir.
- j) Muhtarlar tarafından sunulan dilekçeler dahil olmak üzere Kaymakamlıklara sunulan dilekçeler; doğrudan üst yazıya bağlanarak gönderilmeyecek, Kaymakamlıklarca yapılabilecek işlemlerin ikmalî sağlandıktan sonra, gerekiyorsa Valilik Makamına sunulacak; bu kapsamda gelen yazıların havalesi doğrudan ilgili Müdürlüğüne değil, ilgili Valilik Müdürlüğüne yapılacaktır.

1. GELEN YAZILAR VE EVRAK HAVALESİ

- a) "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel" yazılar ile şifreler Vali bulunmadığı zamanlarda Vali Yardımcısı tarafından havale edilecek ve kaydı Özel Kalem Müdürlüğü'nde tutulacaktır.
- b) "Valilik Makamına gelen diğer bütün yazılar Valilik Evrak Bürosu'nda açılacak, (Gizlilik derecesi taşıyan zarflar İl Yazı İşleri Müdürü tarafından açılacaktır.) ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra tarayıcıda taranıp, e-İçişleri sistemine kaydı yapılacak, Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri Kaymakam Adayları veya İl Yazı İşleri Müdürü'nün imzası ile ilgili dairelere havale edilecektir. Bakanlıklar ile Genel Müdürlüklerden ve Kaymakamlıklardan gelen ve önem arz eden evrakları ilgili Vali Yardımcıları mutlaka görecektir.
- c) Vali Yardımcıları tarafından Vali'nin görmesi için sunulan önemli dilekçe veya evrakın havale bloğunun üst sol köşesine "Takdim" anlamına gelen kırmızı kalemle (T) harfi konulacaktır.
- ç) Görev bölümü esasına göre Vali Yardımcılarına bağlı daire ve birimlerce ilgili Vali Yardımcısı'nın görmesi için sunulan önemli dilekçe ve evrakın Havale Blok'unun sol üst köşesine yine "takdim" anlamına gelen (T) harfi konulur. (T) işaretli evrak ilgili birim amiri ya da duruma göre Vali Yardımcısı tarafından görüldükten sonra, gerekli ön hazırlık yapılarak ilgili Vali Yardımcısı'na veya Vali'ye sunulur. Vali Yardımcıları kendilerine gelen evraklardan Vali'nin görmesi gerekenleri Makam'a arz edecek, alınacak emir doğrultusunda işlem yapacaklardır.
- d) Birim Amirleri; kendilerine gelen ve Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, Vali veya Vali Yardımcılarının görmeleri gereken evrak hakkında derhal kendileri bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.
- e) Cumhurbaşkanı, T.B.M.M. Başkanı, Bakanlar ve Genel Kurmay Başkanı imzası ile gelen yazılar Vali'ye sunulur.



T.C.
BARTIN VALİLİĞİ

2. YAZIŞMA USULÜ

- a) Vali Yardımcıları ve Birim Amirlerince hazırlanan ve bizzat Vali'nin imzası ile gönderilecek, özellik arz eden ve Valilik Makamı'nın takdirini gerektiren yazılar, yazılmadan önce Valilik Makamı ile istişare edilip mutabakat sağlandıktan sonra hazırlanacak ve imzalanmak üzere Valilik Makamı'na sunulacaktır.
- b) Vali adına imza yetkisi verilen Vali Yardımcıları ve birim amirlerince imzalanıp gönderilecek tüm yazılarda;
- 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ile 08.06.2011 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği" esasları aynen ve mutlaka uygulanacak, bu kurallara uygun olmayan yazılar iade edilecektir.
- c) Yazışmalarda yukarıda da belirtildiği gibi standardizasyona ve imla hatası yapılmamaya özen gösterilecektir. Bunun için de;
- Vali tarafından imzalanacak yazılarda ismin altında "Vali", Vali adına, Vali Yardımcıları ve yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda, ad ve soyadı ile unvanı arasında "**Vali a.**" ibaresi konulacak, yetkilinin adı küçük harf, soyadı büyük harfle yazılıp unvanı ortalacaktır.
 - Aynı görev unvanını ifade ettiği halde Vali Muavini, Vali Yardımcısı veya Müdür Muavini, Müdür Yardımcısı şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, Vali Yardımcısı veya Müdür Yardımcısı unvanı kullanılacaktır.
 - Onaylarda "**Olur**", "**Uygundur**", "**Muvafıktır**" gibi değişik ifadeler yerine, her onay için "**OLUR**" deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Vali'nin imzalayacağı yazılarda paraf bloğuna mutlaka ilgili Vali Yardımcısı dâhil edilecek ve onaylarda ilgili Vali Yardımcısı'nın uygun görüşü alınacaktır.
 - "**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği**"nin 20 inci maddesi gereğince; yazı, yazıyı hazırlayan ve Kurum tarafından belirlenen en fazla 5 (beş) görevli tarafından paraf edilecektir. Vali Yardımcılarının Vali adına imzalayacağı yazılarda bizzat ilgili Birim Amir'inin parafının olması gerekmektedir.
 - Yazıların sonuç bölümünde yer alan "Saygılarımla arz ederim" vb. ifadelerin yerine sadece "Arz ederim" deyimini kullanılacaktır.
 - Yazıların Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması esastır.
 - Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre yazılan Türkçe ile yazılır.
- ç) Yazışmalarda günlük ve süreli evraklar titizlikle takip edilecek; bu konuda meydana gelecek aksamalardan bizzat Birim Amiri ve ilgili Vali Yardımcısı sorumlu olacaktır.



T.C.
BARTIN VALİLİĞİ

İKİNCİ BÖLÜM
YETKİ SINIRLARI

A. İMZA VE ONAY YETKİLERİ

1. VALİ TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR

- a) Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerde doğrudan doğruya Vali'ye bırakılan konular, Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği'ne yazılan önemli yazılar, TBMM Başkanı'nın imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Genel Kurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzasını taşıyan yazılara verilecek cevabi yazılar, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'ne gönderilecek yazılar, Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı organlarından gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- b) Bakanlıklara yazılan yazılardan; Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara göre, öneri ve önem arz eden yazılar ile ataması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
- c) Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler,
- ç) Bizzat Asayiş Komutanı ve Garnizon Komutanı imzasıyla gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- d) YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörlükleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- e) Hazine Avukatlığı ve Özel İdare Avukatlığının yetkileri saklı kalmak üzere; İçişleri Bakanlığı görev ve sorumlulukları ile genel güvenlik konularında yargı mercileri (Adli- İdari) nezdinde açılacak davalara ilişkin yazılar,
- f) "Çok Gizli" ve "Kişiyeye Özel" yazılar ve şifreler,
- g) 5442 sayılı Kanun'un 11. maddesinin (D) fıkrası uyarınca Garnizon Komutanlığı'ndan "Yardım İstemi" yazıları,
- ğ) 5442 sayılı Kanun'un 9.maddesinin (F) fıkrası uyarınca ilde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
- h) İl Tüzel Kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemler ile İl Özel İdaresi'nin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında "Temsil Yetkisi" veren yazılar,
- ı) İlçe Kaymakamlıklarına ve İl Birimlerine gönderilecek önemli yazı, talimat ve genelgeler,
- i) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Birim Amirlerine başarı belgesi, teşekkür ve disiplin cezası verme ile ilgili yazılar,



T.C.
BARTIN VALİLİĞİ

- j) Kaymakam Adayları ile ilgili değerlendirme raporları,
- k) Valilikçe yayınlanan genel emir ve talimatlar,
- l) Vali tarafından görüş belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar,
- m) Ataması Bakanlık tarafından yapılan İl Özel İdaresi Genel Sekreteri'nin atama yazısı,
- n) Kanunen bizzat Vali tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullarda alınan kararlar,
- o) Emniyet ve asayişle ilgili (önem derecesi Vali tarafından belirlenecek) önemli telsiz yazıları ile şifreli yazılar,
- ö) Çalışma saatlerinin tespitine dair Genelgeler,
- p) "Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
- r) Yeni kadro tahsisi talep yazıları,
- s) Bizzat Vali'nin başkanlık edeceği toplantıların çağrı yazıları,
- ş) Diğer illerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- t) Vali'nin imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,

Vali tarafından imzalanır.



T.C.
BARTIN VALİLİĞİ

2. VALİ'NİN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR

- a) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 442 sayılı Köy Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılansması Hakkında Kanun, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu, 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigorta ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve diğer Kanunların, Tüzükler ile Yönetmeliklerin öngördüğü ve mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken öneriler ve yetki devri yapılamayan işlem ve kararlar,
- b) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları ve Birim Amirlerinin; yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurt dışı izni, refakat izni ve emeklilik onayları,
- c) Ataması Bakanlıklara veya Bağımsız Genel Müdürlüklere ait olup, il emrine verilen ve ilk ataması Vali'ye ait her derecedeki bütün Kamu görevlilerinin; İl içi ve ilçeler arası görev yeri değişikliği, görev yerlerinin belirlenmesi ve vekâlet onayları,
- ç) Tüm Kamu Kuruluşlarındaki personelin geçici görevlendirme onayları ile muvafakat onayları,
- d) Her derecedeki okul müdürlüklerine asaleten ve vekâleten atama onayları,
- e) Birim Amirlerinin il dışına çıkışları ile bu çıkışa ait araç görevlendirme onayları,
- f) Kadrosuz usta öğretici görevlendirme onayları ile ilk ve orta öğretime ücretli öğretmen atamasına ilişkin onaylar,
- g) İl Özel İdaresi personelinin il içi ve ilçeler arası atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları, İl Özel İdaresi Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarının yıllık, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni, refakat izni ve mazeret izinleri ile Birim Müdürlerinin yurtdışı izin onayları,
- ğ) Emniyet Müdürlüğü'ne ait araçların operasyonel ve istihbarat amaçlı il dışı görevlendirme onayları,
- h) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Vali tarafından onaylanmasını emrettiği Kararlar,
- ı) İl Jandarma Komutanlığı'na bağlı personelin 5442 sayılı Kanun'un 8.maddesinin (B) ve (C) fıkraları ile 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu'nun 14. maddesine göre atama ve yer değiştirme onayları,
- i) Emniyet Hizmetleri sınıfına ait tüm personelin il içi görevlendirme, yer değiştirme ve atama onayları,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

- j) Görevden uzaklaştırma, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- k) Disiplin Kurulu kararlarının onayları,
- l) Disiplin amirlerine kanunlarla verilen yetkiler saklı kalmak üzere ön inceleme ve soruşturma onayları, (27.5.2015 tarihinde değişti)
- m) Valiliğe bağlı kurum ve kuruluşların birim amirleri hakkında açılacak her türlü soruşturma onayları,
- n) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ile Uygulanma Yönetmeliği uyarınca verilen tüm silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ait onaylar,
- o) 87/12028 karar sayılı Tüzüđün 18. maddesi uyarınca verilen patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgeleri, 113, 114 ve 119.maddelerine göre verilen Perakende Av Malzemeleri, Satıcılarına Mahsus Satın Alma ve Satış Yapma Ruhsatı ile Mermi Satış Bayiliği Belgeleri ile ilgili onayları,
- ö) Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlikle ilgili konular ile ilgili yazıları,
- p) İl Encümeni gündem tekliflerinin onayları,
- r) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak her türlü toplantı, gösteri ve yürüyüşleri için alınacak izin onayları,
- s) Vali Yardımcılarının aylık nöbet program onayı.

Vali tarafından onaylanır.

3. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER (Görev Bölümüne Göre İlgili Vali Yardımcısı Tarafından)

- a) Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ve Bakanlıklardan gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen diğer yazı ve cevapların imzalanması,
- b) Bir direktifi, öneriyi ve görüş saptanmasını gerektiren, Vali'nin imzalayacakları dışında olan diğer yazılar ile iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütölüp sonuçlandırılması ve yazıların imzalanması,
- c) Adli Mahkemelere, İdare Mahkemelerine, Bölge İdare Mahkemelerine, Vergi Mahkemelerine, İcra Hâkimliklerine, Danıştay ve Sayıştay'a Kurum adına açılacak dava dilekçeleri ile davalara ait savunma yazıları (Önemine göre Vali tarafından imzalanacaklar hariç),
- ç) Vali'nin imzalayacakları dışında kalan Hizmete Özel ve Gizli işaretili yazıları,
- d) 3091 Sayılı Kanun'un uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve karar vermek,



T.C.
BARTIN VALİLİĞİ

- e) Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Kaymakam Adaylarının stajları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) İmza yetki devri konusundaki Yönerge hükümlerine uyum ve riayeti sağlamak amacıyla gerektiğinde kendilerine bağlı birimlerin işlemleri ve kararları üzerinde veya dairelerde denetimler yapmak,
- ğ) Vali'nin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,
- h) Görev bölümü esasları dahilinde Vali'nin katılmadığı komisyon ve kurulların başkanlıklarının yürütülmesi, kararlarının imzalanması ve gerekli işlemlerin yerine getirilmesi,
- ı) 5233 Sayılı "Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılama Hakkında Kanun'un uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve bu konu ile ilgili olarak oluşturulacak komisyona başkanlık etmek,
- i) Köylere Hizmet Götürme Birliği Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- j) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'na ait iş ve işlemleri yürütmek, kararları ve ödeme belgelerini imzalamak,
- k) 87/12028 karar sayılı Tüzük 'ün 18, 113, 114 ve 119.maddelerine göre verilen Perakende Av Malzemeleri, Satıcılarına Mahsus Satın Alma ve Satış Yapma Ruhsatı ile Mermi Satış Bayiliği Belgeleri, Patlayıcı Madde Satın Alma ve Kullanma İzin Belgesi ve Depolama İzin Belgelerinin onayı dışındaki diğer iş ve işlemler,
- l) Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı Kuramların iş ve işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemler,
- m) "4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" kapsamında soruşturma dosyalarından kısmen veya tamamen suret talep edilmesine ilişkin cevabı yazılar.

4. VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR (Görev Bölümüne Göre İlgili Vali Yardımcısı Tarafından)

- a) Vali'nin onayı dışında kalan ve Vali onayını gerektirmeyen tüm işlem ve kararların onaylanması,
- b) Vali'nin onayı dışında kalan tüm personelin ücretsiz izin onayları,
- c) Vali'nin onayı dışında kalan ve yurt dışına görevli çıkacak personel ile yıllık izinlerini yurt dışına geçirmek isteyen personelin yurt dışı çıkış onayları,



T.C.
BARTIN VALİLİĞİ

- ç) Vali'nin onayı dışında kalan tüm personelin il dışı geçici görev ve il dışı taşıt görevlendirme onayları (Emniyet Müdürlüğü ve Jandarma Komutanlığı hariç),
- d) İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve Sabotaj Planlarının onayları
- e) Oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,
- f) Çevre Kanunu'na bağlı olarak çıkarılan Yönetmeliklere göre verilecek her tür belge ve izinler,
- ı) Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemelerinin ve benzerlerinin üretimi, ithali, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi, denetlenmesi usul ve esaslarına ilişkin Tüzük ve ilgili Mevzuat gereğince verilen izin, belge ve ruhsat onayları,
- g) KÖYDES Projesi kapsamında yapılacak olan köy altyapı işleri için Valilikçe izin talebinde bulunulan ormanlık alanlara ilişkin taahhüt senetlerinin ve protokol metinlerinin imzalanması,
- ğ) İl sınırları içerisinde (Belediye sınırları dahil) 5686 sayılı Jeotermal Kaynakları ve Doğal Mineralli Sular Kanunu'nda belirtilen ruhsatlar ve 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında bir (a) grubu maden ruhsatı ile maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı ruhsat sahasındaki tesisleri için iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatlarına düzenleme ilgili kanun ve yönetmelikler gereği gerekli denetimler kapatma, geçici faaliyetten men ve ruhsat iptali yaptırımlarının uygulanması,
- h) Vali onayı dışında kalan ve görev bölümüne giren tüm personelin asalet tasdiki, memuriyetten çekilme veya çekilmiş sayılma, emeklilik onayları ile özlük dosyası İl'de bulunan tüm personelin derece terfi onayları,
- ı) Vali'nin bulunmadığı zamanlarda, görev bölümüne göre kendilerine taalluk eden Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken, ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ve onaylar,
- i) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ile ilgili onaylar,
- j) 5253 sayılı Dernekler Kanunu'nun 26.maddesi gereğince, Derneklerin, tüzüklerinde gösterilen amaçları gerçekleştirmek üzere, izin ile kurabilecekleri tesisler ile ilgili işletme onayları,
- k) 5253 sayılı Dernekler Kanun'a göre derneklerin kütükten kayıt silme onayları,
- l) 2521 sayılı Kanun'a istinaden verilen Satıcılık (bayilik) Belgesi ve ruhsatlarının onaylanması,
- m) 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında gerçek ve tüzel kişilere verilecek olan ruhsat ve teskerelerin onayının imzalanması,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

- n) MY-5-3 Savaş Hasar Onarım Planlarının Hazırlanması Yönergesi gereğince hazırlanacak olan ve Bakanlık onayı gerektirmeyen İlçe ve Belde Belediyelerine ait (B) grubu içme suyu ve kanalizasyon tesislerine ait savaş hasar onarım planlarının onaylanması,
- o) Lojman tahsisi ile ilgili komisyon ve karar onayları, (Valinin bilgisine sunulmak ve görüşünü almak kaydıyla)
- ö) Kamu Konutlarını yasadışı işgal edenlerle ilgili “Zorla Boşaltma” kararlarına ilişkin onayları,
- p) Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı izin belgelerinin onaylanması,
- r) Özel Eğitim ve Öğretim Kuramlarının devri, nakli program ilavesi, kademeli öğretime başlaması, kurucu, kurucu temsilcisi değişikliği, şirket nev’i değişikliği ve kontenjan değişikliği onayları,
- s) Her derece ve türdeki özel eğitim kuramlarında görevli müdür ve müdür yardımcı atama ve istifa işlemleri ile ilgili onaylar,
- ş) Bilgi toplama aylık faaliyet raporlarını KİHBİ Daire Başkanlığı’na gönderme onayları,
- t) İl dışı müsabakalara gönderilecek sporcu kabileleri ile okul gezilerine ilişkin onayları imzalamak,
- u) Vali tarafından verilecek diğer iş, emir ve görevler,
- ü) Her derecedeki Eğitim Kurumu Müdürlerinin yıllık, mazeret, sağlık, refakat izni ve görevli izinli oldukları sürelerde yerine müdür vekili görevlendirme onayları,
- v) 6284 Sayılı Kanun ile haklarında tedbir kararı verilenlere RED kaydı girilmesi, silahlar var ise muhafaza altına alınması, silah işlem müracaatları var ise bekletilmesi ve RED kayıtlarının kaldırılması onay işlemleri,
- y) Mevzuatta bizzat “Vali ya da Mahallin En Büyük Mülki İdare Amiri” tarafından verilmesi öngörülmeleyen idari nitelikli para cezaları ile mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları,

5. VALİ YARDIMCILARI ARASINDA GÖREV BÖLÜMÜ

- a) Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümü EK-A’dadır.
- b) Vali Yardımcıları görev bölümüne göre sorumlu oldukları birimlerle ilgili olarak yürütülen projeler ve sorunları takip edecek, birimleri yılda iki defa denetleyecek ve rapor düzenleyeceklerdir.



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

6. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR, YAPACAĞI GÖREVLER, VERECEĞİ ONAYLAR

- a) Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirmek,
- b) Vali tarafından görevlendirildiğinde İdari Yargıda idareyi temsil etmek, savunmada bulunmak,
- c) Dilekçelerin kabulü ve havalesi,
- ç) Kanunlar veya Valilik onayı ile verilmiş kurul üyelikleri,
- d) İl Sivil ve Toplumla İlişkiler Müdürlüğü görev alanına girmeyen sivil toplum kuruluşları üzerinde Valiliğin gözetim ve denetim yetkisinin kullanılmasına ilişkin yazılar,
- e) 5233 Sayılı Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılansması Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
- f) Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birimlerle ilgili olarak Vali Yardımcılarına verilen yetki ve görevlere paralel imza ve onaylar,
- g) Vali tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

7. KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- a) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 32.maddesine istinaden, İlçede görev yapan İl Özel İdaresi personelinin, yıllık, mazeret, sağlık izni, sicil ve özlük işlemlerinin yürütülmesi,
- b) İl Özel İdaresi'ne ait ve ilçede görevli tüm araç, gereç ve personellerin, acil durumlar ve grup çalışmaları dışında görevlendirmeleri,

Sevk ve idaresi konularında ilçe Kaymakamlarına yetki verilmiştir.

8. KAYMAKAMLARIN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

- a) İlçe'de görev yapan memurların ve diğer kamu görevlilerinin yurt dışı izin onaylarının imzalanması,
- b) İlçe ve Belediye sınırları dışındaki 1. sınıf gayri sıhhi müessese ve maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı ruhsat sahası içerisindeki ve dışındaki tesislerin iş yeri açma ve çalışma ruhsatları hariç, gayri sıhhi müessese ve sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine iş yeri açma ve çalışma ruhsatları düzenleme ve gerekli denetimleri yapma ile kapatma, geçici faaliyetten men ve ruhsat iptali işlemlerinin uygulanması,



T.C.
BARTIN VALİLİĞİ

9. KAYMAKAM ADAYLARININ YÜRÜTECEĞİ İŞLER

- a) Dilekçelerin kabul ve havalesi,
- b) İçişleri Bakanlığı birimlerinde inceleme yapılması,
- c) Memurlar hakkında yapılacak ön inceleme raporlarının hazırlanması,
- ç) Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

10. BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR İLE YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLERLE İLGİLİ ORTAK HÜKÜMLER

Birim Amirlerine;

- a) Bağlı buldukları Bakanlığın mevzuatı çerçevesinde (Kanun, Yönetmelik, Tüzük ve Yönerge vb) kendilerine verilen yetkilerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine,
- b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31.maddesi ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 4.maddesi çerçevesinde "harcama ve ihale yetkisinin", kendilerine bütçe ile ödenek tahsis edilen ya da ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin "en üst yöneticisi" sıfatıyla kullanılmasına,
- c) Yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktif veya icra talimatını kapsamayan Vali veya Vali Yardımcılarınca imzalanması gerekenlerin dışında kalan ve "Hesabata ve teknik hususlara ait olup, Valilikçe bilinmesi gerekmeyen yazılar ile bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenilmesi ve bu yazıların cevapları için" il genel idare kurum ve kuruluşlarınca doğrudan kendi aralarında yazılacak yazılar ile bu kapsamda İlçelerdeki birimlerine, kendi Bakanlık veya Genel Müdürlüklerine gönderilecek yazıların imzalanmasına,
- ç) Vali veya Vali Yardımcısı'nın onayından geçmiş kararların Kaymakamlıklara, ilgili merciine gönderilmesine veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanmasına,
- d) İlimize atanan veya ilimizden tayini çıkan personelin (Müdür Yardımcısı ve Müdür unvanlı personel hariç) ilişik kesme ve göreve başlamalarına ilişkin Bakanlık, Genel Müdürlük ve Kaymakamlıklara gönderilen yazıların imzalanmasına,
- e) Duyuru mahiyetindeki evrakların İlçe Kaymakamlıklarına intikalini sağlayan yazıların imzalanmasına,
- f) Meslek içi eğitim kursları ile yazışmalar ve bunların başlayış ve bitişlerinin Bakanlık, Genel Müdürlük ve Kaymakamlıklara bildirilmesine ilişkin yazıların imzalanmasına,
- g) Birim Amirleri dışında kalan tüm personele verilecek kimlik kartlarının imzalanmasına,



T.C.
BARTIN VALİLİĞİ

- ğ) Birim Amirleri dışında kalan tüm personelin yıllık, mazeret (kanunda sayılan mazeretlerin dışındaki 10 güne kadar genel mazeret izinleri hariç), sağlık ve refakat izinlerinin onaylanmasına,
- h) Tüm personelin kademe terfi çizelgelerinin imzalanmasına,
- ı) Birim Amiri dışındaki tüm personel ile taşıtların il içi görevlendirme onaylarının imzalanmasına,
- i) Alt birimlere ve ilçelere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazıların imzalanmasına,
- j) Dairelerin belirli dönemlerde Bakanlıklara mutata gönderecekleri form ve istatistiki bilgilere ait yazı ve cevapların imzalanmasına,
- k) Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazıların imzalanmasına,
- l) Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanmasına,
- m) Yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanmasına,
- n) Personelin askerlik erteleme işlemleri ile ilgili her tür yazının imzalanmasına,
- o) Adli ve idari yargı tarafından (icra daireleri dahil) Valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazıların imzalanmasına,
- ö) İller arası ataması yapılan personelin sicil dosyasını gönderme, isteme yazıları ile maaş nakil ilmühaberlerinin imzalanmasına,
- p) Araç, gereç ve donanım talep yazılarının imzalanmasına,
- r) Apostil şerhleri ve yurtdışı bakım beyannamelerine ilişkin sekretarya Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü tarafından yapılacak olup, bunlardan Apostil Şerhi ve yurtdışı bakım beyannameleri ilgili Şube Müdürü tarafından imza edilir,
- s) Birim Amirleri bu yetkilerini kullanırken kendi Bakanlıkları veya Genel Müdürlükleri, Kaymakamlıklar ve diğer birimler ile yapacakları bütün yazışmalarda mutlaka "**Vali a.**" ibaresi kullanarak yazışma yapabileceklerdir.

Ayrıca, Kamu Kurum ve Kuruluşları Amirleri, kendilerine bağlı ilçe kuruluşları ile 5442 sayılı Kanun'un 27. ve müteakip maddelerindeki Kaymakamlarının ilçe idaresinin başı ve mercii sıfatıyla genel hizmet yürütmelerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırııcı yazışma yapamazlar, birim amirleri yetkisinde olan işlemlerde, işin yoğunluğu ve aciliyeti hallerinde yetkinin alt birimlere devredilmesi Valinin özel onayına tabidir. Ancak, bu halde de Birim Amir'inin sorumluluğu aynen devam eder,

Konuları ile ilgili olarak Vali adına imza yetkisi verilmiştir.



T.C.
BARTIN VALİLİĞİ

11. ORTAK HÜKÜMLER BÖLÜMÜNDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANI SIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER

A. İL JANDARMA KOMUTANI VE İL EMNİYET MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- 1) Ruhsata tabi tüm silahların mermi satın alma izni iş ve işlemlerini ve silah nakil belgelerini imzalamak,
- 2) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel kuruluşlarda çalışacak personel hakkında yapılan güvenlik soruşturmalarını ilgili birimlere gönderme yazılarını imzalamak,
- 3) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31. maddesi ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 4. maddesi çerçevesinde "**harcama ve ihale yetkisinin**" kendilerine bütçe ile ödenek tahsis edilen ya da ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin "**en üst yöneticisi**" sıfatıyla kullanmasına,
- 4) Özel güvenlik görevlileri için düzenlenen personel kimlik belgelerini imzalamak,
- 5) 5188 sayılı Kanun uyarınca özel güvenlik teşkilatı personelinin Silah Taşıma Ruhsatı ile ilgili işlemler ve onaylar (eğitim sertifikası, kimlik kartı düzenlenmesi, görev belgesi oluru, sertifika onayı, silah nakil belgesi, silah taşıma ve bulundurma oluru, silah taşıma ve bulundurma kimlik kartı),

B. İL JANDARMA KOMUTANI VE İL EMNİYET MÜDÜRÜ'NÜN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

- 1) Silah Satın Alma Belgesi, Mermi Satın Alma Belgesi, 2521 sayılı Kanun uyarınca tanzim edilen Yıvsız Tüfek Satın Alma Belgesi ile Yıvsız Tüfek Ruhsatnamesi7/12028 karar sayılı Tüzük hükümlerine göre patlayıcı madde sorumlularına tanzim edilen güvenlik belgeleri ile ilgili iş ve işlem onayları konusunda, alanlarına göre **İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürü'ne**,
- 2) 3201 sayılı Emniyet Teşkilatı Kanunu'na istinaden Emniyet Teşkilatı mensuplarının evlilik ile ilgili iş ve işlemlerinin imzalanması ve onaylanması konusunda **İl Emniyet Müdürü'ne**,
- 3) İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğü personelinin il dışı geçici görev ile araçların il içi ve il dışı sevk onaylarını imzalamak (İl dışı istihbarat ve operasyonel amaçlı olanlar İl Valisi yetkisindedir.),
- 4) Bağlı buldukları Bakanlığın mevzuatı çerçevesinde (Kanun, Yönetmelik, Tüzük ve Yönerge vb.) kendilerine verilen yetkilerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesiyle ilgili imza ve onaylarda,
- 5) Birim Amirleri dışında kalan tüm personelin yıllık, mazeret (kanunda sayılan mazeretlerin dışındaki 10 güne kadar genel mazeret izinleri hariç), sağlık, refakat ve görevli izinleri ile vekalet onaylarını imzalamak,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

C. İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİ'NİN İMZALAYACAĞI, ONAYLAYACAĞI VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- 1) Valinin katılmadığı İl Encümeni toplantılarına başkanlık etmek ve alınan kararların imzalanması,
- 2) 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,
- 3) İl Genel Meclisi'nde ve İl Encümeni'nde görüşülecek konularla ilgili Valilik Makamı'na yapılan teklif yazılarının imzalanması,
- 4) İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarının Vali adına idare edilmesi,
- 5) 3213 sayılı Maden Kanunu hükümlerine göre verilen form dilekçelerinin, gün, saat, dakika ve makbuz sıra numaraları belirtilmek sureti ile havalesi ve imzalanması,
- 6) Birim Müdürlerinin yıllık, sağlık, aylıksız izin, refakat izni ve mazeret izin onayları,
- 7) İl Özel İdaresi'nin diğer kurum ve kuruluşlarla olan iş ve işlemleri, Vali adına yürütülmesi,
- 8) 29/09/2010 Tarih ve 27714 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Sığınak Yönetmeliğinin 12.maddesine göre sığınak tespit ve kayıt işlemlerinin tutulması ve takibi,

C. İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- 1) İçeriği itibariyle Mülki Amir'in bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulardan olmayan veya bilgi toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazıların imzalanması,
- 2) Vali Yardımcılarının görmesi gerekmeyen, ihbar, şikâyet içermeyen ve nüfus işlemleri, 2022 sayılı Kanun uyarınca yapılan müracaatlar, düğün izin talepleri, özel güvenlik ve benzeri rutin dilekçelerin havalesi,

D. İL İDARE VE DENETİM MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- 1) Muhtarlara yazılan tebligat ve duyuru yazılarının imzalanması,
- 2) Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik işlemleri,
- 3) Mahalli İdarelerle ilgili envanter ve istatistiki bilgi ve formların tanzimi ile ilgili yazışmalar.
- 4) Muhtarlık belgelerinin ve muhtarla ilgili yazıların imzalanması



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

E. İL İDARE VE DENETİM MÜDÜRÜ'NÜN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

- 1) YÖK tarafından Valilikçe tasdik edilmesi istenen öğrenci belgelerini ilgili muhtarın tasdikinden sonra onaylanması,

F. İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- 1) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 15.maddesine göre bir aydan sonra yapılan doğum bildirimleri ve genel nüfus yazımında bulunmayarak yazım dışı kalanların 58.maddesi uyarınca yazılması ile aynı Kanun'un 68.maddesinin a, b, c bentlerinde öngörülen nüfus para cezasını verme konularında, yine aynı Kanun'un 33.maddesi gereğince tahkikatı gerektiren ölüm tutanaklarının tahkik edildikten sonra işleme konma yetkisinin, ayrıca Adres Kayıt Sistemi Uygulama Yönergesi'nin 39.maddesi ile beyan edilen adres değişiklikleri hakkında şüpheye düşülmesi veya aynı Yönergenin 18.maddesindeki düzenlemeye aykırı beyanların tespiti halinde kolluk makamlarınca gerekli soruşturma ve inceleme yaptırılması yetkisinin kullanılmasıyla ilgili yazılarının imzalanması,
- 2) Pasaport Kanununa göre verilen "Hususi Damgalı Pasaportlar, Hizmet Damgalı Pasaportlar ve Umuma Mahsus Pasaportların onaylanması ve hazırlanmalarına ilişkin her türlü yazıların imzalanması,

G. İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MUDURU'NUN İMZALAYACAĞI VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- 1) Yeni kurulan demek, şube, federasyon, konfederasyon, birlik vb. tüzel kişiliğe alındı belgesi yazılarının imzalanması,
- 2) Tüzel kişiliğe kurucularının hukuki durumlarında tüzük ve genel kurul evraklarındaki eksiklik düzeltme yazılarının imzalanması,
- 3) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'na göre özel ve tüze kişilere yapılacak tebligat ile ilgili iş ve işlemlerde (Bankalarda hesap açma, eksik belge tamamlama, yetki belgesi vs.) ilgili yazışmaların imzalanması,
- 4) Tüzel kişiliğe tüzük tasdik yetkisine ilişkin yazıların imzalanması,

Ğ. SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKIF MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- 1) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'na yapılan başvuruları havale etmek, inceleme yaptırmak ve gündeme hazır hale getirmek ile ilgili yazılar,
- 2) Vatandaş başvurularını incelemek ve malvarlığını araştırmak amacıyla resmi ve özel kuramlarla yapılacak yazıları,



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

- 3) Mütevelli Heyet Kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazıları,
- 4) 2022 Sayılı Kanun ile ilgili yazışmaları,

H. GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- 1) Haftalık müsabaka programlarının ilgili kuramlara gönderilmesine ilişkin yazıları,
- 2) Gençlik Hizmetleri Spor İl Müdürlüğü harcamalarında harcama ve ihale yetkilisi olarak düzenlenen evraklar,

I. GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRÜ'NÜN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

- 1) Müsabakalara ilişkin bilet satış onaylarını,

İ. İL MÜFTÜSÜ'NÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- 1) Vaaz ve irşat hizmetleri ile ilgili yazıları,
- 2) Hac ve umre ile ilgili yazıları,
- 3) Yayın işlerine ilişkin yazıları,

J. İL DEFTERDARI'NIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- 1) Maliye Bakanlığı tarafından çıkartılan yönetmelik, Genel Tebliğ ve Genelgelere göre Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler ile bunların ilgili mercilere gönderilme yazıları,

K. İL DEFTERDARI'NIN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

- 1) 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun'un 64.maddesine göre düzenlenecek haciz evraklar (6183 sayılı A.A.TUHK.'nın 13.maddesine göre düzenlenecek ihtiyati haciz kararları hariç) ve onaylar,

L. İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- 1) 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, okul aile birlikleri ve koruma dernekleri ile ilgili olarak yapılacak yazışmalar yönetici ve öğretmenlerin ders ücreti onayları; İl içi gezi onayları, okul ve kuramlarda yapılacak olan sosyal, kültürel aktivitelere ait il içi onaylarını, kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgelerin imzalanması, özel eğitim okulları ve kuramlarının öğretmenlerinin atama ve görevden ayrılma onaylarını imzalanması, ana sınıflarının açılma, kapatılma ve ücret tespit kararlarının



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

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 kuramlara gönderilmesi,

- 2) 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince verilecek para cezalarına ilişkin yazıları,
- 3) Milli Eğitim Vakfı ile ilgili belgelerin Milli Eğitim Vakfı Genel Müdürlüğü'ne gönderilmesine ilişkin yazıları,
- 4) Burslu öğrencilerin ödeme işlemleri ile kayıt nakil ve tüm iş ve işlemlerine ait yazıları,

M. İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜ'NÜN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

- 1) Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitimi alanlarının onayları.

N. İL SAĞLIK MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- 1) Mobil ekip onaylarının imzalanması,
- 2) Aile Hekimleri, aile sağlığı elemanları ve yetkilendirilmiş aile hekimleri ile yapılacak sözleşmelerin imzalanması,
- 3) İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekretaryası ile ilgili yazışmalar.

O. İL SAĞLIK MÜDÜRÜ'NÜN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

- 1) İl içi ve il dışı ambulans ve görevlilerinin görevlendirme onayları
- 2) Ruh Sağlığı Hastalarının il dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi,

Ö. İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Valiliğimize gönderilen ilanların, mahalli gazetelere ilan edilmesi ile ilgili yazıların imzalanması,

P. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜ'NÜN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

- 1) İlimizde yapılacak ve yapılmakta olan inşaatların heyet olurlarının ilgili tutanaklarının ve kararlarının, İş Deneyim Belgeleri, hakedişlerinin, Yaklaşık Maliyetlerinin ve buna benzer belgelerinin tasdiki ve onaylanması,
- 2) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hâzinenin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşlar ile ilgili odalardan istenilmesine ait yazılar.



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

R. TARIM VE ORMAN İL MÜDÜRÜ'NÜN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

- 1) Zirai ve veterinerlik ilaç satış yerlerine ait ruhsat onayları,
- 2) 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında gerçek ve tüzel kişilere verilecek olan ruhsat ve teskerelerin imzalanması, ruhsat tezkereleri ile belgeleri onayını müteakiben imzalanması ve vize edilmesi işlemleri,

S. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- 1) 2828 Sayılı Kanun kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin işlemler,

Ş. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ'NÜN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

- 1) İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların il içi gezi onayları,
- 2) Ücret karşılığı ek ders verdirilmesine ilişkin onaylar,
- 3) Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla il dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar

T. İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜNÜN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

- 1) Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi vb. gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine şevkine ilişkin yazı ve onaylar,
- 2) Afet Etüt Raporlarının onaylanması,

U. HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜNÜN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) Yurtdışı Bakım Beyannameleri,

12. YÖNERGEDE BULUNMAYAN HÜKÜMLER

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



**T.C.
BARTIN VALİLİĞİ**

13. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

- a) Vali veya Vali Yardımcılarının onayına sunulacak yazılar ile bunların imzasıyla yapılacak yazışmalarda bizzat ilgili kurum amirince teklifte bulunacak veya parafe edilecektir.
- b) Köy Muhtarlıkları Valilik ve Bakanlıklarla olan yazışmalarını Kaymakamlık ve Valilik kanalı ile yapacaklardır.
- c) Bu Yönerge, tüm memurlara imza karşılığında okutturulacak ve Yönergenin bir örneği her memurun masasında her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacak.
- d) Birim Amirleri personelini bu konuda hizmet içi eğitime tabi tutulacaktır.
- e) İmza Yetkileri Yönergesi'nde belirlenen herhangi bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı Amirlerce iade edilecektir.
- f) Vali Yardımcılarının hangilerinin birbirini yerine karşılıklı olarak görev üstlenecekleri görev bölümü listesinde belirtilmiştir.
- g) İl'de kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya Müstakil Genel Müdürlüklerin işleri, ilgili Bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülür.
- h) Vali Yardımcıları Vali adına katıldıkları toplantıların sonucu hakkında Vali'ye bilgi vereceklerdir.

14. İÇ YÖNERGE

- a) İhtiyaç duyulan birimler bir ay içerisinde Vali onayı alınarak bu Yönerge doğrultusunda "İç Yönerge" hazırlarlar.
- b) İç Yönerge, Vali onayı ile yürürlüğe girer. Bir örneği İl Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir.

15. YÜRÜRLÜK

- a) Bu Yönerge ile Bartın Valiliği'nin 01.09.2014 tarihli İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
- b) Bu Yönerge hükümlerini Bartın Valisi yürütür.
- c) Bu Yönerge 05/09/2019 tarihinde yürürlüğe girer.

Sinan GÜNER
Vali