

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Çorum ilinde, kamu hizmetlerinden faydalananlara kaliteli, hızlı, etkin ve verimli hizmet sunmak üzere 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin Vali veya Vali adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca Valilik ve Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Vali adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile hizmetlerden yararlananlarla kamu kurum ve kuruluşları arasında her türlü münasebetlerde uygulanacak usul ve esasları kapsar.

**Hukuki dayanaklar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge;

- a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- c) 10/07/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- ç) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- d) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- e) 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- f) 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- g) 08/06/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- ğ) Bu Yönergeyle ilişkilendirilen kurum ve kuruluşların sair mevzuatı, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede yer alan;

Vali	:Çorum Valisini,
Valilik	:Çorum Valiliğini,
Makam	:Çorum Valilik Makamını,
Vali Yardımcısı	:Çorum Vali Yardımcılarını,
İlgili Vali Yardımcısı	:Görev bölümü esasına dayalı olarak kamu kurum, kuruluş ve birimlerin bağlı olduğu vali yardımcısını,
İl Hukuk İşleri Müdürü	:İl Hukuk İşleri Müdürünü,
Hukuk Müşaviri	:Çorum Hukuk Müşavirini (MİA)
Kaymakam	:Çorum İlçe Kaymakamlarını,
Kaymakamlık	:Çorum İlçe Kaymakamlıklarını,
Kaymakam Adayı	:Çorum İli Kaymakam Adaylarını,

Birim	:Bakanlıkların, müstakil genel müdürlüklerin ve başkanlıkların il sınırlarındaki teşkilatları ile alt birimlerini,
Birim Amiri	:Bakanlıkların, müstakil genel müdürlüklerin ve başkanlıkların il merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amiri,
Valilik Birim Müdürleri	:Valilik Özel Kalem Müdürünü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürünü, İl Yazı İşleri Müdürünü, İl İdare Kurulu Müdürünü, İdare ve Denetim Müdürünü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürünü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürünü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürünü, İdari Hizmetler Şube Müdürünü, Hukuk İşleri Şube Müdürünü, Bilgi İşlem Şube Müdürünü,
Mahalli İdareler	:Çorum Merkez ve İlçe Belediyelerini, Çorum İl Özel İdaresini ve Köy İdarelerini,
Vilayet Avukatı	:Çorum Valiliği avukat kadrosuna atanan Avukatlık Hizmetleri Sınıfı personeli,
İl Personeli	:Bakanlık, Müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İl teşkilatı nezdinde çalışan amir ve memurları,
Yönerge	:Çorum Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar

#### Yetkililer

**MADDE 5-** (1) Bu yönerge ile imzaya ve onaya yetkili makamlar aşağıda sayılmıştır.

- Vali
- Vali Yardımcıları
- İl Hukuk İşleri Müdürü
- Hukuk Müşaviri
- Kaymakamlar
- Kaymakam Adayları
- Birim Amirleri
- Valilik Birim Müdürleri
- Vilayet Avukatı

#### İlke ve usuller

**MADDE 6-** (1) Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve usullere uygun hareket edilir.

- Bu yönerge ile devredilen yetkilerde Vali'nin yetkisi saklı olup, Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman kullanabilir.
- İmza yetkileri kullanılırken sorumlulukla, dengeli, zamanında, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- Vali adına imza yetkisi verilenlerin bu yetkiyi sadece kendilerinin kullanması esastır. Kendisine imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi Valinin onayı olmadıkça başkasına devredemez. Ancak imzaya yetkili kişinin; izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, vekili de imza yetkisini kullanabilir.
- Vali, il teşkilatlarının tümüyle, vali yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle, birim amirleri birimleri ile ilgili olarak "bilme hakkı" nı kullanır.
- Her kademedeki imza sahibi, imzaladıkları yazılarla ilgili, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
- İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak için ilgili vali yardımcıları, gerektiğinde iş ve işlemlerle ilgili olarak birimlerde denetleme yaparlar, tespit ve tekliflerini Makama sunarlar.

- f) Vali tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalar; yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili vali yardımcısı tarafından parafe edilir.
- g) Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde Valilik Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.
- ğ) “e-Devlet Projesi” ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulmasına paralel olarak İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen “e-İçişleri (e-Bakanlık) Projesi” ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilmesi esastır.
- h) Valinin imzalayacağı yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Makama sunulur.
- i) Vali onayına sunulacak yazılar, Vali ile mutabakat sağlandıktan sonra imzaya sunulur.
- ı) Gizli konular, sadece bilmesi gereken ilgililere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- j) İlçedeki kurumların İl ile olan yazışmalarının Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılması esastır. Kaymakamlıklara yazılan bütün yazılar ilgisine göre vali yardımcısı veya Vali tarafından imzalanır.
- k) Kaymakamların Vilayet ile olan ilişkileri, iş bölümü çerçevesinde ilgili vali yardımcısı aracılığı ile yürütülür.
- l) İnceleme ve soruşturma için birimler tarafından ilçelere gönderilmesi gereken ihbar ve şikâyet dilekçeleri, Valilik aracılığı ile Kaymakamlara yazılır.
- m) Valilik aracılığı ile yapılacak yazışmalarda yazının parafında ismi bulunan tüm ilgililerin ve bizzat birim amirinin parafı alındıktan sonra yazı imzaya sunulur. Makama sunulan yazılar da, ilgili vali yardımcısının parafı veya uygun görüşünün olması zorunludur.
- n) Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak ve hukuksal dayanağı bulunmayan hiç bir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça “.....Kanun’un .....maddesi “ ve “.....Yönetmeliğin ..... maddesi” vb. şekilde belirtilmesi esastır. Bu şekle uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.
- o) İmzaya getirilecek her yazıda konu ile ilgili yazılar, yazı ve onay gerekçesi, sıralı ekleri ve evveliyatı makama ekte sunulur. Havale evrakında ve yazıda “görüşelim” notu konulan ya da not kâğıdı iliştirilen yazıları, birim amirleri ile ilgili görevliler en kısa zamanda ikaza mahal verilmeksizin gerekli ön bilgi ve belgelerle havalede imzası bulunan Vali veya vali yardımcısı ile görüşerek gereğini yapar.
- ö) İl merkezindeki birimler ancak iç bünyeleri ve ilgili teknik konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler.
- p) Birden fazla birimi ilgilendiren veya diğer bir birimin bilgisi olması ya da görüşünün alınması gereken konulardaki yazışmalarda, ilgili diğer birimlerin görüşü bulunması zorunludur.
- r) Mevzuatta öngörülen toplantılar, ilgili vali yardımcısının başkanlığında yapılır. Toplantı gündemi, ilgili birim tarafından toplantı saatinden en az 48 saat önce ilgili vali yardımcısına bildirilecektir. Vali yardımcısı gündem maddeleri ve alınan kararlar hakkında Vali’ye zamanında bilgi verirler.
- s) Vali’nin başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat katılır.
- ş) Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilir.
- t) Birimlerin düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla ilgili vali yardımcısına ve Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilecek; Vali adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, davetiye ve program hazırlanmayacaktır. Birimler kendi bünyelerinde yapacakları organizasyonların öncesinde Vali’ye bilgi verecektir.

- u) Taşıt görevlendirmeleri; ilçe mülki hudutları dâhilinde ilçe idare şube başkanları, il mülki hudutları dâhilinde il idare şube başkanları, il mülki hudutları dışında ilçelerde kaymakam, il'de vali yardımcısı tarafından yapılır.
- ü) Günlü ve süreli evraklar titizlikle takip edilecek olup, aksi hallerde meydana gelecek aksamalardan bizzat birim amiri sorumlu tutulacaktır.
- v) Yetki devrine aykırı olarak yazılan yazılar, hiçbir işlem yapılmadan ilgili kuruma iade edilir ve bu hususta Makama bilgi verilir.
- y) Bu yönerge hükümleri ile üst mevzuat hükümleri veya bakanlık emir ve genelgelerinin çelişmesi halinde, üst mevzuat hükümleri veya bakanlık emir ve genelgeleri uygulanır.

### **Sorumluluk**

**MADDE 7-** (1) Bu yönergenin uygulanmasında sorumluluk aşağıda düzenlenmiştir.

- a) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından, kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğinin kontrolünden vali yardımcısı ve hukuk müşavirleri sorumludur.
- b) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
- c) Evrak ve belgelerde paraf veya imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf veya imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- ç) Tekid yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan, tekide mahal veren birimlerde, birim amiri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.
- d) Vali yardımcısı görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, aksine emir verilmedikçe görev bölümü kapsamında karşılığı gösterilen vali yardımcısı tarafından yerine getirilecek ve buna bağlı olarak konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olacaktırlar.
- e) Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilen evraklardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.
- f) Valinin il hudutları içerisinde; teftişte, denetimde veya görev ve inceleme gezisinde bulunduğu sırada, Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası, görev bölümü esaslarına göre ilgili vali yardımcısı tarafından yapılacak ve Valiye ivedilikle bilgi verilecektir.
- g) Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.
- ğ) Personel hareketleriyle ilgili devredilen yetkiler sonucu yapılan işlemler 1(bir) aylık periyotlar halinde ilgili vali yardımcısına, gerekçeli şekilde raporlanacaktır. Bu işlemde birim amirleri sorumludur.

### **Uygulama esasları**

**MADDE 8-** (1) Bu yönergenin uygulama esasları aşağıda düzenlenmiştir.

- a) Anayasa'da yerini bulan dilekçe ve bilgi edinme hakları kapsamında vatandaşlarımız ve karşılıklılık ilkesi uyarınca yabancılar kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptir. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine Valiliğimiz ve ilimizdeki bütün kurum ve kuruluşları (WEB ortamı dâhil) açıktır.
- b) Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilecek ve cevaplar birim amiri imzası ile verilecektir.

- c) Valilik Makamına gelen bütün yazılar İl Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tasnif edilecek, ilgili vali yardımcısı evrakı gördükten sonra Valinin görmesi gerekenleri bizzat Valiye takdim edecek, alınan talimata göre hareket ederek evrakları havalesinden sonra ilgili kuruma gönderecek ve izleyerek sonucundan Makama bilgi verecektir.
- ç) Valilik Makamı daima başvurulara açıktır. Valiliğimize başvurularda mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurular hakkında tereddüt edilen hususlar ile ilgili vali yardımcısı tarafından çözülecektir.
- d) İldeki tüm birimler, kendilerine doğrudan gelen ve Vali veya vali yardımcısı imzası taşımayan evraklar arasında, kendi takdirlerine göre Vali veya vali yardımcısına bilgi verecek ve talimatlarını alacaklardır.
- e) Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyetler, yazılar, açıklamalar, haber ve programlar, ilgili birim amiri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda ilgili vali yardımcısının değerlendirmesiyle birlikte Vali'ye sunulacak ve alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.
- f) Basına bilgi ve demeç verme Vali tarafından yapılacaktır. Vali'den izinsiz hiçbir birim amirince basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç verilmeyecektir. Gerek kamuoyunun bilgi edinme hakkını karşılayabilmek, gerekse devlet teşkilatının halk nezdindeki itibarını arttırmak amacı ile tüm kurumlar kamuoyunun bilmesi gereken iş, işlem ve faaliyetlerini basın bülteni hazırlayarak Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne göndereceklerdir. Gönderilen metinler Valilikçe tetkik edildikten sonra basına duyurulacaktır. Mesleki uzmanlık gerektiren veya teknik konularda bilgilendirme yapmak serbesttir.
- g) Güvenli elektronik imza ile imzalanan bir belgenin çıktısının alınarak dış kurumlara gönderilmesi gerektiğinde, belgenin uygun bir yerine "Bu Belge Elektronik İmzalıdır." şeklinde bir ibare yazılacaktır. Yine bu belgelerin elektronik imza ile imzalandığı, ilgili kurumlarca yetkilendirilmiş personel tarafından ad, soyad, unvan ve tarih yazılmak suretiyle ıslak imza ile tasdik edilecek ve belge mühürlenecektir.
- ğ) Bu yönergede düzenlenen yetkilere ek olarak imza yetkisi devri isteyen birimler, yazılı olarak Valiliğe başvuracaklardır. Birimler tarafından bu kapsamda yapılan teklifler için; İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gerekli onay hazırlanacak, ilgili vali yardımcısının uygun görüşü doğrultusunda teklif Makama onay için sunulacaktır.

#### **Uygulamaya ilişkin diğer hükümler**

**MADDE 9-** (1) Bu yönergenin uygulamasına ilişkin diğer hükümler aşağıda düzenlenmiştir.

- a) İl'de kuruluşu bulunmayan bakanlık, başkanlık ve müstakil genel müdürlüklerin iş ve işlemleri, ilgili bakanlıkların işlemlerini yürüten vali yardımcısı tarafından yürütülecektir.
- b) Vali Yardımcıları ve birim amirlerinin katılımı ile Makamda yapılan toplantılarda Özel Kalem Müdürü tarafından notlar alınacak, ilgili vali yardımcısı tarafından takip edilecektir. Ayrıca Valinin inceleme, denetleme gezilerine refakat eden vali yardımcısı ve birim amirleri, gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alacak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan Makama bilgi sunacaklardır.
- c) İl'e çok sayıda yerli ve yabancı heyet geldiğinde, karşılama geliş amacına göre ilgili vali yardımcısı tarafından yapılacak, heyet varsa Vali, yoksa ilgili vali yardımcısı ile görüşürülecek ve Vali durumdan haberdar edilecektir.
- ç) Vali'yi ilgilendiren konularda vali yardımcısı ve birim amirlerinin (günlük, haftalık) toplantı ve program bilgileri, Valilik Özel Kalem Müdürlüğünde toplanarak programlaştırılacak ve Vali'ye takdim edilip onayı alındıktan sonra bir örneği Vali Yardımcılarına verilecektir.

- d) Vali yardımcılarını, Vali adına katıldıkları toplantının sonucu ile toplantı sonrası yapılan çalışmalar hakkında Vali'ye bilgi vereceklerdir.
- e) Bu yönerge, tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve yönergenin bir örneği her memurun masasında, başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

### **Yazışma usulleri**

**MADDE 10-** (1) Yazılar, 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yazılacaktır.

(2) Vali adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra, altına Vali adına (Vali a.) ibaresi konulacak, bu ibarenin hemen altına da yetkilinin unvanı yazılacaktır.

(3) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

(4) Onaylarda "OLUR" ibaresi kullanılacak, altına tarih ve imza yeri için yeterli bir aralık bırakıldıktan sonra, onayı imzalayacak olanın isim ve unvanı yazılacaktır.

(5) Birim Amirleri tarafından bizzat Vali onayına sunulacak teklif yazısı ve olurlara muhakkak ilgili vali yardımcısının "Uygun Görüşle Arz ederim" ibaresi konulacaktır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İmza ve Onay Yetkileri**

### **Valinin imzalayacağı yazılar**

**MADDE 11-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar Vali tarafından imzalanır.

- a) Kanun, kanun hükmünde kararname, cumhurbaşkanlığı kararnamesi, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde yer alan ve mutlaka İl Valisi tarafından imzalanması gereken yazılar,
- b) Cumhurbaşkanlığından gelen yazıların havalesi ve bu yazılara verilecek cevap yazıları,
- c) Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM)'nden gelen yazıların havalesi ve bu yazılara verilecek cevap yazıları,
- ç) Cumhurbaşkanlığı ve TBMM'ye sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- d) Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organlarından gelen yazıların havalesi ve bu yazılara verilecek cevap yazıları,
- e) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar ile Bakanlıklardan bakan veya bakan yardımcısı imzasıyla gelen her türlü yazının havalesi ve cevabi yazıları,
- f) Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan; bakan ve bakan yardımcısı imzasıyla gelen ve önem arz eden yazıların havalesi ile ataması bakanlık, başkanlık ve genel müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,
- g) Bakanlıklardan görüş isteme yazıları,
- ğ) Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı ile Üniversite Rektörlerine doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,
- h) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevap yazılar,
- ı) Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve İl Koordinasyon Kurulu kararları,
- i) Tugay Komutanlıklarından kuvvet yardım talebi yazıları,
- j) Diğer illerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevap yazılar,
- k) İl Tüzel Kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak "Vekâlet Yetkisi" veya İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında "Temsil Yetkisi" veren yazılar,
- l) Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili konulardaki yazılar,
- m) Personele başarı belgesi ve üstün başarı belgesi verilmesi ile ilgili yazılar,

- n) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca ilde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,
- o) Kamu kurumlarının hizmet gereği kamuya ait binalarda toplanması veya kira vb. şekilde yerleşmesine ilişkin yazılar, (Bina, arsa, arazi gibi gayrimenkul tahsis ve kiralama yazıları)
- ö) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu gereği yapılan atama ve görevlendirmelerle ilgili tüm işlemler,
- p) Mülki İdare Amirleri hakkındaki şikâyet ve inceleme sonucunda verilecek cevabi yazılar,
- r) Diyanet İşleri Başkanlığı Yüksek Disiplin Kuruluna yazılacak yazılar,
- s) Kaymakam adayları ile ilgili olarak hazırlanan raporlar,
- ş) Valinin imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

### **Valinin onaylayacağı yazılar**

**MADDE 12-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar Vali tarafından onaylanır.

- a) Kanun, kanun hükmünde kararname, cumhurbaşkanlığı kararnamesi, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerin öngördüğü mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan işlem ve kararlar,
- b) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, Birim Amirlerinin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izinleri vb. ile izin süresince yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları ile Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları ve Birim Amirlerinin il dışı görevlendirmeleri ile tüm personelin yurt dışı görevlendirme onayları,
- c) Kamu kurum ve kuruluşlarındaki müdürler ve amirler ile diğer personelin atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları, (özel mevzuat hükümleri saklıdır.)
- ç) Mesleki ve teknik eğitim veren okul, kurum, halk eğitim merkezi, öğretmenevi ve akşam sanat okulunda (ASO) görev yapan usta öğreticilerin görevlendirme onayları,
- d) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun' un 3. maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları,
- e) Kurumların il merkez teşkilatlarındaki personelin 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun yönünden yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları,
- f) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun'un 7. maddesi gereğince çıkarılan yönetmeliğin Ek-1 maddesinde belirtilen yetkiler ve aynı yönetmeliğin 7. maddesine göre verilen taşıma ruhsatları ile taşıma ve bulundurma ruhsat onaylarının iptalleri,
- g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137. ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- ğ) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
- h) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu gereği alınan kararların değerlendirilmesi,
- ı) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 7. maddesi gereğince İl genelinde toplanacak yardımlara ilişkin onaylar,
- i) Valiliğin bizzat taraf olduğu dava dosyalarına ilişkin yargı mercilerine yapılacak itiraz, istinaf, temyiz ve karar düzeltme talebinden feragat edilmesine dair onaylar,
- j) İl Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu kararlarının onaylanması.

### **Vali Yardımcılarının imzalayacağı yazılar**

**MADDE 13-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar vali yardımcıları tarafından imzalanır.

- a) Kanun, kanun hükmünde kararname, cumhurbaşkanlığı kararnamesi, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde “Valilikçe-Valilikler” tarafından yapılacağı belirlenen iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- b) Genel emir ve direktif gerektirmeyen, doğrudan Vali tarafından yürütülen veya yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların Vali adına imzalanması,
- c) Vali'nin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,
- ç) Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklardan gelen Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- d) Görev bölümü esaslarına göre, Vali adına başkanlık ettiği komisyon ve kurullara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,
- e) Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı birimlerin işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemler,
- f) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesi,
- g) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun'un uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve karar vermek,
- ğ) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereği yeni yerleşim yerinin Merkez ilçe sınırları içerisinde seçilmesi halinde düzenlenecek Yer Seçimi Protokolünün imzalanması,
- h) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Yapılacak Yardımlara Dair Kanun'un 1. ve 6. maddesi gereği acil yardım talebi yazıları,
  - 1) İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine Vali adına başkanlık etmek,
  - i) Resmi ilanların dağıtımını ile ilgili iş ve işlemler,
  - j) 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılama Hakkında Kanun kapsamında Vali tarafından imza gerektirmeyen yazıların imzalanması,
  - k) Sorumluluğundaki kurumların Vali adına denetimini yapmak ve sözlü/yazılı talimat vermek,
  - l) 5253 sayılı Dernekler Kanunu'na göre yeni ve değiştirilen dernek tüzüklerinin incelenmesi, onaylanması ve derneğe tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,
  - m) İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu ve İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlık görevlerinin yürütülmesi ve kararların imzalanması,
  - n) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince, soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine dair Vali tarafından verilen kararlara karşı yapılacak itiraz dilekçelerinin ve ön inceleme dosyasının Bölge İdare Mahkemesine gönderilmesi yazıları,
  - o) Kaymakam Adayları ile ilgili Vali'nin imzalayacakları dışında kalan tüm işlemler.

### **Vali Yardımcılarının onaylayacağı yazılar**

**MADDE 14-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar Vali Yardımcıları tarafından onaylanır.

- a) Valinin onayı dışında kalan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre onaylanması,
- b) Vali tarafından izin verilenler dışında kalan personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104/C maddesine istinaden verilen 10 (on) günlük mazeret izninin 3 (üç) günü aşan izin onayları,
- c) Kaymakam ve birim amiri dışında kalan il personelinin il dışı görevlendirme onayları,
- ç) Valilik Birim Müdürlerinin ve müdürlük personellerinin her türlü kanuni izin onayları,



- d) Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmeven idari nitelikli para cezası onayları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları,
- e) 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamında, birlik ve oda toplantılarına temsilci görevlendirme onayları,
- f) Atama yetkisi Vali'ye ait olan her derecedeki okul ve kurum müdürlüklerindeki boş kadroya vekâlet onayları,
- g) Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursları, Özel Öğretim Kursları, Muhtelif Kurslar, (Bilgisayar ve İngilizce Kursları vb.) Özel Okullar ve Özel Eğitim Kurumları (Rehabilitasyon Merkezleri), açılış ve kapanış yazıları ile ruhsatname onayları,
- ğ) Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi açmak isteyenlere işyeri açılış izin onayları,
- h) Ana sınıflarının açılması ve kapatılması onayları,
- ı) İl dışı gezi onayları ile okul ve kurumlarca yapılacak sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere ait il dışı izin onayları,
- i) Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü'nün denetimine tabi kreşler ile İl Milli Eğitim Müdürlüğü denetimine tabi anaokulu ve rehabilitasyon merkezinin ruhsatına ilişkin onaylar,
- j) Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuat gereği Makam tarafından verilecek işyeri, satış yeri, tesis vb. yerlerin açılışı ile ilgili her türlü onay, belge ve izinler,
- k) Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası, Özel Güvenlik Görev Belgesi, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgesi ile Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı verilmesine ilişkin onaylar,
- l) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların tespit edilmesine ait onaylar,
- m) 3634 sayılı Milli Müdafaa Kanunu gereği Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyon kararlarını onaylamak,
- n) İlan Kontrol Kurulunun oluşturulması onayı,
- o) İlan mahsup ve ceza işlemlerinin onayı,
- ö) Gazetelerin resmi ilan hakkı kazanması ve kaybetmesine ilişkin onaylar,
- p) Basın Mensupları Mal Beyanı Komisyonu oluşturulması onayları,
- r) Resmi mühür onayı,
- s) Geçici işçi alınması onayları,
- ş) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun saklı nüfus işlemleriyle ilgili onaylar ve idari para cezalarına ilişkin onaylar,
- t) Kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan ve atama yetkisi Valiye ait olan her kademedeki personelin 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu kapsamında emeklilik onayları ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (DMK)'nın 68. maddesi kapsamında derece ilerlemesi onayları ile Valilik İçişleri Birimlerinde görev yapan personelin 657 sayılı DMK'nın 64. maddesi kapsamında kademe ilerlemesi onayları,
- u) 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun kapsamında Sulhnamelerin onaylanması,
- ü) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği gereğince acil yardım ödeneğinden yapılacak harcamalar ile ilgili onaylar,
- v) "D" grubu Kur'an kurslarının açılış onayları, "A, B ve C" grubu Kur'an kurslarındaki kadrolu öğreticilerin "D" grubu Kur'an kurslarında geçici görevlendirme onayları, ihtiyacın kadrolu öğreticilerle karşılanmaması durumunda Müftülükçe yapılan sınavlarda başarılı olan geçici öğreticilerin ek ders ücreti karşılığı bu kurslarda geçici olarak görevlendirme onayları,
- y) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun'un 7. maddesi gereğince çıkarılan yönetmeliğin 7. ve Ek-1 maddeleri dışında kalan her türlü taşıma ve bulundurma ruhsat onayları,

- z) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun uyarınca yivsiz tüfek ruhsatları ve satın alma onayları.

### **Hukuk Müşavirinin imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar**

**MADDE 15-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar Hukuk Müşaviri tarafından imzalanır veya onaylanır.

- a) Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş yazılarının imzalanması,
- b) Görev bölümüne göre, görev verilen konularda imzalanması veya onaylanması gereken yazıların imzalanması ve onay verilmesi,
- c) Vali tarafından verilecek diğer işlerin ve evrak havalelerinin yapılması.

### **Kaymakam Adaylarının imzalayacağı yazılar**

**MADDE 16-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar Kaymakam Adayları tarafından imzalanır.

- a) Herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla dilekçe kabulü ve ilgili kuruma havale edilmesi,
- b) Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve vali yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazılar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

### **Birim Amirlerinin imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar**

**MADDE 17-** (1) Aşağıda belirtilen iş ve işlemler birim amirleri tarafından yapılır.

- a) Birim amirleri bağlı bulunduğu Bakanlık, Genel Müdürlük veya Başkanlık ile alt birimlerine ve kişilere giden bir takdir, bir direktif, bir görüş özelliği taşımayan, yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan veya icra talimatını kapsamayan, bir işlemin, dosyanın veya evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, sonuçların izlenmesi, istatistik, tebligat işlemleri, iller arası ataması yapılan personelin özlük dosyasını gönderme ve isteme yazıları,
- b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "hesabata ve teknik hususlara" ait yazılar,
- c) Vali ve vali yardımcısının onayından çıkan evrakın kendi teşkilat birimlerine ve ilgisine gönderilmesine ilişkin yazılar,
- ç) Valilik genel emirlerinin birim teşkilatına duyurulmasına ilişkin yazılar,
- d) Valinin takdir yetkisi dışında kalan her türlü inceleme, soruşturma, disiplin onayları ve disiplin cezaları,
- e) Valilik talimatını gerektirmeyen, ihbar ve şikâyet içermeyen, birimlerin hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuruların kabul edilmesi, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine ilişkin yazılar,
- f) Adli ve idari yargı, icra ve müfettişler tarafından, Valilik aracılığıyla kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar, (Avukatı olan birimler Bakanlıklarının verdiği yetki çerçevesinde hareket edeceklerdir.)
- g) İl müdür yardımcısı ve şube müdürleri hariç personelin her türlü tayin istek yazılarının Bakanlığına bildirilmesi,
- ğ) Vali ve vali yardımcılığı tarafından izin verilenler dışında kalan (birim mevzuatı hükümlerinde aksine hüküm bulunmaması halinde il müdür yardımcılığı ile şube müdürleri dâhil) tüm personelin yıllık, hastalık, refakat ve diğer izin onayları (Evlenme, doğum, ölüm vb.) ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104/C maddesine istinaden verilen 10 (On) günlük mazeret izninin 3 (üç) güne kadar olan izin onayları,
- h) Müdür yardımcısı, şube müdürü ve altındaki tüm il personelinin il içi ve gününbirlik, geçici görevlendirme onayları,

- ı) Birim amirlerinin her türlü (yıllık, hastalık vb.) kanuni izinlerinin başlangıç ve bitiş tarihlerinin ilgili makam ve birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- i) Ödeneklerin alt birimlere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- j) Ayniyat talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin yazılar,
- k) Personelin zorunlu askerlik hizmeti ile ilgili iş ve işlemleri,
- l) Kurum personelinin kimlik belgelerini imzalamak,
- m) Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar,
- n) E- taşınır talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin onaylar ve diğer yazılar,
- o) İl dışı istinabe yoluyla ifade alınması gereken durumlarda istinabe yoluyla ifade talebi ve istinabe yoluyla ifade taleplerine cevap yazıları,
- ö) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun 18. maddesi kapsamında seçilerek kamu personelinden olup, taşra teşkilatında görevli sendika, sendika şubesi ve konfederasyonların Yönetim Kurulu üyeliğine seçilenlerin, aylıksız izinli sayılma ve haftada bir gün izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
- p) Yanlış gelen bir yazının ilgili makam ve birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- r) Yemin Merasimi Yönetmeliği gereğince, aday memurların yemin merasimine ilişkin iş ve işlemler,
- s) CİMER aracılığıyla gönderilen Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki yazıların ilgisi nedeniyle diğer kurum ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak.
- ş) Kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan ve atama yetkisi Valiye ait olan her kademedeki personelin 657 sayılı DMK'nın 64. maddesi kapsamında kademe ilerlemesi onayları.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Özel Hükümler

### **İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürünün imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar**

**MADDE 18-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürü tarafından imzalanır veya onaylanır.

- a) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar,
- b) Patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazılar,
- c) Silah satın alma belgelerinin onaylanması ve bununla ilgili yazışmalar,
- ç) Taşıma ve bulundurma ruhsatlı silah sahiplerine verilecek mermi satın alma belgelerinin imzalanması, (Bu yetki emniyet müdür yardımcısına devredilebilir),
- d) (**Değişik: 11/10/2019 tarihli ve 13292 sayılı onay**) Subay (İlçe Jandarma Komutanları için ayrıca Makama bilgi verilerek), Astsubay, Uzman Jandarma ve Uzman Erbaşların izin, istirahat, kurs, hastane vb. sebeplerle görevlerinden ayrılmaları halinde, başka birliklerden görevlendirilecek personelin geçici görevlendirme hususları ile planlanan/icra edilen operasyonlar hariç olmak üzere; günlük, rutin olarak icra edilen yol, karakol ve üs bölgesi emniyeti, adli ve idari sevkler ile cezaevlerinden yapılacak sevk ve nakillerde (İl içi ve il dışı dahil) birlik görevlendirilmesi,
- e) Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları,
- f) Yurt dışındaki başkonsolos ve konsolosluklara yazılan ve bilgi mahiyetindeki yazılar,
- g) Pasaport verilmesi hususundaki tüm işlemler, ( bu yetki şube müdürüne devredilebilir)
- ğ) Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının İçişleri Bakanlığı Kaçakçılık, İstihbarat, Harekat ve Bilgi Toplama (KİHBİ) Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların Vali adına imzalanması,
- h) Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası, Özel Güvenlik Görev Belgesi, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgesi ve Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartının imzalanması,
- ı) Poligon hizmet satış onayı,

- i) Yerine getirilmesi gereken bir görev gereği, ilçelere yapılacak personel ve araç görevlendirme onayları,
- j) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun'un uygulanmasına ilişkin Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına İlişkin Yönetmeliğin 10'ncu maddesi gereğince, Satıcılık (Bayılık) Belgesi imza ve onayları,
- k) İl Emniyet Müdür Yardımcılığı, Şube Müdürlüğü ve Bölge Trafik Denetleme İstasyon Amirliği görevini yürütmek üzere Makam onayı alınmış personel ile diğer birimlerin amirlerinin; yıllık izin, mazeret izni, geçici görev, hastalık izni ve refakat izni gibi durumlarda yerlerine vekâleten yapılacak geçici görevlendirme onayı,
- l) Şube müdürleri ve daha alt kademedeki personelin, Bakanlıklarca veya Emniyet Genel Müdürlüğünce planlanan programlar gereği il içi veya il dışı eğitim, seminer, konferans vb. konulardaki görevlendirme onayları.

### **Defterdarın imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar**

**MADDE 19-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar Defterdar tarafından imzalanır veya onaylanır.

- a) Ataması Valiliğe ait Defterdarlık personelinin özlük işlerine ilişkin onaylar,
- b) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından çıkartılan yönetmelik, genel tebliğ ve genelgelere göre Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler,
- c) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun'un 64. maddesi gereğince alacaklı tahsil dairelerince düzenlenen haciz vakaları ile ihtiyati haciz varakalarını imzalamak,
- ç) Kuruma ait lojmanların Konut Tahsis Komisyonu kararlarını imzalamak.
- d) **(Ek: 08/12/2018 tarihli ve 22061 sayılı onay)** Birim amiri dışında kalan il personelinin bakanlık tarafından isim ve unvan belirtilerek katılmaları istenilen eğitim, sınav vb. nedenlerle geçici görevlendirme yazı ve onaylarının defterdar tarafından imzalanması,
- e) **(Ek: 08/12/2018 tarihli ve 22061 sayılı onay)** Vali ve Vali Yardımcıları tarafından izin verilenler dışında kalan tüm personelin yıllık, hastalık, refakat ve takdire bağlı olmayan mazeret izinlerine (evlenme, ölüm, doğum vb.) ilişkin onaylardan birim amiri yardımcısı (Defterdar Yardımcısı), birim müdürleri ve İl atamalı tüm personelin aylıksız izin onaylarının defterdar tarafından, diğer personelin ise bağlı bulunduğu birim müdürü tarafından imzalanması,
- f) **(Ek: 08/12/2018 tarihli ve 22061 sayılı onay)** Mal Müdürlüğü, Saymanlık Müdürlüğü, Müdürlük ve Veznedarlık kadrolarının yıllık, hastalık, refakat ve takdire bağlı olmayan mazeret izinleri (evlenme, ölüm, doğum vb.) sebebiyle ilgililerin yerine görevlendirilecek olan personelin vekalet onaylarının defterdar tarafından imzalanması.

### **İl Milli Eğitim Müdürünün imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar**

**MADDE 20-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar İl Milli Eğitim Müdürü tarafından imzalanır veya onaylanır.

- a) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamındaki özel eğitim kurumlarında görev alan idareci, öğretmen, uzman, usta öğretici, memur, hizmetli, şoför kadrosundaki personelin, atama, toplu onay işlemleri, istifa ve adaylık onayları,
- b) Milli Eğitim Müdürlüğü emrinde görevli sürekli işçilerin il içi görevlendirme onaylarını imzalamak,
- c) Motorlu taşıt sürücülerinin direksiyon eğitim alanlarının onayları,
- ç) Özel öğretim kurumlarının resmi okullarda açılacak olan bilgisayar, İngilizce kursları ile deneme sınavlarının onayları,
- d) Özel öğretim kurumlarında ücretsiz okuyacak öğrenci işlemleri ile ücret ilanları ve mali raporlarının Bakanlığa sunulmasına ilişkin yazılar,

- e) Kurum bünyesinde personel görevlendirme onayları,
- f) İmza Yetkileri Yönergesinde yer almayan; Bakanlığa gönderilen, takdir yetkisi olmayan atamalarla ilgili ön yazışmalar,
- g) Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler,
- ğ) Mesleki ve teknik eğitim veren okul ve kurumlar tarafından düzenlenen işyeri açma, ustalık, kalfalık ve usta öğreticilik belgeleri ile kurs sonunda verilen kurs bitirme belgeleri,
- h) Eğitim öğretim sınıfına dâhil her derecedeki öğretmenin kurul ve komisyonlarda görevlendirme onayları,
- ı) Özel motorlu taşıt sürücüleri kursları, özel öğretim kursları, çeşitli kurslar ve diğer özel kurumların yerleşim planı onayları,
- i) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında düzenlenen İşyeri Açma Belgelerini (merkez ilçede) imzalamak,
- j) 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince verilecek para cezalarına ilişkin yazıları imzalamak,
- k) Ana sınıflarının ücret tespit kararlarını onaylamak,
- l) Okul aile birlikleri ve koruma kurulları ile ilgili yapılacak yazışmaları imzalamak,
- m) Öğretmenlerin göreve başlama, ayrılış, kademe-derece terfi ve askerlik yazılarını imzalamak ve ilgili kurumlara göndermek,
- n) Lojman tahsis onayları,
- o) Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve kurumlara ait spor sahası ve salonlarının spor müsabakalarında kullanılmasına dair onaylar,
- ö) İl Milli Eğitim Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Maarif Müfettişleri, Tesis Müdürü, Okul Müdürü ve diğer personelin her türlü (3 günü aşan mazeret izni hariç) kanuni izin onayları,
- p) Merkez ilçede İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda görev yapan tüm personele 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104/C maddesine istinaden verilebilecek 10 (On) günlük mazeret izni hakkından 1 (bir) güne kadar olan mazeret izin onayları aktif görev yaptığı okul müdürü tarafından imzalanır.

### **İl Sağlık Müdürünün imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar**

**MADDE 21-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanır veya onaylanır.

- a) Bakanlığa doktor ve diğer sağlık personeli kadro talep yazıları,
- b) Bakanlığa yazılan personel dağıtım cetveli yazıları,
- c) Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi ve çalışma belgesi verilmesi,
- ç) Ortez ve protez merkezleri açılış izin belgesi ve sorumlu müdür belgesi,
- d) İşitme cihazı satış ve uygulama merkezi açılış izin belgesi ile sorumlu müdür belgesi,
- e) Eczacı dolabı uygunluk onay ve belgesi verilmesi,
- f) İl dışı ve il içi ambulans görevlendirilmesi onayları,
- g) Özel sağlık kuruluşlarına mesul müdür ve mesul müdür yardımcısı görevlendirilmesi onay ve yazıları,
- ğ) Muayenehane ve diş muayenehanesi uygunluk belgesi,
- h) Bakanlığa gönderilen özel sağlık kuruluşları ile ilgili yazılar,
- ı) Diyaliz merkezleri ruhsat onayı ve düzenlenmesi,
- i) Diş protez laboratuvarı ruhsatı,
- j) Yoğun bakım ve acil servis seviyelendirme onayları,
- k) Eczane açma ruhsatname onayları,
- l) Kan transfüzyon merkezi ruhsatı onay ve belgesi,
- m) Mobil ekip onayları,
- n) Sağlık kuruluşlarındaki personelin bir defa olmak üzere yurt içi kongre izinleri,
- o) Aile Hekimlerinin denetimleri sonucu belirlenen eksikliklerin bildirilmesi,

- ö) Aile hekimleri ile hizmet sözleşmesi imzalanması,
- p) Adli tabip listesini onaylamak.

### **Tarım ve Orman İl Müdürünün imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar**

**MADDE 22-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar Tarım ve Orman İl Müdürü tarafından imzalanır veya onaylanır.

- a) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında Ruhsat Tezkeresi verilmesi ve vize edilmesi işlemleri,
- b) 6968 sayılı Zirai Mücadele ve Zirai Karantina Kanunu ile Zirai Fugimasyon Yönetmeliği kapsamında verilen “Zirai Fugimasyon Ruhsatı” onayları,
- c) Zirai Mücadele İlaçları, Alet ve Makineleri bayilik izni verilmesine ve iptal edilmesine ilişkin onaylar,
- ç) Tohumluk bayiliği izni verilmesi,
- d) Hastalık çıkış ve sönüş haberlerinin kaymakamlıklara ve diğer il valiliklerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
- e) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince oluşturulan ve görev yapan “İl Toprak Koruma Kurulu” kararlarının uygulanmasına ilişkin yazışmalar,
- f) Mera tahsis amacı değişikliği ve kiralama işlemleriyle ilgili sözleşmelerin imzalanması,
- g) İl Müdürlüğü bünyesinde veya ilgili kurum kuruluşlarla ortaklaşa açılacak kurslara ilişkin onaylar ve kurslarda öğretici/usta öğretici ve personel görevlendirilmesi onayları,
- ğ) 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulacak tarımsal amaçlı kooperatif kuruluş ve ana sözleşme değişiklik işlemleri ile ilgili onaylar,
- h) Veteriner tıbbi ürünler perakende satış izin belgesinin imzalanması,
- ı) Ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri çalışma izin belgesinin imzalanması,
- i) 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.

### **İl Afet ve Acil Durum Müdürünün imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar**

**MADDE 23-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar İl Afet ve Acil Durum Müdürü tarafından imzalanır veya onaylanır.

- a) Araç Sefer Görev Emirleri ile ilgili yazılar ve onaylar,
- b) Kurs, seminer, konferans, tatbikat ve sergiler ile ilgili yazılar ve onaylar,
- c) İl müdürlüğü personeli ile oluşturulan satın alma, muayene ve kabul vb. komisyonların kurulması ve görevlendirilmesine ait onaylar,
- ç) Mesai saatleri dışında afet, acil durum ve olayların vuku bulması halinde; İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü'nün (İl Müdürü dahil) il sınırları içerisinde personel ve taşıt görev onaylarının imzalanması,
- d) Sivil Savunma mükellefleri görevlendirme kartlarının imzalanması,
- e) Şube Müdürlerinin günü birlik il genelinde görevlendirme onayları,
- f) Makamın acil yardım ödeneğinden yapılacak harcamalar ile ilgili onayından sonra, Acil Yardım Ödeneğinden yapılacak harcamalarla ilgili banka ödeme talimatı yazıları.

### **İl Müftüsünün imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar**

**MADDE 24-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar İl Müftüsü tarafından imzalanır.

- a) İl İrşat Kurulunca hazırlanan vaaz ve irşat programları ile Kur'an kurslarında yapılan her türlü seminer programlarının onaylanması,
- b) Diyanet İşleri Başkanlığı ve Türkiye Diyanet Vakfı Genel Merkezi'nden gelen rutin yazıların (ödenek, eylem planları, hac ve umre, diyanet takvimi ve diyanet dergileri) ilçelere dağıtımli olarak intikali ve ilçelerden gelen cevabi yazıların icmal edilerek Diyanet İşleri Başkanlığı ve Türkiye Diyanet Vakfı Genel Merkezi'ne gönderilmesi ile ilgili yazıların imzalanması.

### **Gençlik ve Spor İl Müdürünün imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar**

**MADDE 25-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar Gençlik ve Spor İl Müdürü tarafından imzalanır veya onaylanır.

- a) Kurumların elektrik, su, telefon ve sağlık gibi kurumsal ödeme onayları belgesi,
- b) İl geneli sportif, kültürel ve eğitim amaçlı katile ve gezi onayları,
- c) Haftalık müsabaka programlarının ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak,
- ç) Spor tesislerinin günü birlik tahsislerine ilişkin onaylar,
- d) İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya katile ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,
- e) İl içi sportif kültür ve eğitim amaçlı katile ve gezi onayları ile avans onayları,
- f) Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile Spor Genel Müdürlüğü'nün görev alanına giren her türlü etkinlik, spor müsabakası ve organizasyonlarda personel görevlendirme onayları ile bu faaliyetlere ilişkin güvenlik ve sağlık tedbirleri için yapılan yazışmalar,
- g) Açılmasına onay verilen özel spor tesislerine ait belgelerin imzalanması ile Gençlik ve Spor Kulüplerinin spor branşı ilavesi tescil işlemi onayları,
- ğ) Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre açılacak tesislere işyeri açılış izni verilmesi.

### **Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürünün imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar**

**MADDE 26-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü tarafından imzalanır veya onaylanır.

- a) Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bağlı çeşitli kurum ve kuruluşlarda barınmakta olup, İlimiz kuruluşlarında misafir edilecek olan yaşlı, engelli, korunmaya muhtaç çocuk ve gençlerin barındırılması konusunda talep edilen izinlerin onaylarının alınması,
- b) İl Müdürlüğüne bağlı kurum ve kuruluşlarda korunma ve bakım altında bulunan çocuklardan, evlat edindirmek ve koruyucu aile hizmetinden yararlandırılmak üzere aile yanına yerleştirilen çocukların söz konusu aileler tarafından il dışına çıkartılması sırasında talep edilen izinlerle ilgili onaylar,
- c) İl Müdürlüğüne bağlı kurum ve kuruluşlarda korunma ve bakım altında bulunan çocuk, kadın, engelli ve yaşlıların il içi; sağlık tetkik ve tedavilerinin gerçekleştirilmesi, gezilerinin yanı sıra çeşitli kurs ve kültür amaçlı etkinliklere (tiyatro vb.) görevli personel gözetiminde kurum aracı ile katılmaları hakkında onaylar,
- ç) Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği gereği 12 aydan uzun süreli yardımların onaylanması,
- d) İl içi sosyal inceleme ve değerlendirme amaçlı personel görevlendirmesi,
- e) Evlat edinme ve koruyucu aile hizmetleri ile ilgili onaylar.

**Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürünün imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar**

**MADDE 27-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar Sosyal yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü tarafından imzalanır veya onaylanır.

- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına yapılan başvuruları havale etmek, inceleme yaptırmak ve gündeme hazır hale getirmek,
- Vatandaş başvurularını incelemek ve malvarlığını araştırmak amacıyla resmi ve özel kurumlarla yapılacak yazışmaları imzalamak,
- Mütevelli Heyet Kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazıları imzalamak.

**Çevre ve Şehircilik İl Müdürünün imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar**

**MADDE 28-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar Çevre ve Şehircilik İl Müdürü tarafından imzalanır veya onaylanır.

- İş ihzarat programları, fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurlarına ilişkin onaylar.
- 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 ait yazılar.

**Ticaret İl Müdürünün onaylayacağı yazılar**

**MADDE 29-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar Ticaret İl Müdürü tarafından imzalanır veya onaylanır.

- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu kapsamında, anonim şirketlerde bulundurulacak Bakanlık temsilcilerini görevlendirme onayları,
- 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında, kooperatif ve üst kuruluşlarına Bakanlık temsilcisi görevlendirme onayları.

**İl Göç İdaresi Müdürünün imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar**

**MADDE 30-** (1) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'na göre e-işleri veya GöçNet sistemi üzerinden aşağıda belirtilen yazılar İl Göç İdaresi Müdürü tarafından imzalanır veya onaylanır.

- Yabancılara verilecek ikamet izin belgeleri,
- Uluslararası koruma başvurusunda bulunan yabancılara verilecek kayıt belgesi, başvuru sahibi kimlik belgesi, statü sahibi kimlik belgesi, yol izin belgeleri ve evlenme ehliyeti belgesi yazılarının imzalanması,
- Geçici koruma başvurusunda bulunan yabancılara verilecek kayıt belgesi, geçici koruma kimlik belgesi, yol izin belgesi ve evlenme ehliyeti belgesi yazılarının imzalanması,
- Sınır dışı ve idari gözetim kararları,
- 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'na göre yapılacak diğer işlemler.

**İl Yazı İşleri Müdürünün havale edeceği yazılar**

**MADDE 31 –** (1) Aşağıda belirtilen yazılar İl Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir ve ilgili vali yardımcısına bilgi verilir.

- Bu yönergeye göre Vali tarafından havale edilmesi gerekenler dışında kalan vali yardımcısı veya kaymakam adayları tarafından havale edilmesi uygun görülen yazıların ivedi hallerde havalesinin yapılması.



### **Vilayet Avukatının imzalayacağı yazılar**

**MADDE 32-** (1) Aşağıda belirtilen iş ve işlemlerin yürütülmesinden Vilayet Avukatı görevli ve sorumludur.

- a) Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş bildirme yazılarının imzalanması,
- b) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname uyarınca; Çorum Valiliğinin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Çorum Valiliğinin temsil edilmesi, dava ve icra işlemlerinin vekil sıfatı ile takip ve müdafaa edilmesi kapsamında yazıların imzalanması.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **İç yönerge**

**MADDE 33-** (1) Birim Amirleri, bir ay içerisinde Vali Yardımcıları Görev Bölümüne göre İl Yazı İşleri Müdürlüğünden sorumlu vali yardımcısının görüşü alınarak, bu Yönerge doğrultusunda "İç Yönerge" hazırlayarak, mevcut iç yönergelerini bu yönergeye uygun hale getirir. İç Yönerge ile çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.

(2) Birim Amirleri astlarına devredecekleri yetkilerini iç yönerge ile belirler ve bu iç yönergeler Vali tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

(3) İç yönergenin bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

#### **Kaymakamlık imza yetkileri yönergesinin hazırlanması**

**MADDE 34-** (1) Kaymakamlıklar; kendilerine bağlı hizmet yürütmekte olan ilçedeki genel idare kuruluşlarının yapacakları çalışmaların esaslarını ve kaymakam adına imzaya yetkili makamları ve devredilen yetkinin kullanım esaslarını belirleyen imza yetkileri yönergelerini üç ay içerisinde bu yönergeye uygun olarak hazırlar.

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

**MADDE 35-** (1) Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Vali'nin emrine göre hareket edilir.

#### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 36-** (1) Bu yönergenin onaylandığı tarihten önce imza ve onay yetkisi devrini içeren tüm yazılar ile 27/11/2017 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 37-** (1) Bu Yönerge Çorum Valisi tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 38-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Çorum Valisi yürütür.

**14 / 11 / 2018**

**Mustafa ÇİFTÇİ**  
**Çorum Valisi**