

**T.C.
ARDAHAN VALİLİĞİ**



**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

(01/08/2016)



ARDAHAN VALİLİĞİ

İÇİNDEKİLER

**BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR**

A. AMAÇ	3
B. KAPSAM	3
C. YASAL DAYANAK	3
D. TANIMLAR	3-4
E. YETKİLİLER	4
F. İLKELER VE YÖNTEMLER	4
a) GENEL ESASLAR	4-5
b) İLKELER	5-7
G. SORUMLULUK	8
H. UYGULAMA ESASLARI	8-10
1. GELEN YAZILAR VE EVRAK HAVALESİ	10
2. YAZIŞMA USULÜ	11-12

**İKİNCİ BÖLÜM
YETKİ SINIRLARI**

A. İMZA VE ONAY YETKİLERİ	12
1. VALİ TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR	12-14
2. VALİ'NİN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR	14-15
3. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAKLARI YAZILAR VE YÜRÜTECEKLERİ İŞLEMLER	16-17
4. VALİ YARDIMCILARININ ONAYLACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR	17-19
5. VALİ YARDIMCILARI ARASINDA GÖREV BÖLÜMÜ	19
6. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR, YAPACAĞI GÖREVLER, VERECEĞİ ONAYLAR	19-20
7. KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTÜLECEK İŞLEMLER	20



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

8. KAYMAKAMLARIN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR	20
9. KAYMAKAM ADAYLARININ YÜRÜTECEĞİ İŞLER.....	21
10. BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR İLE YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLERLE İLGİLİ ORTAK HÜKÜMLER.....	21-23
11. ORTAK HÜKÜMLER BÖLÜMÜNDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANI SIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER.....	23-28
<ul style="list-style-type: none">• İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürü'nün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar• İl Özel İdaresi Genel Sekreteri'nin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar• İl Yazı İşleri Müdürü'nün İmzalayacağı Yazılar• İl Mahalli İdareler Müdürü'nün İmzalayacağı Yazılar• İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü'nün İmzalayacağı Yazılar• İl Dernekler Müdürü'nün İmzalayacağı Yazılar• Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü'nün İmzalayacağı Yazılar• Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürü'nün İmzalayacağı Yazılar• İl Müftüsü'nün İmzalayacağı Yazılar• İl Defterdarı'nın İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar• İl Milli Eğitim Müdürü'nün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar• İl Sağlık Müdürü'nün İmzalayacağı Yazılar• İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nün İmzalayacağı Yazılar• Çevre ve Şehircilik İl Müdürü'nün İmzalayacağı Yazıları• Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürü'nün İmzalayacağı Yazılar• İl Göç İdaresi Müdürü'nün İmzalayacağı Yazılar	
12. YÖNERGEDE BULUNMAYAN HÜKÜMLER.....	29
13. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER.....	29
14. İÇ YÖNERGE.....	30
15. YÜRÜRLÜK.....	30
EK-A: VALİ YARDIMCILARI ARASINDAKİ GÖREV DAĞILIMI.....	31-36



ARDAHAN VALİLİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

A. AMAÇ

Bu Yönerge ile Ardahan Valiliği'ne 5442 sayılı İl idaresi 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) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 2) 3046 sayılı Bakanların Kuruluş ve Görev Esasların düzenleyen Kanun,
- 3) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat Görevleri Hakkındaki Kanun,
- 4) 1700 sayılı Dahiliye Memurları Kanunu
- 5) 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
- 6) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 7) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 8) 02 Şubat 2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik,

D. TANIMLAR

Bu Yönerge' de yer alan deyimlerden;

Valilik	: Ardahan Valiliği'ni,
Vali	: Ardahan Valisi'ni,
Vali Yardımcısı	: Ardahan Vali Yardımcılarını,
İlgili Vali Yardımcısı	: Görev bölümünde birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısı,
İlçe Kaymakamı	: Ardahan İlçe Kaymakamlarını,
Kaymakam Adayı	: Ardahan Valiliği Kaymakam Adaylarını,



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

İl Hukuk İşleri Müdürü:	Ardahan Valiliği İl Hukuk İşleri Müdürü'nü,
Birim	: Bakanlıkların ve Müstakil Genel Müdürlüklerin İl kademesindeki teşkilatını,
Birim Amiri	: Bakanlıkların veya Tüzel Kişiliğe haiz Genel Müd.lerin Ardahan İl Yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini (İl Müdürlerini),
Mahalli İdareler	: Ardahan Belediyesi, Ardahan İl Özel İdaresi ve Köy İdarelerini,
Yönerge	: Ardahan Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi'ni ifade eder.

E. 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

F. 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.



ARDAHAN VALİLİĞİ

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. 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 işlemle 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 Makamından 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, İl'in 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 asıldır. 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 iliştiirilen yazılar, birim amirleri veya ilgili görevliler tarafından en kısa zamanda ikaza



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

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.
- 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'nunmaddesi” ve “.....Yönetmeliği'nin.....maddesi” vb. buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmaz.
- 21) Vali tarafından imzalanacak yazılarda; önemli bir tasarruf veya teklif içerenler gerekli bilgiler ile birlikte makama bizzat kurum amirleri veya ilgili Vali Yardımcısı tarafından sunulur.
- 22) İl merkezindeki birimler ancak, teknik konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler.



ARDAHAN VALİLİĞİ

- 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 Yardımcısı'nın başkanlığında yapılır. Toplantılara ilgili Birim Amirlerinin katılımı zorunlu olup, olağanüstü bir durum bulunmadıkça yerlerine başka personel görevlendirilmez. Toplantı gündemi toplantıdan en az 24 saat önce ilgili Vali Yardımcısı'na bildirilir. Vali Yardımcıları gündem maddeleri ve alınan kararlar hakkında Valilik Makamına 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 sevklerinde 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 onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat kendileri Vali imzasına sunacaklardır.
- 32) "Koruyucu Güvenlik Yönergesi" hassasiyetle tatbik edilecek, personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.
- 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 gören konularda idari birimlerce kesinlikle yazılı veya sözlü açıklama yapılmayacaktır.



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- 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.

G. 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 yönergeye 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.
- 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.



ARDAHAN VALİLİĞİ

H. 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 Amiri'nin imzası ile verilecektir.
- c. Dilekçelerin yasal süre içerisinde gereği yapılacak ve başvuru sahibi vatandaşlara sonuç yazılı olarak bildirilecektir.
- d. Ancak, bunlar dışında tasarrufa müteallik konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
- e. Dilekçeler, Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü (atama yapıldığı zaman), Kaymakam Adayları (atama yapıldığı zaman), İl Yazı İşleri Müdürü veya Vali'nin yetkili kıldığı diğer görevliler tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir.
- f. Kendisine başvuru birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe ilgili Vali Yardımcısı' na sunulacak ve verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.
- g. Doğrudan Birim Amirlerine gelen dilekçeler, ilgili kurumunca tutulan "**Dilekçe Kayıt Defteri**"ne işlenecek, buna ilişkin rakamlar üç ayda bir düzenlenecek raporlarla birim amirlerince gelen dilekçeler ve yapılan işlemlerle ilgili Valilik Makamına sunulacaktır.
- h. 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.



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- i. İl Emniyet Müdürlüğü ile İl Jandarma Komutanlığı'nca ilçelere inceleme ve soruşturma için gönderilen ihbar ve şikâyet dilekçeleri Valilik aracılığı ile Kaymakamlıklara yazılacaktır.
- j. İl Emniyet Müdürlüğü ile İl Jandarma Komutanlığı'nca 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.
- k. 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.
- l. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülecektir.

1. GELEN YAZILAR VE EVRAK HAHALESİ

- 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 Makamı"na gelen diğer bütün yazılar Valilik Evrak Bürosu'nda açılacak, (Gizlilik derecesi taşıyan zarflar İl Yazı İşleri Müdürü tarafından açılacaktır.) ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak, Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görülmesi gerekenler ayırdıktan 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.
- d) 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.



ARDAHAN VALİLİĞİ

- e) 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.
- f) Cumhurbaşkanı, T.B.M.M. Başkanı, Başbakan, Bakanlar ve Genel Kurmay Başkanı imzası ile gelen yazılar Vali'ye sunulur.

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;
- 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "**Resmi Yazışmalarda Uyulacak 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 arasına "**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



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

Yardımcılarının Vali adına imzalayacağı yazılarda bizzat ilgili Birim Amiri'nin parafının olması gerekmektedir.

- Yazıların sonuç bölümünde yer alan "Saygılarımla arz ederim" vb. ifadelerin yerine sadece "Arz ederim" deyimini kullanılacaktır.
 - Yazıların Türkçe dil bilgisi 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.
- d) Yazışmalarda günlük ve süreli evraklar titizlikle takip edilecek; bu konuda meydana gelecek aksamalardan bizzat Birim Amiri ve ilgi Vali Yardımcısı sorumlu olacaktır.

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, Başbakan imzasıyla gelen ve kişiye özel yazıların cevapları ile Başbakanlığa sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar, 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,
- d) Bizzat Asayiş Komutanı ve Garnizon Komutanı imzasıyla gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,



ARDAHAN VALİLİĞİ

- e) YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörlükleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- f) 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,
- g) "Çok Gizli" ve "Kişiyi Özel" yazılar ve şifreler,
- h) 5442 sayılı Kanun'un 11.maddesinin (D) fıkrası uyarınca Garnizon Komutanlığı'ndan "Yardım İstemi" yazıları,
- i) 5442 sayılı Kanun'un 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca ilde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
- j) İl Tüzel Kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemler ile İl Özel İdaresi'nin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında "Temsil Yetkisi" veren yazılar,
- k) İlçe Kaymakamlıklarına ve İl Birimlerine gönderilecek önemli yazı, talimat ve genelgeler,
- l) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Birim Amirlerine başarı belgesi, teşekkür ve disiplin cezası verme ile ilgili yazılar,
- m) Kaymakam Adayları ile ilgili değerlendirme raporları,
- n) Valilikçe yayınlanan genel emir ve talimatlar,
- o) Vali tarafından görüş belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar,
- p) Ataması Bakanlık tarafından yapılan İl Özel İdaresi Genel Sekreteri'nin atama yazısı,
- r) Kanunen bizzat Vali tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullarda alınan kararlar,
- s) Emniyet ve asayişle ilgili (önem derecesi Vali tarafından belirlenecek) önemli telsiz yazıları ile şifreli yazılar,
- t) Çalışma saatlerinin tespitine dair Genelgeler,
- u) "Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- ü) Yeni kadro tahsisi talep yazıları,
- v) Bizzat Vali'nin başkanlık edeceği toplantıların çağrı yazıları,
- y) Diğer illerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- z) Vali'nin imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,

Vali tarafından imzalanır.

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 Karşılama 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; ilçeler arası görev yeri değişikliği, görev yerlerinin belirlenmesi ve vekâlet onayları,
- d) Tüm Kamu Kuruluşlarındaki personelin geçici görevlendirme onayları ile muvafakat onayları,
- e) Her derecedeki okul müdürlüklerine ve yardımcılıklarına asaleten ve vekâleten atama onayları,
- f) Birim Amirlerinin il dışına çıkışları ile bu çıkışa ait araç görevlendirme onayları,



ARDAHAN VALİLİĞİ

- g) İl Özel İdaresi personelinin il içi ve ilçeler arası atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları,
- h) Emniyet Müdürlüğü'ne ait araçların operasyonel ve istihbarat amaçlı il dışı görevlendirme onayları,
- i) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Vali tarafından onaylanmasını emrettiği Kararlar,
- j) 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 (H) maddesine göre atama ve yer değiştirme onayları,
- k) Emniyet Hizmetleri sınıfına ait tüm personelin il içi görevlendirme, yer değiştirme ve atama onayları,
- l) Görevden uzaklaştırma, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- m) Disiplin Kurulu kararlarının onayları,
- n) Ön inceleme ve soruşturma onayları,
- o) Valiliğe bağlı kurum ve kuruluşların birim amirleri hakkında açılacak her türlü soruşturma onayları,
- r) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ile Uygulanma Yönetmeliği uyarınca verilen tüm silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ait onaylar,
- s) 87/12028 karar sayılı Tüzüğün 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,
- ş) Geçici ve gönüllü köy korucularının silah ruhsat olurları,
- t) Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlikle ilgili konular ile ilgili yazıları,
- u) İl Encümeni gündem tekliflerinin onayları,
- ü) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak her türlü toplantı, gösteri ve yürüyüşleri için alınacak izin onayları,
- v) İl Göç İdaresi Müdürlüklerince görevlendirilecek tercüman olurları,

Vali tarafından onaylanır.



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

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

- a) Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Başbakanlık ve Bakanlıklardan gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazı ve cevapların imzalanması,
- b) Bir direktifi, öneriyi ve görüş saptanmasını gerektiren ve Vali'nin imzalayacakları dışında olan yazılar ile iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp 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), Devlet Davalarının Takibi Usulüne İlişkin 4353 sayılı Kanun kapsamına giren konular, bu madde dışındadır.
- d) Vali'nin imzalayacakları dışında kalan Hizmete Özel ve Gizli işaretli yazılar,
- e) 3091 Sayılı Kanun'un uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve karar vermek,
- f) Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Kaymakam Adaylarının stajları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) İmza yetki devri konusundaki Yönerge hükümlerine uyum ve riayeti sağlamak amacıyla gerektiğinde kendilerine bağlı birimlerin işlemleri ve kararları üzerinde veya dairelerde denetimler yapmak,
- i) Vali'nin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,
- j) Görev bölümü esasları dahilinde Vali'nin katılmadığı komisyon ve kurulların başkanlıklarının yürütülmesi, kararlarının imzalanması ve gerekli işlemlerin yerine getirilmesi,
- k) 5233 Sayılı "Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun"un uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve bu konu ile ilgili olarak oluşturulacak komisyona başkanlık etmek,
- l) Köylere Hizmet Götürme Birliği Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,



ARDAHAN VALİLİĞİ

- m) İl Özel İdaresi'nin kendilerine bağlı Kurum ve Kuruluşlar ile ilişkilerinin Vali adına yürütülmesi ve koordine edilmesi,
- n) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'na ait iş ve işlemleri yürütmek, ödeme belgelerini imzalamak,
- o) Özel güvenlik görevlileri için düzenlenen personel kimlik belgelerini imzalamak,
- p) 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,
- r) 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında gerçek ve tüzel kişilere verilecek olan ruhsat ve teskerelerin imzalanması.
- s) Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı Kurumların iş ve işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemler,

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,
- ç) Vali'nin onayı dışında kalan tüm personelin il dışı geçici görev ve il dışı taşıt görevlendirme onayları,
- d) İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve Sabotaj Planlarının onayları,
- e) Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmeleyen, mahallin en büyük Mülki Amiri ya da Mahalli Mülki Amir tarafından verilmesi öngörülen idari nitelikli para cezası ve Mülkiyetin Kamu'ya geçirilmesi onayları,
- f) Oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,
- g) Çevre Kanunu'na bağlı olarak çıkarılan Yönetmeliklere göre verilecek her tür belge ve izinler,



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- ğ)** 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,
- h)** KÖYDES Projesi kapsamında yapılacak olan köy altyapı işleri için Valilikçe izin talebinde bulunulan ormanlık alanlara ilişkin taahhüt senetlerinin ve protokol metinlerinin imzalanması,
- ı)** İl sınırları içerisinde (Belediye sınırları dahil) 5686 sayılı Jeotermal Kaynakları ve Doğal Minarelli 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,
- i)** 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,
- j)** 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,
- k)** 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ile ilgili onaylar,
- l)** 5253 sayılı Dernekler Kanunu'nun 26.maddesi gereğince, Derneklerin, tüzüklerinde gösterilen amaçları gerçekleştirmek üzere, izin ile kurabilecekleri tesisler ile ilgili işletme onayları,
- m)** 5253 sayılı Dernekler Kanun'a göre derneklerin kütükten kayıt silme onayları,
- n)** 2521 sayılı Kanun'a istinaden verilen Satıcılık (bayilik) Belgesi ve ruhsatlarının onaylanması,
- o)** 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,
- ö)** Lojman tahsisi ile ilgili komisyon ve karar onayları, (Valinin bilgisine sunulmak ve görüşünü almak kaydıyla)



ARDAHAN VALİLİĞİ

- p)** Kamu Konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili “Zorla Boşaltma” kararlarına ilişkin onayları,
- r)** 5188 sayılı Kanun uyarınca özel güvenlik teşkilatı personelinin Silah Taşıma Ruhsatı ile ilgili işlemler ve onaylar,
- s)** Ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcı izin belgelerinin onaylanması,
- ş)** Özel Eğitim ve Öğretim Kurumlarının devri, nakli program ilavesi, kademeli öğretime başlaması, kurucu, kurucu temsilcisi değişikliği, şirket nev’i değişikliği ve kontenjan değişikliği onayları,
- t)** Her derece ve türdeki özel eğitim kurumlarında görevli müdür ve müdür yardımcı atama ve istifa işlemleri ile ilgili onaylar,
- u)** Aynı okul Öğretmenlerinden aynı yere Müdür Yardımcısı veya Müdür Vekili Öğretmen görevlendirme onayları,
- ü)** Bilgi toplama aylık faaliyet raporlarını KİHBİ Daire Başkanlığı’na gönderme onayları,
- v)** İl dışı müsabakalara gönderilecek sporcu kabileleri ile okul gezilerine ilişkin onayları imzalamak,
- y)** İl merkez ve köylerinde kadrosuz usta öğretici görevlendirme onayları ile ilk ve orta öğretime ücretli öğretmen atanmasına ilişkin onaylar,
- z)** İl merkez ve köylerinde bulunan okul müdürlerinin sağlık, mazeret ve yıllık izine ayrılması halinde yerlerine yapılacak vekâleten görevlendirme onayları,
- aa)** İl Göç İdaresi Müdürlüğünce alınacak sınır dışı olurları, idari gözetim kararları ve iptalleri, personel ile ilgili olurlar,
- bb)** Vali tarafından verilecek diğer iş, emir ve görevler,

5. VALİ YARDIMCILARI ARASINDA GÖREV BÖLÜMÜ

- a)** Vali Yardımcıları arasındaki görev dağılımı talimatı 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.



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

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,
- d) Kanunlar veya Valilik onayı ile verilmiş kurul üyelikleri,
- e) Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü görev alanına geren inceleme ve denetleme hizmetlerine ilişkin yazılar,
- f) Dernek Tüzüklerinin incelenmesi,
- g) Bakım belgeleri, Apostil tasdik şerhi, noterlikçe düzenlenen vekâletname onayları.
- h) Nüfus mevzuatının Mülki İdare Amirlerine tevdi etmiş bulunduğu her türlü onaylar.
- i) 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,



ARDAHAN VALİLİĞİ

- c) İlçede kadrosuz usta öğretici görevlendirme onayları ile ilk ve orta öğretime ücretli öğretmen atanmasına ilişkin onaylar,
- d) İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine bağlı okullarda sağlık, mazeret ve yıllık izine ayrılan müdürlerin yerine yapılacak vekâleten görevlendirme onayları,

9. KAYMAKAM ADAYLARININ YÜRÜTECEĞİ İŞLER

- a) Dilekçelerin kabul ve havalesi,
- b) İçişleri Bakanlığı birimlerinde inceleme yapılması,
- c) Memurlar hakkında yapılacak ön inceleme raporlarının hazırlanması,
- d) 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,
- d) Vali veya Vali Yardımcısı'nın onayından geçmiş kararların Kaymakamlıklara, ilgili merciine gönderilmesine veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanmasına,



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- e) 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,
- f) Duyuru mahiyetindeki evrakların İlçe Kaymakamlıklarına intikalini sağlayan yazıların imzalanmasına,
- g) Meslek içi eğitim kursları ile yazışmalar ve bunların başlayış ve bitişlerinin Bakanlık, Genel Müdürlük ve Kaymakamlıklara bildirilmesine ilişkin yazıların imzalanmasına,
- h) Birim Amirleri dışında kalan tüm personele verilecek kimlik kartlarının imzalanmasına,
- i) Birim Amirleri dışında kalan tüm personelin yıllık, mazeret, sağlık ve refakat izinlerinin onaylanmasına,
- j) Tüm personelin kademe terfi çizelgelerinin imzalanmasına,
- k) Birim Amiri dışındaki tüm personel ile taşıtların il içi görevlendirme onayların imzalanmasına,
- l) Alt birimlere ve ilçelere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazıların imzalanmasına,
- m) Dairelerin belirli dönemlerde Bakanlıklara mutata gönderecekleri form ve istatistiki bilgilere ait yazı ve cevapların imzalanmasına,
- n) Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazıların imzalanmasına,
- o) Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanmasına,
- p) Yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanmasına,
- r) Personelin askerlik erteleme işlemleri ile ilgili her tür yazının imzalanmasına,
- s) Adli ve idari yargı tarafından (icra daireleri dahil) Valilik aracılığıyla kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazıların imzalanmasına,
- t) İller arası ataması yapılan personelin sicil dosyasını gönderme, isteme yazıları ile maaş nakil ilmühaberlerinin imzalanmasına,
- u) Araç, gereç ve donanım talep yazılarının imzalanmasına,



ARDAHAN VALİLİĞİ

v) 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 kaldırıcı 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 Amiri'nin sorumluluğu aynen devam eder,

Konuları ile ilgili olarak Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

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,

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



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- 1) GKK'lerin aylıklarına esas olmak üzere her ay düzenlenen isim listeleri, yıllık, mazeret, sağlık ve refakat izin onayları ile ilgili işlemlerin imzalanması ve onaylanması konusunda **İl Jandarma Komutanı'na**,
- 2) Silah Satın Alma Belgesi, Mermi Satın Alma Belgesi, 2521 sayılı Kanun uyarınca tanzim edilen Yıvsız Tüfek Satın Alma Belgesi ile Yıvsız Tüfek Ruhsatnamesi 7/12028 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**, Pasaport Kanunu'na göre verilen "Hususi Damgalı Pasaportlar, Hizmet Damgalı Pasaportlar ve Umuma Mahsus Pasaportların imzalanması ve onaylanması **İl Emniyet Müdürü'ne**,
- 3) 3201 sayılı Emniyet Teşkilatı Kanunu'na istinaden Emniyet Teşkilatı mensuplarının evlilik ile ilgili iş ve işlemlerinin imzalanması ve onaylanması konusunda **İl Emniyet Müdürü'ne**,
- 4) İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğü'ne ait araçların il içi sevk onaylarını imzalamak (İl dışı istihbarat ve operasyonel amaçlı olanlar İl Valisi yetkisindedir.),
- 5) Geçici Köy Korucularının Görev ve Kimlik Belgelerinin imzalanmasında ve onaylanmasında, İl Jandarma Komutanı yetkilidir.
- 6) Bağlı buldukları Bakanlığın mevzuatı çerçevesinde (Kanun, Yönetmelik, Tüzük ve Yönerge vb.) kendilerine verilen yetkilerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesiyle ilgili imza ve onaylarda,
- 7) Birim Amirleri dışında kalan tüm personelin yıllık, mazeret, sağlık ve refakat izinlerinin onaylanmasında,

C. İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİ'NİN İMZALAYACAĞI 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,
- 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,



ARDAHAN VALİLİĞİ

- 5) 3213 sayılı Maden Kanunu hükümlerine göre verilen form dilekçelerinin, gün, saat, dakika ve makbuz sıra numaraları belirtilmek sureti ile havalesi ve imzalanması,

D. 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,

E. İL MAHALLİ İDARELER 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,

F. İL MAHALLİ İDARELER MÜDÜRÜ'NÜN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

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

G. 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 Yönerge'nin 18. maddesindeki düzenlemeye aykırı beyanların tespiti halinde kolluk makamlarınca gerekli soruşturma ve inceleme yaptırılması yetkisinin kullanılmasıyla ilgili yazıların imzalanması,



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

H. İL DERNEKLER MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- 1) Yeni kurulan dernek, 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 tüzel 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,

İ. 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 kurumlarla yapılacak yazıları,
- 3) Mütevelli Heyet Kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazıları,

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

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

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

- 1) Müsabakalara ilişkin bilet satış onaylarını,

L. İL MÜFTÜSÜ'NÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- 1) Vaaz ve irşat hizmetleri ile ilgili yazıları,



ARDAHAN VALİLİĞİ

- 2) Hac ve umre ile ilgili yazıları,
- 3) Yayın işlerine ilişkin yazıları,

M.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,
- 2) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşlar ile ilgili odalardan istenilmesine ait yazıları,
- 3) 2022 sayılı Kanun ile ilgili yazışmaları,

N. 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,

O. 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 kurumlarda yapılacak olan sosyal, kültürel aktivitelere ait il içi onaylarını, kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgelerin imzalanması, özel eğitim okulları ve kurumlarının öğretmenlerinin atama ve görevden ayrılma onaylarını imzalanması, anasınıflarının açılma, kapatılma ve ücret tespit kararlarının onaylanması; yönetici ve öğretmenlerin tüm ders, ek ders ücreti onay ve yazılarının imzalanması, öğretmenlerin göreve başlama, ayrılış, kademe terfi ve askerlik yazılarını imzalanması ve ilgili kurumlara 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,



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

P. İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ'NÜN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

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

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

- 1) Mobil ekip onaylarının imzalanması,
- 2) İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu Koordinatörlüğü ile ilgili yazışmalar,

S. İL SAĞLIK MÜDÜRÜ'NÜN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

- 1) İl içi ve il dışı ambulans ve görevlilerinin görevlendirme onayları,

Ş. 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,

T.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, hak edişlerinin, Yaklaşık Maliyetlerinin ve buna benzer belgelerinin tasdiki ve onaylanması,

U. GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK İL MÜDÜRÜ'NÜN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

- 1) Zirai ve veterinerlik ilaç satış yerlerine ait ruhsat onayları,
- 2) 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu Kapsamında onaylanan Ruhsat Tezkereleri ile Belgeleri onayını müteakiben imzalanması ve vize edilmesi işlemleri,

Ü. İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ'NÜN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

- 1) Göç İdaresi Genel Müdürlüğü, diğer iller ve kurumlar ile ilgili yazışmaları,



ARDAHAN VALİLİĞİ

- 2) Yabancı uyruklu şahısların; Uluslararası Koruma taleplerinden yazılı olarak vazgeçerek kendi imkânları ile ülkelerine gidebilmeleri için verilen çıkış izin belgeleri, ayrıca 6458 sayılı Kanunun 56. Maddesi kapsamında ülkemizden çıkışı için süre tanınan kişilere verilen çıkış izin belgeleri,
- 3) 04.04.2013 tarihinde kabul edilerek 11.04.2014 tarihinde yürürlüğe giren 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu gereği; Uluslararası Koruma ve Geçici Başvuru sahiplerine hazırlanan kimlik belgesi, kayıt belgesi, yol izin belgesi yazıları,
- 4) İlimizde herhangi bir sebeple yakalanan hakkında adli ve idari işlem yapılan şahıslar hakkında vatandaş olduğu ülke temsilciliğine bilgi verilmesi gerektiğinden konsolosluk bilgilendirme yazıları,
- 5) Yabancı uyruklu şahısların sınır dışı edilebilmeleri için sınır dışı edilecek hudut kapısının bulunduğu Valiliğe hitaben yazılan ve sınır dışı neticesinin Bakanlığa bilgi verilmesi ile ilgili yazıları,
- 6) İlimizde ikamet izni müracaatında bulunan yabancılara tanzim edilen ikamet izni Müracaat Belgesi imzalama yetkisi,
- 7) İl sınırları içerisinde İl Göç İdaresi Müdürlüğüne ait araç görevlendirme onaylarını imzalama yetkisi,
- 8) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununca İl Göç İdaresi Müdürüne verilen yetkiler,

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.

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 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31. maddesi uyarınca, Valilik ve Bakanlıklarla olan yazışmalarını Kaymakamlık ve Valilik kanalı ile yapacaklardır.
- c. Bu Yönerge, tüm memurlara imza karşılığında okutturulacak ve Yönerge'nin bir örneği her memurun masasında her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacak.
- d. Birim Amirleri personelini bu konuda hizmet içi eğitime tabi tutulacaktır.



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- e. İmza Yetkileri Yönergesi' nde belirlenen herhangi bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı Amirlerce iade edilecektir.
- f. Vali Yardımcılarının hangilerinin birbiri 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.
- i. Bu Yönerge'de Hukuk İşleri Müdürü ve Kaymakam Adaylarına verilen görevler İlimize atama yapılmaya kadar ilgili Vali Yardımcıları tarafından yürütülür.
- j. - Vali Yardımcısı Muharrem COŞGUN Göle ve Çıldır ilçelerinden,
- Vali Yardımcısı Abdurrezzak CANPOLAT Hanak, Damal ve Posof ilçelerinden sorumludur.

14. İÇ YÖNERGE:

- a. İhtiyaç duyan kurumlar Vali Yardımcıları Görev Bölümüne göre ilgili Vali Yardımcısının onayı alınarak bu Yönerge doğrultusunda "İç Yönerge" hazırlayabilirler. Valilik Makamıyla yapılan yazışmalar ilgili kurum müdürünün imzasıyla yapılır.
- b. İç Yönerge, ilgili Vali Yardımcısının onayı ile yürürlüğe girer. Bir örneği İl Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir.

15. YÜRÜRLÜK:

- a. Bu Yönerge ile Ardahan Valiliği'nin 21.07.2014 tarih ve 2659 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi, eki ve tadilleri ile ayrıca buna dayalı olarak çıkartılan İç Yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.
- b. Bu Yönerge hükümlerini Ardahan Valisi yürütür.
- c. Bu Yönerge 01.08.2016 tarihinde yürürlüğe girer.



ARDAHAN VALİLİĞİ

EK-A

Vali Yardımcıları Görev Dağılımı



**T.C.
ARDAHAN VALİLİĞİ**

VALİ YARDIMCILARI GÖREV DAĞILIMI TALİMATI

A - Vali Yardımcısı Taner TENGİR tarafından yürütülecek işler:

1. Gümrük ve Ticaret Bakanlığına Bağlı Kuruluşlardan;

- a) Aktaş Sınır Kapısı (Sınır Mülki İdare Amirliği)

B - Vali Yardımcısı Muharrem COŞGUN tarafından yürütülecek işler:

1. Başbakanlık ve Başbakan Yardımcılıklarına Bağlı Kuruluşlardan;

- a) Hazine Müsteşarlığı,
b) Toplu Konut İdaresi Başkanlığı (TOKİ),
c) Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığı,
d) Türkiye Yatırım Destek ve Tanıtım Ajansı Başkanlığı,
e) İl Müftülüğü,
f) İnsan Hakları İl Kurulu,
g) Kamu Görevleri Etik Kurulu,

2. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı'na Bağlı Kuruluşlardan;

- a) Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü (MTA),
b) BOTAŞ Genel Müdürlüğü,
c) Enerji Piyasası Düzenleme Kurulu,
d) Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı (TPAO),
e) Türkiye Atom Enerjisi Kurumu (TAEK),
f) ARAS Elektrik Dağıtım A.Ş. İl Koordinatörlüğü,

3. İçişleri Bakanlığı'na Bağlı Kuruluşlardan;

- a) İl Yazı İşleri Müdürlüğü,
b) İl İdare Kurulu Müdürlüğü,
c) Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü,
d) İl Mahalli İdareler Müdürlüğü,
e) İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü,



ARDAHAN VALİLİĞİ

4. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na Bağlı Kuruluşlardan;

- a) Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü,
- b) Tapu Sicil Müdürlüğü,
- c) Kadastro Müdürlüğü,
- d) İller Bankası A.Ş. Genel Müdürlüğü,
- e) Çevre Koruma Vakfı,
- f) Mahalli Çevre Kurulu,

5. Milli Eğitim Bakanlığı'na Bağlı Kuruluşlardan;

- a) İl Milli Eğitim Müdürlüğü,

6. Maliye Bakanlığı'na Bağlı Kuruluşlardan;

- a) Defterdarlık,

7. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'na Bağlı Kuruluşlardan;

- a) Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü (Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı),
- b) Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü,

8. Ulaştırma Bakanlığı'na Bağlı Kuruluşlardan;

- a) Türk Telekom İl Müdürlüğü,
- b) PTT Başmüdürlüğü,
- c) Karayolları 183. Şube Şefliği,

9. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na Bağlı Kuruluşlardan;

- a) Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğü,
- b) Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü,

10. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'na Bağlı Kuruluşlardan;

- a) Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü,
- b) Milli Prodüktivite Merkezi,
- c) Türk Standartları Enstitüsü,
- d) Türk Akreditasyon Kurumu,
- e) Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB),
- f) Organize Sanayi Bölgeleri,
- g) Türk Patent Enstitüsü,
- h) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu(TÜBİTAK),



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

11. Orman ve Su İşleri Bakanlığı'na Bağlı Kuruluşlardan;

- a) DSİ 243. Şube Müdürlüğü,
- b) Orman ve Su İşleri 9. Şube Müdürlüğü,
- c) Orman İşletme Müdürlüğü,
- d) Meteoroloji İstasyon Müdürlüğü,

12. Kalkınma Bakanlığı'na Bağlı Kuruluşlardan;

- a) Sosyal Destek Programı (SODES),

13. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'na Bağlı Kuruluşlardan;

- a) Ticaret İl Müdürlüğü,

14. İlçe Kaymakamlıkları

- a) Çıldır ve Göle İlçeleri,

15. Görevler:

- a) Yukarıda sayılan Kurum ve Kuruluşların Kurul ve Komisyon Başkanlıkları ve ilgili diğer iş ve işlemler,
- b) Hizmet içi eğitim çalışmaları (İçişleri Bakanlığı Birimleri).
- c) Kaymakam Adayları ile ilgili iş ve işlemler,
- d) Hükümet Konağı İdare Amirliği,
- e) İlgili dilekçe havaleleri,
- f) Valilik Makamınca verilecek diğer görevler

C – Vali Yardımcısı Abdurrezzak CANPOLAT tarafından yürütülecek işler:

1. Başbakanlık ve Başbakan Yardımcılıklarına Bağlı Kuruluşlardan;

- a) Terörle Mücadele Yüksek Kurulu Başkanlığı,
- b) Milli İstihbarat Teşkilatı (MİT),
- c) Vakıflar Genel Müdürlüğü,
- d) Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü,
- e) Anadolu Ajansı Genel Müdürlüğü (AA),
- f) Radyo Televizyon Üst Kurulu (RTÜK),
- g) Türk İşbirliği ve Kalkınma İdaresi Başkanlığı (TİKA),
- h) Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı,
- i) Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT),
- j) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi,
- k) İl Kriz Merkezi Başkanlığı,
- l) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü,



2. İl Özel İdaresi,

3. Adalet Bakanlığı'na İlişkin İş ve İşlemler;

- a) Adliye ile ilişkiler,
- b) Seçim Kurulu ile ilgili iş ve işlemler,

4. İçişleri Bakanlığı'na Bağlı Kuruluşlardan;

- a) Kamu Düzeni ve Güvenliği Müsteşarlığı,
- b) İl Jandarma Komutanlığı,
- c) İl Emniyet Müdürlüğü,
- d) Özel Kalem Müdürlüğü,
- e) İl Göç İdaresi Müdürlüğü,
- f) İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürlüğü,
- g) İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü,
- h) İl Dernekler Müdürlüğü,
- i) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü,
- j) İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü,
- k) 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü,
- l) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü,

5. Sağlık Bakanlığı'na Bağlı Kuruluşlardan;

- a) İl Sağlık Müdürlüğü,
- b) Halk Sağlığı İl Müdürlüğü,
- c) Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği,

6. Kalkınma Bakanlığı'na Bağlı Kuruluşlardan;

- a) Serhat Kalkınma Ajansı (SERKA),
- b) Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı (TÜİK),

7. Milli Savunma Bakanlığı'na Bağlı Kuruluşlardan;

- a) Askerlik Şubesi Başkanlığı,

8. Avrupa Birliği Bakanlığı'na Bağlı Kuruluşlardan;

- a) AB Daimi Temas Noktası,
- b) AB Dış İlişkiler ve Proje Koordinasyon Merkezi,

9. Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'na Bağlı Kuruluşlardan;

- a) Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü,
- b) Kafkas Arısı Üretim, Eğitim ve Gen Merkezi Müdürlüğü,



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

c) Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu İl Koordinatörlüğü,

10. Kültür ve Turizm Bakanlığı'na Bağlı Kuruluşlardan;

a) İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü,

11. Gençlik ve Spor Bakanlığı'na Bağlı Kuruluşlardan;

a) Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü,
b) Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Müdürlüğü,

12. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK),

13. Ardahan Üniversitesi ile İlişkiler,

14. Köylere Hizmet Götürme Birliği (KHGB),

15. Ardahan İlini Kalkındırma ve Geliştirme Vakfı (AKGEV) ve Bağlı Kuruluşları,

16. İlçe Kaymakamlıkları

a) Hanak, Damal ve Posof İlçeleri

17. Görevler:

- a) 01.06.2005 tarih ve 25832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliğinin 19. ve 20. maddelerindeki mülki idare amirinin yetkilendirildiği iş ve işlemler,
- b) Valilik internet sitesi iş ve işlemleri,
- c) Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER),
- d) E-Devlet ile ilgili iş ve işlemler,
- e) Yukarıda sayılan Kurum ve Kuruluşların Kurul ve Komisyon Başkanlıkları ve ilgili diğer iş ve işlemler,
- f) İlgili dilekçe havaleleri,
- g) Valilik Makamınca verilecek diğer görevler.

İlgili Vali Yardımcılarının her türlü izin durumlarında ve Vali tarafından başkaca bir görevlendirme yapılmadığı sürece; Vali Yardımcısı Taner TENGİR'in yerine Tamer KILIÇ (Çıldır Kaymakamı), Muharrem COŞGUN'un yerine Abdurrezzak CANPOLAT, Abdurrezzak CANPOLAT'ın yerine Muharrem COŞGUN vekâlet edecektir. 01/08/2016

İbrahim ÖZEFE
Vali