



**T.C.
ARTVİN VALİLİĞİ**

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

Ocak 2019

Yönerge Artvin Valiliğinin (www.artvin.gov.tr) internet sitesinde yayımlanmıştır.

T.C.
ARTVİN VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

I-AMAÇ:

Bu Yönergenin amacı, Artvin Valiliğine bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarında 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve ilgili diğer kanuni düzenlemelere göre;

- 1-Artvin Valiliğinde ve Valilik yetkilerinin kullanıldığı diğer kamu kurum ve kuruluşlarında “**Vali Adına**” imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
- 2-Alt kademelere ve astlara yetki tanıyarak **Sorumluluk Duygusunu** geliştirerek, Vizyon er kamu görevlileri yetiştirmek,
- 3-Hizmet akışını hızlandırmak,
- 4-Hizmetlerde verimliliği ve etkinliği artırarak, **şeffaflığı** sağlamak,
- 5-Çağdaş yönetim anlayışını tesis ederek **yönetişim ilkesini** harekete geçirmek,
- 6-Tüm kamu görevlilerinin 2005 tarih ve 25785 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" amaçlarına uygun hareket tesisini sağlamak,
- 7-Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, idareye karşı saygınlığı ve **güveni** güçlendirerek, geliştirmektir.

II-KAPSAM:

Bu yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Valilik ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, “**Vali adına**” imza yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

III-HUKUKİ DAYANAK:

- 1- T.C. Anayasası,
- 2- 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 3- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 4- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 5- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 6- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- 7- Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi,
- 8- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 9- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulacak Usul ve Esaslar,

IV-TANIMLAR:

Yönerge	Artvin Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik	Artvin Valiliğini,
Vali	Artvin Valisini,
Vali Yardımcısı	Artvin Vali Yardımcılarını,
İlgili Vali Yardımcısı	Görev bölümü esasına dayalı olarak, kamu kurum, kuruluş ve birimlerin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
Kaymakam	Artvin İli Kaymakamlarını,
Hukuk Müşaviri	Artvin Hukuk Müşavirini
İl Hukuk İşleri Müdürü	Artvin Valiliği İl Hukuk İşleri Müdürünü,
Kaymakam Adayı	Artvin İli Kaymakam Adaylarını,
Genel Sekreter	Artvin İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
Birim Amirleri	Birimlerin başında bulunan bağlı kuruluşlar dahil birinci derecedeki yetkili (Komutan, Bölge Müdürü, Başmüdür, Müdür, Defterdar, Şube Müdürü, Başmühendis, Şef v.d.)
Valilik Birim Müdürleri	İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdari ve Denetim Müdürlüğü(İl Mahalli İdareler Müdürü), İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, , 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü, Özel Kalem Müdürü İdari Hizmetler Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Bilgi işlem Şube Müdürü, ,
İl Personeli	Birimlerin İl Teşkilatında çalışan (İlçe Personeli haricindeki)amir ve memurları,

V- YETKİLİLER:

- 1-Vali,
- 2-Vali Yardımcıları,
- 3-Hukuk Müşaviri,
- 4-İl Hukuk İşleri Müdürü,
- 5-Kaymakamlar,
- 6-Kaymakam Adayları,
- 7-Genel Sekreter,
- 8-İl Jandarma Komutanı,
- 9-İl Emniyet Müdürü,
- 10-Birim Amirleri,
- 11-Valilik Birim Müdürleri,

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I-İLKELER:

1-İmza yetkilerinin sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. **Vali tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Valilik oluru olmadan daha alt kadrolara devredilemez.** Tüm yetki devirleri bu Yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri aynı usulle yönerge değişikliği şeklinde yapılır. Yönerge, Valilik internet sitesinde yayımlanır. Ayrıca birimlere yazılı olarak gönderilmez.

2-Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir veya geri alabilir.

3-Yetkiler, sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır. İl Valisi tarafından kendilerine yetki devredilenler imza yetkilerini kullanırken yazışmalarda “**Vali a.**” ibaresi kullanılır.

4-Bütün yazışmalar “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ilkelerine uygun olarak yapılır.

5-Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak “**Vali a.**” ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır.

6-Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde, “**Bilmek Hakkı**” kullanılır.

Bu amaçla;

a) Her yetki sahibi imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri zamanında ve doğru bilgi vermekle yükümlüdür.

b) Vali İl Genel Yönetiminin tamamında; Vali Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle, birim amirleri birimleriyle ilgili olarak “**Bilmek Hakkını**” kullanılır.

c) Gizli konular, Vali dışında bilmesi gerekenlere gerektiği kadar açıklanır.

d) İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi, göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.

7-Yazılar, ekleri ve varsa önceki süreci ile birlikte imzaya sunulur. Ekler numaralandırılır ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.

8-Yazılar ilk yazan görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar sıralı amirlerce paraf edilerek imzaya sunulur.

9-Valilikler ile diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda kimin imzaya yetkili olduğu hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsamı ve önemi dikkate alınarak belirlenir.

10-Vali tarafından imzalanacak evraklarda evrakın türüne göre görev bölümü ve imza yetkileri yönergesiyle getirilen esas ve usullerle uyumlu olmak kaydıyla ilgili Vali Yardımcısının parafı veya “**Uygun Görüşü**” bulunur.

11-Vali Yardımcıları görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.

12-İlde kuruluşu bulunmayan Kamu Kurumlarının iş ve işlemlerini yürütecek birim Vali tarafından belirlenir ve bu birime ait iş ve işlemler ilgili Bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülür.

13-Vali yardımcılara, görev bölümüne ilişkin yönerge uyarınca, kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde Vali adına denetlemede bulunma görev ve yetkisi verilmiştir.

14-Yazıların ait olduğu birimde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde yazılar Valinin emri ile Özel Kalem Müdürlüğüne hazırlanabilir ve bir örneği de bilgi için ilgili birime gönderilir.

15-Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak vekil tarafından makam yetkilisine bilgi verilir. Vali Yardımcıları arasında da aynı usul uygulanır.

16-Onaylar yasal dayanaklı olarak oluşturulur. Yasal dayanağı olmayan hiçbir onay hazırlanmaz. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat yazıda (“...kanununun... maddesi ve... yönetmeliğinin... maddesi”) gibi açıkça belirtilir. Buna uygun olmayan yazılar sıralı amirlerce düzeltilir.

17-Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşlerin alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgisine göre Birim Amirlerinin ön parafı bulunur.

18-Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılardan;

- a. Valinin imzalayacağı yazılar bizzat ilgili Vali Yardımcıları tarafından.
- b. Vali Yardımcılarının imzalayacağı yazılar, bizzat Birim Amirleri tarafından imzaya sunulur. Önemli konular bilgi verilmeden asla rutin evrak arasında gönderilmez.

19-Valinin elektronik ortamda, sistemden imzalayacağı yazılarda sıralı her kademedeki memur ve amirlerin ve nihayet ilgili Vali Yardımcısının elektronik parafı ile paraflanarak Valiye sunulur.

20-Valinin imzalaması gereken diğer yazılar, Özel Kalem Müdürlüğüne imza kartonu içerisinde teslim edilerek, imzaların tamamlanmasından sonra aynı yerden teslim alınır. Acil hallerde evrak, bizzat Birim Amirleri tarafından süre kaydına tabi olmaksızın imzalatılabilir. Vali Yardımcılarının imzalayacakları yazılar ise ilgili sekreterliğe imza kartonu içerisinde teslim edilir. İmzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.

21-Vali Yardımcıları ile Birim Amirleri arasında koordinasyonu sağlamak, çelişkileri ve kopuklukları önlemek amacıyla Birim Amirlerine Valilik Makamınca verilen sözlü talimatlar hakkında, ilgisine göre Birim Amirleri en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısına bilgi verir, diğer birimin alanına giren konularla ilgili olarak birimler mutabakat sağlayarak koordine parafı almadan onay hazırlayamaz.

22-Yazılarda “ilgi” bölümünün bulunması esastır. Yazılarda konu bölümü açık, anlaşılır ve yazının içeriğini öz bir şekilde belirtecek bir tarzda yazılmalıdır.

II-SORUMLULUKLAR:

1-Tekit yazılarına karşı hassasiyet gösterilmeli ve sıralı amir ve memurların sorumlu oldukları unutulmamalıdır.

2-İlgili Vali Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda yerine diğer Vali Yardımcıları imza atmaya yetkilidirler. Konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş sayılır.

3-Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirlerde, elektronik ortamda veya ıslak attıkları paraf ve imzadan müştereken sorumludur.

4-Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile iş ve işlemlerden, birimlerine gelen resmi yazı ve belgelerin korunmasından, ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından ikmalinden sorumludurlar.

5-Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden Vali Adına **izleme, değerlendirme ve denetleme** işlevlerini sürekli olarak yapmakla, Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri sorumludur.

6-Birim amirleri veya ilçelere denetim ve inceleme için görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları veya yaptıkları denetim ve etkinlikler konusunda ilçeye gittiklerinde ilçe kaymakamını bilgilendirecektir.

7-Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Birim Amirleri görev bölgelerinde ayrılmaları durumunda Özel Kalem Müdürlüğüne her daim ulaşılabilir iletişim bilgilerini bırakacaklardır. (Şehir dışına çıkış, görev ve geziler Valinin bilgisi ve izni dahilinde yapılacaktır.)

III-UYGULAMA ESASLARI:

A-BAŞVURULAR:

Vatandaşlar, Anayasamızın 74.maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına dair Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri için yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu sebeple, vatandaşların dilek ve şikâyetlerine “Valilik Makamı” olmak üzere bütün kamu ve kuruluşları(web ortamı dahil) daima açık olacaktır. Bu itibarla başvurularla ilgili olarak;

1-Dilekçeler; Konu önemi ve değerlendirilmesi olan, şikâyet yada ihbar, icra i nitelik taşıyan Valilik Makamına sunulan dilekçeler Vali, Vali Yardımcıları tarafından, bunların dışında olan içerik olarak rutin önem arz etmeyen dilekçe ve müracaatlar, İl Yazı İşleri Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, tarafından veya Vali'nin yetkili kıldığı diğer görevliler tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak, cevaplar Vali veya ilgili Vali Yardımcısı ile imza yetkisi verilen diğer görevliler tarafından imzalanır.

2-Valilik Makamı daima başvurulara açıktır. Valiliğimize başvurularda mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülür.

3-Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin “**Bilgi Edinme Hakkını**” kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilir ve cevaplar kurum amiri imzası ile verilir.

4-Vatandaşlarımızın doğrudan ilgili kuruma dilekçe ile müracaatları halinde, 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun olarak birim amirleri konunun kendi görev alanları içinde olması koşuluyla, başvuruyu kabul ederek, dilekçeyi ilgili alt birime havale etmeye, konuyu incelemeye ve işlem sonucunu veya talep edilen hususu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında kalan konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar, ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır. Ancak, başvuru Birim Amirleri, konunun kendi yetkisi dışında olduğu veya üst makama arzı gerektiği kanaatine varırsa, dilekçeyi ilgili Vali Yardımcısına sunarak verilecek talimata göre gereğini yaparlar. Başvurularla ilgili tereddütlü hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözümlenir.

5-Birim amirleri ise kurumlarının faaliyetleri ile ilgili olarak takdiri Makama ait olmayan mutad, teknik ve hesaba ta ilişkin hususlarda basına bilgi verebilirler. Makamın takdirini ve takibini gerektiren açıklamalar ile ilgili olarak acil hallerde Makam önceden bilgilendirilecektir. Hükümet icraatlarını ve genel uygulama politikalarını içeren açıklamalar ise 657 sayılı Kanunun 15. maddesi gereğince yazılı izin alınarak yapılacaktır.

6-Basında (Yerel veya ulusal, yazılı veya görsel) çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler Kaymakamlar, ilgili Birim Amirleri tarafından, herhangi bir emir beklenmeksizin dikkatle incelenir ve sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile birlikte Vali’ye bildirilir. Basına gönderilecek cevap şekli Vali tarafından takdir olunur. Vali ya da Valinin yetki vereceği Vali Yardımcısı, Kaymakam, Birim Amirleri veya diğer görevliler tarafından basına bilgi verilir. Başvurularla ilgili tereddütlü hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözümlenir.

B-GELEN YAZILAR VE EVRAK HAVALESİ:

1-Valilik Makamına gelen “ÇOK GİZLİ” ve “KİŞİYE ÖZEL” yazılar ile “ŞİFRELER” Vali veya Vali’nin bulunmadığı zamanlarda ilgili Vali Yardımcısı tarafından açılır. Kayıtları Özel Kalem Müdürlüğünde tutulur. “GİZLİ” ve “ÖZEL” yazılar Mal Bildirimleri ile Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasına ait yazılar ilgili Vali Yardımcısına ayrı bir dosyada havalesi yapılmak üzere gönderilir, kayıtları İl Yazı İşleri Müdürlüğü, Evrak Şefliğinde elektronik ortamda kayda alınır.

2-Valilik Makamına posta yolu ile veya elektronik ortamda gelen diğer bütün yazılar, Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Evrak Şefliğinde açılır veya e işleri sisteminden teslim alınır evrak şefi ve memur tarafından gideceği yer belirlenerek evrakın önem ve içeriğine göre Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler seçildik sonra, havalesi yapılır, diğer rutin evraklar İl Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalandıktan sonra elektronik ortamda kayıt edilir ve ilgili dairelere zimmet çıktısı ile teslim edilir.

3-Bakan ve üstü makam ile İçişleri Bakanlığı bakan yardımcısı imzasıyla gelen evrak, İl Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliğince “Makama Arz” dosyası içinde, İl Yazı İşleri Müdürü tarafından veya Özel Kalem Müdürü tarafından Valinin havalesine sunulacaktır.

4-Vali Yardımcıları kendilerine gelen evrakı inceleyip havale ettikten sonra Vali'nin görmesi gerekir kanaatine varılan evrak Makama "Makama Arz" şeklinde sunarlar ve daha sonra kaydına müteakiben ilgili dairesine Evrak Şefliğince teslim edilir.

5-Birim Amirleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcısının imzasını taşımayan evraklar arasından, kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli bulduklarını derhal kendilerine iletirler ve talimatlarını alırlar.

6-Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notunun bulunması halinde, Yazan Makamın (Vali, Vali Yardımcısına) astı en kısa zamanda bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan makama bilgi verecektir.

7-İlde teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten Birimlerce yerine getirilecektir.

8-Evrakı havaleye, imzaya veya onaya yetki verilmiş tüm amirler acele ve günlü yazılar, mahkeme ve icra işlemleri gibi süreli evraklar öncelikli olmak üzere evrakların günde en az iki defa ıslak imza ve e-imza işlemlerini gerçekleştireceklerdir.

C-GİDEN YAZILAR:

1-Tüm yazılarda, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" e aynen uyulur. Hazırlanan tüm resmi yazılar da paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olmak üzere imzaya sunulması esastır.

2-Yetki verilmiş makamlarca "Vali Adına" imzalanacak yazılarda, ad ve soyadın altına ortal olarak "Vali a." ve bunun altına da yine ortal olarak yetkilinin unvanı yazılacak, ancak idare birimlerinin iç yazışmalarında "Vali a" ibaresi kullanılmayacaktır.

3-Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında (birim amiri adına yazılacak yazılar hariç) yazışma yapabilecekler, bu yazışmalarda hitap, karşılıklı "arz ederim" şeklinde hazırlanır.

4-Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;

a) Alt makama yazılan yazılar "Rica ederim.", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "Arz ederim.", üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar "Arz ve rica ederim." gibi uygun olanı seçilerek bağlanır.

b) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; "Vali Muavini" veya "Müdür Muavini" şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, "Vali Yardımcısı" veya "Müdür Yardımcısı" ifadelerinden uygun olanı yazılır.

c) Onaylarda; "Onay", "Uygundur", "Muvafıktır" gibi değişik ifadeler yerine sadece "OLUR" deyimini kullanılır ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılır. Tarih bölümünün gün kısmı olur makamı için boş bırakılır.

d) Yazıların sonuç bölümünde yer alan "Saygılarımla arz ederim." vb. ifadelerin yerine "Arz ederim" deyimini kullanılır.

e) Yazıların Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur. Bu amaçla, tüm bürolarda Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereğince evrak hazırlanır.

5-Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtılması asıldır. Ancak ivedi özel durumlarda ve gerekli görüldüğünde yazılar Valilik Özel kalem Müdürlüğünde hazırlanabilir ve ilgili Vali Yardımcısının parafıyla imzasıyla sunulur, imzalanan yazının bir örneği ilgili birime gönderilir.

6-Valilik Makamına hitaben yazılan yazılar, kesinlikle ilçelerde Kaymakamlar, ilde birim amirleri, belediyelerde ise başkan, başkan yardımcısı, genel sekreter tarafından imzalanacaktır.

7-İlçe kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imza edilecektir.

D-TOPLANTILAR:

1-Yasal mevzuattın bizzat Vali başkanlığında yapılmasını ön gördüğü toplantı ve komisyonlara Vali başkanlık edecektir. Diğer kurul ve komisyonlara ilgili Vali Yardımcısı “Vali Adına” başkanlık eder.

2-Vali Yardımcıları, başkanlık ettikleri komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden ve alınan kararlarla ilgili olarak da sonradan Valilik Makamına bilgi vereceklerdir.

3-Toplantılara Birim Amirlerinin önceden gündem hakkında hazırlıklı ve bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayış ve usulleri yerine; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirerek Valilik Makamına bilgi verilecektir.

4-Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılır. Konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara çağrılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAY YETKİLERİ

I -VALİ:

A-VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

1-Cumhurbaşkanlığına yazılan yazılar ve gelen yazılara verilecek cevaplar, Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar.

2-T.B.M.M. Başkanlığına yazılan yazılar ve gelen yazılara verilecek cevaplar, Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar.

3-Anayasa Mahkemesine ve Yüksek Yargı Organları Başkanlarına yazılan yazılar ve gelen yazılara verilecek cevaplar.

4-Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine, Genelkurmay Başkanlığına, Ordu Komutanlıklarına ve Garnizon Komutanlığına yazılan yazılar ve gelen yazılara verilecek cevaplar,

5-Bakanlıklara doğrudan yazılması gereken yazılardan;

- a) Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara iletilecek görüş, öneri ve değerlendirme yazıları,
- b) Ataması Bakanlık, Başkanlık ve Müstakil Genel Müdürlüklere ait yönetici personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
- c) Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve il koordinasyon kurulu kararları,

6-Diğer İllerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

7- Haber alma, genel asayiş, milli güvenliği ilgilendiren konulara ilişkin yazılar, 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 11/D maddesi uyarınca askeri birliklerden yardım isteme yazıları,

8-YÖK Başkanlığına yazılması gereken önemli yazılar,

9-Valilik tarafından yayımlanan Genel Emir ve Talimatlar,

10-5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesi uyarınca İlde teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları

11-Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadı ile yazılan yazılar,

12-Kaymakam Adayları ile ilgili raporlar,

13-Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazıları,

14- Yargı mercilerine herhangi bir konudaki Valilik görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,

15-“ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” dereceli yazılar ve “ŞİFRELER” ile bu tür yazılara verilecek cevaplar,

16-İl dâhilinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,

17-Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelerle doğrudan doğruya Vali’ye ya da En Büyük Mülki Amire bırakılmış konular,

18-Mülki İdare Amirleri ile Birim Amir ve Müdürlerinden İlimize atanma yoluyla gelecek olanlar ile ayrılmak isteyenlerin muvafakatlerine ilişkin işlemler ile görüş bildirme yazıları,

19-Mülki İdare Amirleri, Belediye Başkanları, Birim Amirleri hakkındaki ihbar ve şikâyetler nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,

20-Üçüncü defa tekit edilen yazılar,

21- Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar, Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,

22-5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununa göre İl Genel Meclisi ile Merkez İlçe sınırları içerisindeki Belediyeler ve Mahalli İdare Birlikleri Meclis Kararlarının iptali yönünde, İdare Mahkemeleri nezdinde dava açılmasına ilişkin talep ve yazılar,

23-Valilik adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar,

24-Bizzat Valinin başkanlık edeceği toplantıların çağrı yazıları,

25-Gazeteler ve görsel basına beyanat verilmesi, tekzip ve açıklama yapılması ile ilgili yazılar,

26- Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Belgesi yazıları,

27- Herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için üst makamlardan müfettiş istenmesi ile ilgili yazılar,

28-Bütün Kurumlardan bakanlıklarına teklif edilen yeni inşa ve imar edilecek yatırımlara ilişkin yazılar,

29-Gerektiğinde 2559 sayılı Kanununun 8. maddesinde belirtilen yerlerin, Kanununda belirtilen sebeplere istinaden ruhsatlarının iptal edilebilmesi için yetkili ve görevli mercilere yazılan yazılar,

30-Devletin hüküm ve tasarrufu altında ya da hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili bulunan yazılar,

31- 6458 sayılı Kanun kapsamında, İkamet işlemlerinde, istisnai hallerde sınır kapılarındaki vizelerin verilmesi,

32-6458 sayılı Kanun kapsamında alınması gerekli tercüman olurları,

33-Vali tarafından uygun görülen diğer imzalar.

B-VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

1-Mevzuat gereği onay yetkisi devredilemeyen, doğrudan doğruya Vali tarafından onaylanması gereken karar ve işlemler,

2-Ataması Bakanlıklar, Başkanlıklar ve müstakil Genel Müdürlüklere ait olup İl emrine verilenler ile ataması Vali'ye ait kamu görevlilerinin ilk atamaları, öğretmenler dahil ilçeler arası, birimler arası, birim içi yer değiştirme, görev yeri değişikliği, uzun süreli geçici görevlendirme, görev yerlerinin belirlenmesi ve vekâlet onayları,

3-İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin, 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 8.maddesinin (b) ve (c) fıkralarına ve Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkındaki 507 sayılı K.H.K.nin 1, 2 ve 3.maddelerine göre atama, izin ve yer değiştirme onayları,

4-Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri (Bakanlık onayı gerektirenler dışındaki) ile İlimizdeki kamu görevlilerinden atamaları Vali'ye ait olanların asalet tasdiki, görevden çekilme, çekilmiş sayılma ve emekliliklerine ilişkin onay ve yazıları,

5-İl Disiplin Kurulu Kararlarının onayları, 4483 sayılı kanuna göre ön inceleme yapmak üzere görevlendirme onayları ile ön inceleme raporları üzerine verilen kararlar,

6-Mülki İdare Amirlerinin yurtdışı, yıllık, mazeret, ücretsiz, hastalık izni ile refakat izin onayları ve yerlerine vekâleten görevlendirme onayları,

7-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 137. 138. ve 145.maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,

8-Mülki İdare Amirlerinin İl dışı geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar, Mülki İdare Amirlerine görev belgesi onay yazıları,

9-Bağlı buldukları Bakanlıkları tarafından yurtdışı onayı verilen personel dışındaki, Birim Amirlerinin yurt dışı izin onayları ve yerlerine vekâleten görevlendirme onayları,

10-6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ile uygulama yönetmeliği olan "Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik" gereğince, can güvenliğinden verilecek Silah Taşıma Ruhsatlarına ilişkin onaylar,

11.- Madde Çıkarılarak Üçüncü Bölüm İmza ve Onay Yetkileri II. Vali Yardımcıları başlığı altındaki B- Vali Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar başlığı altına 40. Madde olarak eklenmiştir.

12-2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 8. maddesinde belirtilen yerlerin mevzuata aykırı hareketlerinden dolayı geçici süreyle kapama ve açma onayları,

13-Emniyet Personelinin İl'e atanan rütbelilerin görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar ve rütbeliler ile diğer memurların, il içi yer değişikliği onayları,

14-Valilik adına yapılacak Radyo ve TV konuşma metinleri ile basına verilecek bilgi ve demeç onayı,

15-Resmi kurumların çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin onaylar,

16-Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı'na ait araçların operasyon el ve istihbarat amaçlı İl dışı görevlendirme onayları,

17-5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununa göre İl Genel Meclisi ile Merkez İlçe sınırları içerisindeki Belediyeler ve Mahalli İdare Birlikleri Meclis Kararlarının ilgisine göre; onaylanması, tekrar görüşölmek üzere geri gönderilmesine ilişkin işlemler,

18-2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu ve diğer mevzuat çerçevesinde camilerde yardım toplamasına ilişkin onaylar,

19-91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 3.maddesi ve 16. Maddesi gereğince ödenecek idari para cezası oluru,

20-91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 9.maddesinin 1. fıkrasına istinaden düzenlenen taşıma ruhsat onayları ve ruhsat iptal onayları,

21- 91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 7. Maddesinin (a,b,c,) bentlerine ve 8/a-1 maddesine istinaden düzenlenen Taşıma Ruhsatları, Ek-1 maddesi ile ilgili onaylar,

22.- Madde Çıkarılarak Üçüncü Bölüm İmza ve Onay Yetkileri II. Vali Yardımcıları başlığı altındaki B- Vali Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar başlığı altına 41. Madde olarak eklenmiştir.

23-91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 16. Maddesi gereğince alınan iptal onayları,

24-2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının, Yapımı ve Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına dair uygulanmasına ilişkin Yönetmeliğin 10. maddesine göre verilen Satıcılık Bayilik Ruhsat onayları ve iptal onayları,

25-87/12028 sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemeleri ve benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına ilişkin Tüzüğün 113. Maddesine göre verilen Patlayıcı madde satın alma ve satış izin belgesi onayları ve iptal onayları,

26-87/12028 sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemeleri ve benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına ilişkin Tüzüğün 113.maddesine göre perakende av barutu av malzemesi satış bayii ruhsat onayları ve iptal onayları,

27-87/12028 sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemeleri ve benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına ilişkin Tüzüğün 99-100-101.maddesine göre sabit, geçici ve gezici depo ruhsatları,

28-87/12028 sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemeleri ve benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına ilişkin Tüzüğün ek-3. Maddesine göre patlayıcı madde depo denetleme onayları,

29.- Madde Çıkarılarak Üçüncü Bölüm İmza ve Onay Yetkileri II. Vali Yardımcıları başlığı altındaki B- Vali Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar başlığı altına 42. Madde olarak eklenmiştir.

30-2911sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,

31-Vali tarafından uygun görülen diğer onaylar.

II-VALİ YARDIMCILARI:

A-VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

1-Vali tarafından yürütölen iş ve işlemler dışında kalan iş ve işlemlerin, görev bölümüne göre yürütölüp sonuçlandırılması ve yazıların Vali adına imzalanması,

2-Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığı, T.B.M.M. Başkanlığı, Genel Kurmay Başkanlığına gönderilecek yazıların paraflanmasından sonra Vali'nin imzasına sunulması,

3-Dernekler ve diğer çeşitli konularda Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulması ile ilgili yazılar (Önemli olanlar hakkında önceden Makama bilgi verilir),

4-Görev bölümü esasları dâhilinde ilgili komisyonların ve kurulların başkanlıklarının “Vali Adına” yürütölmesi, kararlarının imzalanması ve gereklerinin yerine getirilmesi,

5-Görev bölümüne göre Vali'nin bulunmadığı zamanlarda veya Vali'nin katılmadığı toplantılara başkanlık edilmesi,

6-İşlemlerin yürütölmesi sırasında gerçek veya tüzel kişilerin, Valiliğe vaki başvurularına ilişkin önemli konular hakkında geciktirmeden Vali'ye bilgi verilmesi,

7-Kaymakam adaylarının özlük ve stajları ile ilgili işlemlerine ilişkin yazılar,

8-2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununun Ek-1 maddesi, 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, 2820 Sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu, 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu ve 5253 Sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili olarak içerdikleri konular itibariyle toplumsal sonuçlar doğurabilecek dilekçelere verilecek cevabi yazılar (önemli olanlar hakkında önceden Makama mutlak bilgi verilecektir),

9-2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ve düzenleyici işlemlerde öngörölen yetki, amaç, sebep, konu, şekil ve usul kuralları çerçevesinde; “Vali” veya “En Büyük Mülki Amir” tarafından onaylanması gerekenler dışında Valilik Makamı adına gelen her türlü ödeneğin harcanmasında “Harcama Yetkililiği” görevi,

10-İçişleri Bakanlığına bağlı İl teşkilatında görevli İçişleri Bakanlığı Personeli Atama Yönetmeliğinde belirtildiği şekli ile personelin atama ve yer değiştirme onaylarının Vali'ye teklifi,

11-İmza yetkisi devri konusundaki Yönerge hükümlerine uyumu ve riayeti sağlamak amacı ile gerektiğinde bağlı birimlerin işlemleri ve kararları üzerinde veya dairelerde denetimler yapılması,

12-Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlerin kendi görev alanlarında usulüne uygun yürütümünün temin ve koordine edilmesi,

13-3091 Sayılı Taşınılmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesine Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütölmesi ve karar verilmesi ve uygulanmasının sağlanması,

14-Vali'nin bulunmadığı zamanlarda, görev bölümüne "Vali" tarafından imzalanması veya onaylanması gereken, ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ve onayların bilahare Vali'ye bilgi verilmesi kaydıyla imzalanması,

15-Diğer Vali Yardımcılarının bulunmadığı zamanlarda onların yerine yazıların imzalanması,

16-İl Disiplin Kurullarınca verilen cezalara ilişkin kararların iptali talebi ile yönetici durumundaki personel tarafından, İdare Mahkemelerine açılan davalarla ilgili olarak hazırlanan savunma yazılarının imzalanması,

17-Danıştay, Bölge İdare Mahkemesi, İdare ve Vergi Mahkemeleri ile Sulh Ceza mahkemelerine yapılan savunma yazılarının imzalanması,

18-İlimize ataması yapılacak Mülki İdare Amirleri, Birim Amir ve Müdürleri dışındaki personel hakkında görüş bildirme yazılarının imzalanması,

19-Görev Bölümüne göre, Artvin İli Merkez İlçesi Köylere Hizmet Götürme Birliği Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

20- Görev Bölümüne göre, Artvin Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, Valinin bulunmadığı zamanlarda Vali adına "Mütevelli Heyet" toplantılarına Başkanlık edilmesi,

21-Vakıf Başkanı veya Vakıf Başkanı adına acele ödeme talimatı verilen banka ödeme yazılarını imzalamak,

22-Vakıf mütevelli heyetinde görüşölüp de yardım yapılmasına karar verilen muhtaç vatandaşlara yapılacak nakdi yardımların ilgililerine ödenebilmesi için bankaya yazılacak olan talimat yazılarını vakıf başkanı adına imzalamak,

23-Birim Amir ve Müdürleri dışındaki personellerden İlimizden atama ile ayrılmak isteyenlerin muvafakatlerine ilişkin işlemler,

24-Birim Amirlerinin göreve başlama ve görevden ayrılma yazılarının imzalanması,

25-İl Özel İdaresinin kendilerine bağlı kurum ve kuruluşlarla ilişkilerinin "Vali Adına" yürütülmesi ve koordine edilmesi,

26-Genel ve Mahalli İdareler Seçimleri ile ilgili iş ve işlemler,

27- Tedbir/Şerh (İdari Karar) işlemlerinin yürütülmesi için yapılan yazışmalar ilgili Vali Yardımcıları tarafından yürütölür; yazıları "**Vali adına**" imzalanır.

28- Valilik adına adli ve idari yargı mercilerine verilen cevabi yazılar,

29-91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 22.maddesine istinaden düzenlemekte olan silah satın alma belgeleri,

30-6458 sayılı kanun kapsamında, insani ikamet ve uzun dönem ikamet izinlerinin bakanlık onayı ile verilmesi, gerekçe hallerin ortadan kalkması ile iptali ile ilgili yazıların imzalanması,

31-6458 sayılı kanun gereğince, uluslararası koruma kapsamında, 3. Ülkeye kabul yazışmaları,

32-6458 sayılı kanun kapsamında, sınır dışı işlemlerinde ilgili konsolosluklarla yazışma,

33-Valinin yazılı olarak uygun gördüğü diğer yazı ve belgelerin imzalanması,

B- VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK ONAYLAR:

1-Valinin onayı dışında bırakılan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre onaylanması,

2-Mülki İdare Amirleri dışında kalan yönetici konumundaki dahil tüm personelin il dışına kısa süreli çıkma onayları ile taşıtla veya taşıtsız il içinde üç günden fazla olan geçici taşıt(sürücü dahil) onayları, (konunun önem arzına göre Makama bilgi verilir.)

3-Emniyet Personelinin rütbeliler hariç diğer memurların ile atananların merkez ilçede yer belirlenmesi ve görevlendirme onayları,

4-Birim amirlerinin (bağlı kuruluş amir, müdürleri dahil Makamın bilgisi dahilinde) yıllık, mazeret, ücretsiz izin, hastalık izni ve refakat izin onayları ve yerlerine vekâleten görevlendirme onayları, diğer tüm personelin yurt dışı izin onayları, ücretsiz izin onayları ile mazeret izinleri,

5--İlgili yasal mevzuatında öngörülen ve mutlaka Vali ya da Mahallin en büyük Mülki Amir tarafından onaylanması gerekenler dışındaki, Mülkiyetin Kamuya geçirilmesi kararlarıyla İdari Para cezası kararları,

6-2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu hükümleri gereğince, Hükümet Komiseri tayinleri ile ilgili onaylar,

7-2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu ile diğer mevzuatlar çerçevesinde; “Vali” veya “En Büyük Mülki Amir” tarafından onaylanması gerekenler dışındaki yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin tekliflerin onaylanması,

8-İlçe Müftüleri aylık mutata toplantı onayı, teberru kat eşya komisyonu imha ve ayıklama komisyonu, ücretli ve ek ders karşılığı Kur’an kursu öğreticileri görevlendirme onayları, üç aylık vaaz ve irşat programları, mevlidi nebi ve camiler haftası komisyonu, hafızlık takip komisyonu ile eğitim kurulunun oluşturulmasına ilişkin onaylar,

9-91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 4,47,55,57 ve 59.maddesine istinaden düzenlenmekte olan bulundurma ruhsat onayları ve bu ruhsatların iptal onayları,

10-91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 21.maddesine istinaden düzenlenmekte olan hibe taleplerine ilişkin ruhsat iptali ve hibe onayları,

11-Ruhsatlı silahlar için silah müsadere onayları,

12-5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun kapsamında, silah nakil belgesi onayları, özel güvenlik silah taşıma/bulundurma ruhsat kartı onayı,

13-5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun kapsamında, silah taşıma ve bulundurma ruhsatı onayı, silah satın alma belgeleri onayları ve ruhsat iptal onayları, hibe silahlar onayı,

14-87/12028 sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemeleri ve benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına ilişkin Tüzüğün 117.maddesine göre verilen havai fişeklerle ilgili onaylar,

15-87/12028 sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemeleri ve benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına ilişkin Tüzüğün, 121. Maddesine göre verilen ateşleyici yeterlilik belgeleri, 22,68 ve 84. Maddesine istinaden verilen patlayıcı madde nakli için güvenlik belgesi onayı,

16-5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair kanunun ve bu kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik gereğince; Silahlı Özel Güvenlik Görevlisi kimlik kartı düzenlenmesi onayları ile Özel Güvenlik Görevlisi Silah Taşıma Bulundurma onayları,

17-5188 sayılı Kanunun 5. Maddesinin son fıkrası, Alarm Merkezi Kurma ve İzleme İzin Belgesi onayı ile Alarm Merkezlerinin Yetki Belgelerinin onayları,

18-Özel Güvenlik İzni bulunan kurum ve kuruluşların Koruma Planlarının onayları,

19-91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğini 8. Ve 10. Maddesine (8/a maddesi ve Ek-1 inci maddesi hariç) istinaden düzenlenmekte olan taşıma ruhsat onayları ve bu ruhsatlarına iptal onayları, (*şeklinde değiştirilmiştir.*)

20-2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu kapsamında, yoksul kişilere yapılan ayni ve nakdi yardımlara ilişkin onaylar,

21-2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki yazı ve plan onayları,

22-Kamu konutlarını yasadışı işgal edenlerle ilgili “**Zorla Boşaltma**” kararlarına ilişkin onaylar ile “Valilik Kamu Konutları Tahsis” onayları,

23-Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki kurumlarda görev yapan okul müdür yardımcısı ve üstündeki yöneticiler hariç olmak üzere tüm personelin geçici görevlendirmeleri, ders karşılığı görevlendirmeleri ve açıktan ders ücreti karşılıklı görevlendirmelerinin onayları,

24-Vali tarafından onaylanacaklar dışında kalan tüm personelin atama, yer değiştirme, görevden çekilme, çekilmiş sayılma, emeklilik, görevlendirme onayları, hizmet değerlendirme onayları ve intibak onayları,

25-Birim Amirleri, İl merkezi ve Kaymakamlık personelinin (Bakanlık onayı gerektirenler dışındaki) kadro değişikliği ve derece terfilerine ilişkin onaylar,

- 26-Nüfus mevzuatının Mülki İdare Amirlerine tevdi etmiş bulunduğu her türlü onaylar,
- 27-Kamu görevlileri ve emekli kamu görevlileri için, 91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 78.ve 10. Maddesine (8/a-1 maddesi ve Ek-1.maddesi hariç) istinaden düzenlemekte olan Taşıma ruhsat onayları ve bu ruhsatların iptal onayları,
- 28-ÇED yönetmeliğinin ek-2'sinde listelenen faaliyetlerin ÇED (ÇED gereklidir/gerekli değildir) onaylarının imzalanması,
- 29-442 Sayılı Köy Kanununa 25.07.1987 tarihli ve 3367 sayılı Kanunla eklenen Ek 10. 11. 12. ve 13.maddeleri uyarınca yapılan ve "Vali" veya "En Büyük Mülki Amir" tarafından onaylanması gerekenler dışındaki iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 30-5253 Sayılı Dernekler Kanununa göre derneklerin içkisiz lokal açma izin onayı ile lokal faaliyetinden men edilmelerine ilişkin onaylar,
- 31-5253 Sayılı Dernekler Kanununa göre, (Makam bilgisi dahilinde) derneklerin alkollü içkili lokal açma izin onayı ile lokal faaliyetinden men edilmelerine ilişkin onaylar,
- 32-4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında ön incelemeyi gerektirmeyen şikayet dilekçelerinin araştırılmasıyla ilgili yazılar,
- 33-Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl müdürlüğünün bağlı kuruluşlarında çocuk, özürlü ve yaşlı nakilleri için il dışı personel ve taşıt görevlendirilmesi,
- 34-Mevzuatında "Mülki İdare Amiri" veya Vali tarafından onaylanacağı belirtilen idari para cezaları,
- 35-Valilik adına Noterlikçe düzenlenen vekâletname onayları,
- 36-Yardım Toplama Kanunu ve yönetmeliği çerçevesine ilişkin onayların alınması, (Makamın bilgisi dahilinde)
- 37-2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu ve 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili iş ve işlemler onayı,
- 38-6458 sayılı kanun gereğince, genel kapsamlı iş ve işlemlerde Valilik Makam onayları,
- 39-Vali tarafından yazılı olarak verilecek diğer iş ve işlem yazı ve onaylar ilgili Vali Yardımcıları tarafından yürütülür ve "**Vali adına**" imzalanır.
- 40-87/12028 sayılı "Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük" 118. Maddesi gereğince verilen Patlayıcı Madde Satın Alma ve Kullanma İzin Belgesi, onayları ve iptal onayları,

41-91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 47. Maddesine istinaden, düzenlenen Yivli Av Tüfeği Taşıma Ruhsat onayları ve bu ruhsatların iptal onayları,

42-87/12028 sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemeleri ve benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına ilişkin Tüzük ile alakalı diğer iş ve işlemler,

III- HUKUK MÜŞAVİRİ VE İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

1-Kanunlar ve Valilik onayı ile verilmiş Kurul Üyelikleri,

2-Valilikçe havale olunan konularda duruma göre görüş bildirilmesi veya rapor hazırlanması,

3-Valilik Makamınca belirlenecek dernek ve vakıfların mevzuat çerçevesinde denetlenmesi,

4-Vali tarafından yazılı olarak verilecek diğer konular, “**Vali adına**” imzalanır.

IV-KAYMAKAMLAR İMZALAYACAĞI YAZILAR:

1-5442 Kanun gereği tevdi edilen görevler

2-İlçe içerisindeki vekâleten görevlendirme onayları ile geçici görevlendirme veya tedviren görevlendirme onayları,

3-İl içi kaymakamlıklar arası ve İl dışı her türlü araç ile personel görevlendirilmesi onayları,

4-İlçelerde her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar ile ücretli veya ek ders karşılığı görevlendirme onayları,

5-İlçe Köylere Hizmet Götürme Birliklerinin KÖYDES faaliyetleri ile ilgili basın yayın kuruluşlarına bilgi verilmesi,

6-İlköğretim okullarına açıktan Vekil Öğretmen atanması, Köy İlköğretim Okullarına vekâleten Müdür atanması, İlköğretim Okul Müdür Yardımcılığı onayları ile birleştirilmiş sınıflı İlköğretim Okulu “Müdür Yetkili Öğretmen” atama onayları,

7- Derece terfisine ilişkin onay ve yazıları, (*şeklinde düzenlenmiştir.*)

8-İlçedeki Özel Öğretim Kurumlarındaki tüm görevlilere ait atama ve görevden çekilme, çekilmiş sayılma onayları,

9-İlçedeki Kamu konutlarını yasadışı işgal edenlerle ilgili “**Zorla Boşaltma**” kararlarına ilişkin onaylar,

10-Her derecedeki kurs açma onayları; okul ve kurs yöneticisi ile eğitimcilerinin ders ücretlerine ilişkin onayları,

11-Hizmetin gereği olarak İl içi ve İl dışı sosyal, kültürel, sportif müsabakalar ile bayram ve törenler; her türlü sınav, toplantı, panel, seminer, konferans, sergi, yarışma ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görev yapmak üzere idareci, öğretmen, öğrenci, personel ve taşıt görevlendirilmesi onay ve yazıları,

12- Vali tarafından verilen diğer görevlerin ifası, İlçe Kaymakamları tarafından imzalanır ve yürütülür.

13- İlçe birim amirlerinin (bağlı kuruluş, amir, müdürleri dahil) yıllık, mazeret, ücretsiz izin, hastalık izni ve refakat izin onayları ve yerlerine vekaleten görevlendirme onayları, diğer tüm personelin yurt dışı onayları, ücretsiz izin onayları ile mazeret izinleri. (*madde eklenmiştir.*)

V-KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAğI YAZILAR:

1-Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilecek görevlerin ifası.

VI- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAğI YAZILAR VE VERECEğİ ONAYLAR:

1- “Hüküm ve karar ifade etmeyen, icrai nitelikte olmayan, hesaba ta ve teknik hususlara ait olup sadece bilgi aktarılmasına yönelik” olan ve Valiliğin takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan rutin yazılar,

2-Kurumların belli dönemlerde bakanlıklarına gönderdikleri istatistiki ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller ile İl içinde de emir niteliği taşımayan, istatistiki ve teknik bilgilere ait tip formlar, bilgi alma, bilgi verme niteliğindeki yazılar,

3-Vali ve vali yardımcısının imzasından veya onayından çıkan Valilik Genel Emirlerinin ve yazıların veya havale edilen evrakın birimlere, il içi kurumlara, Kaymakamlıklara, alt birimlere, özel ve tüzel kişilere duyurulmasına ilişkin yazılar,

4-Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenmesi ile teftiş, rapor ve layihasının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,

5-Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemlerin Valiliğe verdiği görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde, kendi birimiyle alakalı olmak üzere, diğer kurum ve kuruluşlardan yapılacak bilgi, belge ve görüş istenilmesi ve gönderilmesiyle alakalı yazılar,

6-İlgili yasal mevzuatında bizzat ilgili birim amiri veya müdürü tarafından yerine getirileceği belirtilen görevlerin yerine getirilmesi ve bunlara ilişkin yazıların ve onayların imzalanması,

7-Herhangi bir ihbar ve şikâyet içermeyen, kendi kurumları ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi,

8-Hizmetiçi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar, ders ücreti onaylarını, çeşitli kurslardan mezun olanlara ait belgeler,

9-Tüm personelin (Sözleşmeli personel dahil) özlük dosyalarının düzenlenmesi, gönderilmesi, alınması veya maddi hatalarının düzeltilmesine dair resmi yazılar,

10-Kurumlarındaki tüm personelin her türlü izin, naklen atanma ve geçici görevlendirme onaylarını müteakiben görevden ayrılış ve başlayışlarına ilişkin yazılar ile gerekiyorsa alt birimlere duyurulmasına dair yazıları,

11-Personelin askerlik işlemlerine ilişkin yazışmalar, askere gidiş, asker dönüşü göreve iade onayları,

12-Birim Amirliklerince ödeneklerin alt birimlere ve İlçelere duyurulmasına ve gönderilmesine ilişkin yazıları,

13-Kurumlarında şef ve astı unvanlardaki personelin kimlik kartları,

14-Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlarına ait yazılarla, sendikalara istatistiki ve mali bilgi vermeyi içeren yazılar,

15- Birim Amirlerince kendilerine ait taşıt (sürücü dahil) ve personelin İl içinde üç güne kadar olan geçici görevlendirme onay ve yazıları,

16-Taşınır Mal yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar,

17-Bilgi Edinme Kanununa göre yapılacak müracaatların, Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığı ile ilgili kuruma iletilmesi üzerine ilgili kurum tarafından düzenlenen ve kurum amirinin başvuru sahibine ve Valiliğe sunacakları bilgilendirme yazıları,

18-3071 sayılı Dilekçe Haklarının Kullanılmasına Dair Kanun ile CİMER aracılığıyla gelen dilekçelere ilişkin başvuru sahiplerine yazılan cevabi yazılar,

19-657 Sayılı Kanununun 4/c. Maddesi kapsamında atanan personelin sözleşmelerinin imzalanması ve yazışmalarının yapılması,

20-Birim amirlerinin kendilerine yetki devri yapılan konularda diğer illerle yapılacak yazışmalar,

21-Birim Amirliklerinin, Vali Yardımcıları, **Kaymakamlar** tarafından onaylanacak derece terfileri hariç, diğer tüm personelin kademe terfilerine ilişkin onay ve yazıları, Bakanlık, Başkanlık, Genel Müdürlüklerince gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazıları, **(şeklinde düzenlenmiştir.)**

22-İzinleri Vali Yardımcıları tarafından verilecekler dışında kalan (Valilik Müdürlükleri personeli dahil) diğer tüm personelin yıllık, hastalık, refakat izin onayları, hastalık izinlerinin İl dışında geçirilmesi onayları ve izinleri süresince yerlerine vekâleten görevlendirme onayları, ayrıca (evlenme, doğum ve ölüm v.b.) kanuni mazeret onayları, **(şeklinde düzenlenmiştir.)**

23-Bakanlıklar ve diğer üst makamlardan Birim Amirliklerine gelen Vali ve Vali Yardımcısının tetkikinden geçen birimlere ve İlçelere gönderilecek genelge, yönerge ve tebliğlerin duyurulmasına ilişkin yazıları,

24-Birim Amirliklerince Vali ya da Vali Yardımcıları tarafından onaylanacak atama, yer değiştirme, görevden çekilme, çekilmiş sayılma, emeklilik, görevlendirme, aday memurların asalet tasdik onayı, müteakiben yapılan hizmet değerlendirme onayları ve intibak onayları ile her türlü izin onaylarının, hizmet cetveli ve görev belgelerine ilişkin yazıların, ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazıları,

25-Vali ve Vali Yardımcıları ile İl Disiplin Kurullarınca verilen cezalara ilişkin kararların iptali yönünde açılan davalar, Valilikçe yapılan idari tasarruflara ilişkin olarak açılan tazmin davaları ve Birim Amirleri durumundaki personellerin açmış olduğu davalar hariç olmak üzere personellerce ve diğer gerçek ve tüzel kişilerce, Danıştay, Bölge İdare Mahkemesi, İdare ve Vergi Mahkemeleri ve Sulh Ceza mahkemeleri nezdinde açılan davalarla ilgili olarak hazırlanan savunma yazıları,

26-Her derecedeki okul, kurs yöneticisi öğretmen ve eğitimcilerin ders ve ek ders ücretlerine ilişkin onaylar,

27-Kurumlarına ait Konut Tahsis Komisyonu ve Kararlarının onaylanması,

28-Kurumlarına, yanlış gelen yazıların ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazıları,

29-Vali ve Vali Yardımcılarının onayı dışında kalan ve Bakanlık, Başkanlık ve Genel Müdürlüklerince planlanan, İl dışında yapılacak kurs, seminer ve benzeri faaliyetlere katılmak üzere İl dışı geçici personel görevlendirme onayları,

30-Yönetici konumunda bulunmayan personel hakkındaki Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmaları, Mal Bildirimleri gibi rutin “GİZLİ” yazılar,

31-Vali ya da Vali Yardımcısının onayına sunulan yazıların imzalanması veya parafı,

32-Kanun, Tüzük, Yönetmeliklerde, Vali talimatı gerektirmeyen, kurumların kurması gerekli rutin komisyonlar, kurullar ve hizmet içi programları ve kursların onayları, il içi veya il dışı programlara katılması zorunlu personel görevlendirme onayları ile yazıları,

33- İlimizi temsilen İl dışında sportif, eğitsel faaliyetler, yurtiçi yarışmalara vb. yarışmalara katılacak gruplara, gezi ve benzeri amaçları için İl içinde ve İl dışında görevlendirilmesine ilişkin izin onayları ve yazılar,

34-2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ve düzenleyici işlemlerde öngörülen yetki, amaç, sebep, konu, şekil ve usul kuralları çerçevesinde; “Vali” veya “En Büyük Mülki Amir” tarafından onaylanması gerekenler dışındaki kurumları adına gelen ödeneklerle ilgili, “Harcama Yetkililiği” görevi ile her türlü mal alım ve satım, yapma, yaptırma, onarım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren ihalelerini yapmak ve bunlara ilişkin sözleşmelerin, Noter onayından önce “Vali Adına” incelenip ve kanuna uygunluğu tespit edildikten sonra imzalanması görevleri Birim Amirliklerince gerçekleştirilecektir. (Önemli harcamalar konusunda makama bilgi verilecektir),

35- Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından gelecek yazılara verilecek cevaplara ilişkin yazılar ile kurumların resmi ve özel kuruluşlarında çalışan personelle ilgili olarak SGK’ya yapılması gereken bildirimlerle ilgili yazıların imzalanması,

36-6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında kanununun 77. Maddesine göre verilen ceza onayları,

37-Belirtilen yazı ve onayları “Vali adına” imzalar.

VII-BAZI BİRİM AMİRLERİ İLE BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZA YETKİLERİ:

Aşağıda sıralanan Birim Amir ve Müdürlerine kendi görev alanları ile ilgili olarak bazı ilave yetkilerin devredilmesi uygun görülmüştür.

A-İL JANDARMA KOMUTANI:

1-5188 sayılı Kanun kapsamında Silah nakil belgesi onayları, özel güvenlik silah taşıma/bulundurma kartı onayı,

2-Kamu kurum ve özel kuruluşlarda çalışacak personel hakkında yapılan Güvenlik soruşturmaları ve arşiv araştırmaları talepleri ile ilgili olarak yapılan soruşturmalarla ilgili yazılar,

3-Kanun, Tüzük, Yönetmelik gereği, Vali ve Vali yardımcısı onayını gerektirmeyen her türlü yazı ve onaylar,

4-Valilinin verdiği diğer görevleri ifa etmek,

5- İl Jandarma Komutanı yazı ve onayları “Vali adına” imzalar.

6-Genel Bilgi Toplama İşlem ve Büro Kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar. *(madde eklenmiştir.)*

7-Kaybolan ya da bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması konusundaki yetkiler. *(madde eklenmiştir.)*

A-İL JANDARMA KOMUTAN YARDIMCISI:

1-91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 24, maddesine istinaden düzenlenen mermi satın alma belgesi,

2-91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 4,7,8,9,10,47,55,57 ve 59 maddesine istinaden düzenlenen silah nakil belgesi,

3-91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin TAŞIMA ve BULUNDURMA ruhsatları hakkında,

- a)Müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenmesi yazısı,
- b)Silah işlem dosyası isteme ve gönderme yazıları,
- c)Ekspertiz raporu için kriminal laboratuvarına gönderme yazıları,
- ç)Ruhsat yenileme tebligatları,
- d)Adres tespitine ilişkin tahkikat yazıları,

e)Yönetmeliğin 16. Maddesinde belirtilen hallere düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazılar,

f)Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlerle ilişkin yazıları, bilgi ve belge talepleri,

4-91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 21, maddesine istinaden düzenlenmekte olan silah devrini öngören sözleşme,

5-2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına dair Kanun gereğince verilen Yivsiz Tüfek ruhsatnamesi, yivsiz tüfek satın alma belgesi verilmesine ve iptaline ilişkin onaylar,

6-2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına dair Kanun gereğince verilen Yivsiz Tüfek ruhsatnamesi yenileme, silah işlem dosyası isteme ve gönderilmesine ilişkin yazıları,

7-5188 sayılı Kanun kapsamında Silah devri için noter üst yazısı, mermi satın alma,

8-İl Jandarma Komutan Yardımcısı yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalar.

B- İL EMNİYET MÜDÜRÜ:

1-5188 sayılı Kanun kapsamında Silah nakil belgesi onayları, özel güvenlik silah taşıma/bulundurma kartı onayı,

2-Kamu kurum ve özel kuruluşlarda çalışacak personel hakkında yapılan Güvenlik soruşturmaları ve arşiv araştırmaları talepleri ile ilgili olarak yapılan soruştırmalarla ilgili yazılar,

3-Kanun, Tüzük, Yönetmelik gereği, Vali ve Vali yardımcısı onayını gerektirmeyen her türlü yazı ve onaylar,

4-Valilinin verdiği diğer görevleri ifa etmek,

5- İl Emniyet Müdürü yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalar.

6-Genel Bilgi Toplama İşlem ve Büro Kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar. (*madde eklenmiştir.*)

7-Kaybolan ya da bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması konusundaki yetkiler. (*madde eklenmiştir.*)

B-İL EMNİYET MÜDÜR YARDIMCILARI:

1-91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 24, maddesine istinaden düzenlenen mermi satın alma belgesi,

2-91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 4,7,8,9,10,47,55,57 ve 59 maddesine istinaden düzenlenen silah nakil belgesi,

3-91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin TAŞIMA ve BULUNDURMA ruhsatları hakkında,

- a)Müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenmesi yazısı,
- b)Silah işlem dosyası isteme ve gönderme yazıları,
- c)Ekspertiz raporu için kriminal laboratuvarına gönderme yazıları,
- ç)Ruhsat yenileme tebligatları,
- d)Adres tespitine ilişkin tahkikat yazıları,
- e)Yönetmeliğin 16. Maddesinde belirtilen hallere düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazılar,
- f)Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlerle ilişkin yazıları, bilgi ve belge talepleri,

4-91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 21. maddesine istinaden düzenlenmekte olan silah devrini öngören sözleşme,

5-2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına dair Kanun gereğince verilen Yivsiz Tüfek ruhsatnamesi, yivsiz tüfek satın alma belgesi verilmesine ve iptaline ilişkin onaylar,

6-2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına dair Kanun gereğince verilen Yivsiz Tüfek ruhsatnamesi yenileme, silah işlem dosyası isteme ve gönderilmesine ilişkin yazıları,

7-5188 sayılı Kanun kapsamında Silah devri için noter üst yazısı, mermi satın alma belgesi onayları,

8-87/12028 sayılı tüzüğün53.maddesine istinaden verilen Patlayıcı Madde Taşıma İzin Belgesi,

9- İl Emniyet Müdür Yardımcısı yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalar.

C-İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİ:

1-Valinin katılmadığı il encümeni toplantılarına başkanlık etmek, alınan kararları imzalamak ve ilgili yerlere göndermek,

2-İl Özel İdaresine ilişkin olarak 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerle diğer düzenleyici işlemlerde, doğrudan Valiye bırakılan konular dışında kalan konularla ilgili tüm onayları ve bu konularda ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları, İlçe Kaymakamlıkları ve Belediye Başkanlıkları ile yapılacak olan yazışmaları imzalamak,

3-İl Özel İdaresindeki, tüm personelin her türlü izin onaylarını imzalamak,

4-İl Özel İdaresinin görevi dahilindeki, İl içi ve İl dışı personel görevlendirme onayları ile araç görev belgelerini imzalamak,

5-İl Genel Meclisinde ve İl Encümeninde görüşülecek konularla ilgili Valilik Makamına ve Valilik Makamınca yapılan teklif yazılarını imzalamak,

6-Bütçede tertibi bulunan projelere Genel Bütçeden gelen ve İldeki yatırımlara harcanmak üzere, İl Özel İdaresi Bütçesine aktarılan ödeneklerin gelir gider kaydı onaylarını imzalamak,

7-İl Özel İdaresine Valilikten genel evraklar ile doğrudan İl Özel İdaresine gelen evrakların ilgili birime havalesini yapmak,

8-5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 15. Maddesi uyarınca, “ Kesinleşen İl Genel Meclisi karar özetlerinin toplantıyı izleyen en geç yedi gün içinde halka duyurulması” için İl Özel İdaresi internet sitesinde karar özetinin yayımlanmasını sağlamak,

9-İl Özel İdaresine ilişkin işlemlerden, doğrudan doğruya Valinin imzalaması gereken hususlar dışındaki harcama yetkilisi görevini yerine getirmek, Vali adına İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek, gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek, yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak, il genel meclisi ve encümen kararlarını uygulamak, bütçeyi uygulamak, il özel idaresi bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek ve bunlara ilişkin yazıları ve onayları imzalamak,

10-2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ve düzenleyici işlemlerde öngörülen yetki, amaç, sebep, konu, şekil ve usul kuralları çerçevesinde; "**Vali**" tarafından onaylanması gerekenler dışındaki her türlü mal alım ve satım, yapma, yaptırma, onarım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren ihalelerini yapmak ve bunlara ilişkin sözleşmelerin süre uzatımı, tasfiye ve fesih işlemlerini yapmak üzere her türlü personel görevlendirilmesi onayları ile süre uzatımı, tasfiye ve fesih onaylarını imzalamak, noter onayından önce "Vali Adına" incelenip ve kanuna uygunluğu tespit edildikten sonra imzalanması görevlerini yapmak,

11-5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular kanunu, 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 3213 sayılı Maden Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunlarıyla verilen görevlerin yerine getirilmesi için ruhsatların onaylanması aşamasına kadar olan gerekli işlemleri yapmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmaları yapmak ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununa istinaden verilecek ruhsatları imzalamak,

12-Geçici ve kesin kabuller ve hakedişlerle alakalı her türlü personel görevlendirilmesi onayları ile geçici ve kesin kabul tutanakları ile hak ediş onaylarını imzalamak,

13-Kaymakamlıklara yazılan ve herhangi bir talimat, emir vs. içermeyen duyuru yazılarını imzalamak,

14- Kanun, Tüzük, Yönetmelik gereği, Vali ve Vali yardımcısı onayını gerektirmeyen her türlü yazı ve onaylar,

15- Valilinin verdiği diğer görevleri ifa etmek,

16-İl Özel İdaresi Genel Sekreteri yazı ve onayları "**Vali adına**" imzalar.

D-GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ:

1- Kanun, Tüzük, Yönetmelik gereği, Vali ve Vali yardımcısı onayını gerektirmeyen her türlü yazı ve onaylar,

2-Valilinin verdiği diğer görevleri ifa etmek,

3-Gençlik ve Spor İl Müdürü yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalar.

E-İL MÜFTÜSÜ:

1-Hac ve umre ile ilgili onay ve yazıları,

2-Yayın işlerine ilişkin onay ve yazıları,

3-Türkiye Diyanet Vakfı Artvin Şubesine ait tüm iş ve işlemlerin onaylanması ve yazıların imzalanması,

4-İŞKUR tarafından TYP kapsamında görevlendirilenlerin görevlendirme onayı,

5-Kur’an kursu öğreticilerin ve camii görevlilerinin (camii dersleri) ek ders ücretlerine ilişkin onaylar,

6- İl Müftüsü yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalar.

F-DEFTERDAR:

1-İzin ve görev nedeniyle kısa süreli ayrılan Mal Müdürleri, Şube Müdürleri ve daha alt derece Müdür ve personellerin yerlerine vekil görevlendirme onaylarını imzalamak,

2-6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre düzenlenecek Amme Alacaklarına İlişkin İhtiyati Haciz ve Haciz Varakası onayları,

3-Valilikçe yapılması gereken Vergi mevzuatından kaynaklı yazışmaları imzalamak,

4-Kanun, Tüzük, Yönetmelik gereği, Vali ve Vali yardımcısı onayını gerektirmeyen her türlü yazı ve onaylar,

5- Defterdar yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalar.

G-İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ:

1-222 sayılı ilköğretim ve eğitim kanunu gereğince öngörülen hususlarla ilgili yazışmaları ve verilecek para cezalarına ilişkin yazıları imzalamak,

2-5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinde Valilikçe yerine getirileceği belirtilen onaylar, teklifler, işlemler ve kararlardan mutlaka “**Vali**” veya “**En Büyük Mülki Amir**” tarafından onaylanması gerektiği belirtilen teklifler, işlemler ve kararlar dışındaki tüm onaylar, teklifler, işlemler ve kararların imzalanması,

3-Başkanı Vali, Vali Yardımcısı ve İl Müdürü olmayan komisyon ve kurul onayları ile yazıları,

4-İl emrine atanan öğretmenlerin depo okullarda göreve başlayış onayları,

5-Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belge ve sertifikalarının imzalanması,

6-Her derecedeki okul Pansiyonlarında, YİBO ve PİO' larda Belletici Öğretmen görevlendirme onayları,

7-İl içinden veya dışından yarışmalara katılmak üzere İl Merkezine gelen idareci, öğretmen ve öğrencilerin okul pansiyonlarında konaklamalarına ilişkin onayları,

8-Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitimi alanların onaylarını imzalamak,

9-Eğitim hizmetlerine ve taşınmalı ilköğretim yönetmeliğine ilişkin olarak oluşturulacak komisyon ve kurullar ile ilgili onayların verilmesi ve buna ilişkin her türlü yazıyı imzalamak,

10-Okul aile birlikleri ile ilgili yazışmaları imzalamak,

11-Öğretmenevi Yönetim Kurulu onayı,

12-Rapor, izin veya geçici görevlendirme ile görevlerinden kısa süre ile ayrılan okul müdürlerinin yerine görevlendirilen müdür vekillerine ait vekalet onaylarını vermek ve buna ilişkin yazıları imzalamak,

13-Stajyerlik eğitimlerini başarıyla tamamlayıp, kanuni süre sonunda adaylığı kaldırılacak personelin asalet tasdiklerine dair onayları,

14-Özel Öğretim Kurumlarında; Müdür hariç diğer tüm görevlilere ait atama, görevden çekilme ve çekilmiş sayılma onayları ile Özel Öğretim Kurumlarına (okullar, dershaneler, kurslar vb.) yapılan atama, görevden çekilme ve çekilmiş sayılma onaylarının Bakanlığa sunulması, imzalanması ve ilgili yerlere bildirilmesine ilişkin yazıları,

15-Özel Öğretim Kurumlarının açılış ve kapanış onayları hariç tüm onaylar (Motorlu Taşıt Sürücü Kursları, Dershaneler, Etüt Eğitim Merkezleri, Muhtelif Kurslar, Bilgisayar ve İngilizce Kursları, Özel Öğretim Lise ve Fen Lisesi, Özel Eğitim Okulu, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri, Özel Anaokulları, Açık öğretim Kursları vb. açılış-kapanış yazıları, ruhsatname onayları, bina nakilleri, yerleşim planı nakilleri),

16-Kanun, Tüzük, Yönetmelik gereği, Vali ve Vali yardımcısı onayını gerektirmeyen her türlü yazı ve onaylar,

17- Valilinin verdiği diğer görevleri ifa etmek,

18- İl Milli Eğitim Müdürü yazı ve onayları "**Vali adına**" imzalar.

H-ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜ:

1-ÇED yönetmeliğinin ek-2'sinde listelenen faaliyetlerin ÇED kararlarının (ÇED gereklidir/gerekli değildir) ve belgelerinin imzalanması,

2-HES projelerine ait halkın katılımına ilişkin toplantı duyuru onaylarının, yazılarının ve ilanların imzalanması,

3-Çevre Mevzuatının bizzat Bakanlık, Vali veya en büyük mülki amir tarafından imzalanmasını öngördüğü hususlar dışındaki tüm izinlerin, cezaların ve tebligatların imzalanması,

4-2872 Sayılı Çevre Kanununun ve Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin Ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik hükümlerinin bizzat Bakanlık, Vali veya en büyük mülki amir tarafından imzalanmasını öngördüğü hususlar dışındaki tüm İzin Ve Lisansların imzalanması, Perakende kömür satıcılarına düzenlenen katı yakıt satıcısı belgelerinin imzalanması,

5-Atık yönetmelikleri kapsamında düzenlenen taşıma lisans belgelerinin imzalanması,

6-Egzoz gazı emisyon ölçüm yetki belgelerinin ve egzoz gazı emisyon ölçümlerine dair protokollerin imzalanması,

7-İl içerisinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü denetimine tabi inşaatlar için, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu hükümleri gereğince görevlendirilmesi gereken Geçici ve Kesin Kabul Komisyonları, Yapı Denetim Görevlileri ve Zemin Klâs Heyetleri, Yaklaşık Maliyet Komisyonu ile Piyasa Araştırma Komisyonu görevlendirme onayları,

8-İş Deneyim Belgesi onayı,

9-Geçici ve kesin kabul onayları,

10-Hakediş onayları,

11-Devletin Hüküm ve Tasarrufu altındaki veya hazinenin özel mülkiyeti taşıy ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarından istenilmesine ait yazıları imzalamak,

12-Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazıları imzalamak,

13-Devletin hüküm ve tasarrufu altında ya da hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların tahsisi yazıları ve bunlarla ilgili bulunan yazılar,

14-Kanun, Tüzük, Yönetmelik gereği, Vali ve Vali yardımcısı onayını gerektirmeyen her türlü yazı ve onaylar,

15-Çevre ve Şehircilik İl Müdürü yazı ve onayları "**Vali adına**" imzalar

F-İL SAĞLIK MÜDÜRÜ:

1-İl içi ve il dışı ambulans ve görevlilerin görevlendirilmesi onayları,

2-, Amir statüsündeki personel (Sağlık Müdürü) hariç diğer personelini; görev, yetki ve sorumluluk alanlarında bulunan konular ile eğitim, sınav, kurs, tatbikat, toplantı, kongre ve denetim gibi maksatlar ile görevlendirilmelerine ilişkin il içi ve il dışı görevlendirilmelerine ilişkin onayların imzalanması,

3-İl Sağlığı Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde görevli ekipler tarafından Valilik Makamınca onaylanmış takvim doğrultusunda alınan denetim, izlem, su numunesi örneklerinin ilgili Laboratuvarına götürülmesi için il dışına günübirlik personel ve araç görevlendirme onayı,

4- Eczane açma ruhsatname onayları,

5-Sözleşmeli olarak çalıştırılan aile hekimleri ve aile sağlık elemanları ile yapılacak sözleşmelerin onayları ile aile hekimi olarak görev yapan hekimlerin pozisyonlarının ölüm, istifa, görevden uzaklaştırma, yeni sözleşme yapılmaması vb. nedenlerle boşalması halinde yeni aile hekimiyle sözleşme imzalanıncaya kadar o pozisyon için geçici aile hekimi görevlendirme onaylarının imzalanması,

6- İstifa sonrası boş kalan vekil ebe-hemşire pozisyonlarına yapılacak yerleştirme işlemlerine ilişkin müracaatların (merkez ilçe hariç) kabul, değerlendirme ve sonuçlandırılması ile bu hususlara ilişkin usul ve esasların uygulanmasına ilişkin yazıları imzalanması,

7-Kanun, Tüzük, Yönetmelik gereği, Vali ve Vali yardımcısı onayını gerektirmeyen her türlü yazı ve onaylar,

8-Adli tabip, ölüm bildirim sistemi, nöbet listesinin onaylanması,

9- Valilinin verdiği diğer görevleri ifa etmek,

10- İl Sağlık Müdürü yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalar.

I- TARIM VE ORMAN İL MÜDÜRÜ:

1-1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu ve buna ait Yönetmelik hükümleri gereğince verilecek Ruhsat Tezkereleri onayları ve Belgelerin imzalanması ile vize edilmesi işlemleri,

2-Tarım ve Orman Bakanlığı İl Müdürlüğüne hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onaylar,

3-Veteriner Hekim Muayenehane ve Poliklinik Yönetmeliğinin 6.maddesinin (g) bendinin ikinci fıkrası gereğince, belirlenen şartlara haiz olanlara isteğe bağlı olarak verilen İş Yeri Açma ve İptal işlemlerinin onayları ve yazıları,

4-6968 Sayılı Zirai Mücadele ve Zirai Karantina Kanunu ile Zirai Mücadele İlaçlarının Toptan ve Perakende Satılması Hakkındaki Yönetmelik, Zirai Mücadele Alet-Makineleri Hakkında Yönetmelik ile Zirai Fümigasyon Yönetmeliği kapsamında belirlenen şartlara haiz olanlara, isteğe bağlı olarak verilen Bayilik Ruhsatlandırma ve iptal işlemleriyle ilgili yazıları,

5-Tarım dışı amaçlı arazilere ait görüş yazıları,

6-1163 sayılı kooperatifler kanununa tabi tarımsal kalkınma kooperatiflerinin kuruluş ve ana sözleşmelerinde yapılacak değişiklik işlemlerine ilişkin yazı ve onayları,

7-Tütün Mamulleri ve Alkollü İçkilerin Satışına ve Sunumuna İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte Sayılan “Satış Belgeleri” ni imzalamak,

8-Kooperatif Genel Kurullarına Bakanlık Temsilcilerinin görevlendirilmesi onayları,

9- Kanun, Tüzük, Yönetmelik gereği, Vali ve Vali yardımcısı onayını gerektirmeyen her türlü yazı ve onaylar,

10- Valilinin verdiği diğer görevleri ifa etmek,

11-Tarım ve Orman İl Müdürü yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalar.

İ-İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ:

1-Yazılı ve görsel basın ve diğer kitle iletişim araçlarında il ve valilik ile ilgili çıkan bilgi ve haberleri izlemek ve değerlendirmek,

2-Valinin talimatı doğrultusunda basın bültenini hazırlamak ve basına bilgi vermek, valiliğin basın toplantılarıyla ilgili işlerini yapmak,

3-Basın ilan ve basın-yayın ve enformasyon mevzuatının valilikler ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

4-10/8/1990 tarihli ve 90/748 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Mal Bildiriminde Bulunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, gazete sahibi gerçek kişiler ile gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri, sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarlarının mal bildirim beyannameleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve beyannameleri muhafaza etmek,

5-Gazete, dergi, haber ajansları ve medya izleme merkezleri ile ilgili abonelik iş ve işlemlerini yapmak,

6-Sarı basın kartı başvurusu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

7-4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak başvuruları kabul etmek, izlemek, sonuçlandırmak ve başvuru sahibine bilgi vermek,

8-Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,

9-Basın ve halkla ilişkiler ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,

10-(Ek:RG-20/12/2013-28857)(1) 5681 sayılı Matbaalar Kanunu ve 5187 sayılı Basın Kanununun uygulanmasında öngörülen bildirimleri kabul etmek ve valiliği ilgilendiren iş ve işlemleri yapmak,

11-Resmi ilanların yayınlanmak üzere, yerel gazetelere gönderilmesi ile ilgili yazılar ile diğer ilan ve duyurulara ilişkin yazıları,

12-Valilik Makamına gelen dilekçelerin ilgili yerlere gönderilmesi ve sonuçları hakkında bilgi verilmesi, yazılarının takibi,

13-4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Valilik Bilgi Edinme Birimine (e-mail, Faks, Posta ve şahsen) yapılan (ihbar ve şikayet içermeyen) başvuruların ilgili yerlere gönderilmesiyle ilgili yazıları,

14-Vali ve Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen yazı ve onayla,

15-İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü “**Vali adına**” imzalar.

J-İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ:

1-Bakanlıklar, Başkanlıklar, Genel Müdürlükler, Kaymakamlıklar ve İlimiz ile diğer İllerdeki kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evraklardan, Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görülmesine gerek olmayan bütün evrakların havalesi,

2-Tip formlarda bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Vali Yardımcılarının görüşü ve katkısını gerektirmeyen yazıları (Üst makamlar hariç),

3-Üst makamlardan gelenler dışında yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazıları,

4-Atanması Valiliğimize ait olan İçişleri personeline ait kadro tahsisi yazıları ile derece, kademe, izin vb. onayların İl içi yapılan yazışmalarının üst yazıları,

5-Mülki İdare Amirleri hariç diğer personelin Maaş Belgeleri, Beyannameler ile v.b. pasaport belgelerine ilişkin onay ve yazıları,

6-Konusuyla ilgili il içi rutin yazıları,

7-İl Yazı İşleri Müdürü yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalar.

K-İL İDARE KURULU MÜDÜRÜ:

1-İl İdare Kurulu ve İl Disiplin Kurulunda alınan kararlar ile 4483 sayılı Kanunla alınan kararların iş ve işlemleri ile alakalı tebliği ve tebellüğ işlemleri,

2-Mevzuatlar gereğince yapılan görevlendirme / işlemden kaldırma olur ve onayların taraflara gönderilmesi iş ve işlemleri,

3-İmza örneklerinin bilgi mahiyetinde dağıtım işlemleri,

4-3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince verilen kararlar öncesi sonrasındaki yazılar,

5- İl İdare Kurulu Müdürü, yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalar.

L-İL MAHALLİ İDARELER MÜDÜRÜ:

1-Mahalli İdareler personelinden seçimle göreve gelenlere görevleri ile ilgili belge verilmesi ile alakalı yazıları ve onayları,

- 2-Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik edilmesi,
- 3-Dilekçelerin havalesini müteakiben muhtar ve azaların görevden çekilme, çekilmiş sayılma, izin, ölüm vb. işlemleri ile ilgili yazıları,
- 4-Mahalli İdarelere ait yardım dosyalarının tamamlanmasına ait yazıları,
- 5-Mahalli İdarelerle ilgili envanter ve istatistiki bilgi ve formların tanzimi ile ilgili yazıları,
- 6-YÖK tarafından Valilikçe tasdik edilmesi istenen Öğrenci Belgelerinin ilgili Muhtarın tasdikinden sonra onayları,
- 7-Bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen Vali ve Vali Yardımcılarının tetkikinden geçen ve İldeki Mahalli İdareler Kuruluşlarına gönderilecek olan hüküm ve karar ifade etmeyen ve icrai nitelikte olmayan yazıları,
- 8-Vali ve Vali Yardımcılarının onayından çıkan ve herhangi bir talimatı gerektirmeyen evrakların gereği ya da bilgi için İl'deki Mahalli İdare Kuruluşlarına gönderilmesine ilişkin yazıları,
- 9-Her türlü evrak noksanlıklarının tamamlanmasına ilişkin İl'deki Mahalli İdare Kuruluşlarına yazılması gereken yazıları,
- 10-Merkez İlçeye bağlı Köy Bütçelerinin onaylanması,
- 11- İl Mahalli İdareler Müdürü yazı ve onayları "**Vali adına**" imzalar.

M-İL PLANLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRÜ:

- 1-Araştırma ve Geliştirme Çalışmaları ile Envanter Çalışmaları ve İl İstatistik Raporları Hazırlık Çalışmaları kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgiler derlenmesi ile ilgili yazıları,
- 2-İl Brifingi hazırlık çalışmaları kapsamında veri derlenmesi ile ilgili yazıları,
- 3-Bakanlık ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yayınların ilgili kurumlara dağıtımına ilişkin yazıları,
- 4-İl Yatırım Programları kapsamında yapılan çalışmalar ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından bilgiler derlenmesine ilişkin yazıları,
- 5-İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü yazı ve onayları "**Vali adına**" imzalar.

N-112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ MÜDÜRÜ:

- 1-İl Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi (GAMER) iş ve işlemlerini yürütmek
- 2- Vali ve Vali Yardımcısının verdiği diğer görevlerin ifası
- 3-112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü yazı ve onayları "**Vali adına**" imzalar.

O-İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ:

1-5901 Sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu kapsamında T.C. vatandaşlığına başvuru dilekçesinin havalesi ile İl Emniyet Müdürlüğüne yazılan vatandaşlık tahkikat yazıları,

2-4721 Sayılı Türk Medeni Kanununun 187. maddesi kapsamında çift soyadı kullanılması ile ilgili yazı ve dilekçeler,

3-Kurumlardan istenen teknik konulardaki görüş istem yazıları,

4-İl ve bağılı bulunan ilçe personelinin hususi ve hizmet damgalı pasaport talep formlarının imzalanması,

5-Yabancı ülke Adli ve İdari Makamlarınca verilen kararların MERNİS sistemine tescil sonrası formlarının imzalanması,

6-Hususi ve hizmet damgalı pasaport taleplerinde MERNİS sisteminde başvuru sonrası Tescil Formlarının imzalanması,

7-Vatandaşlık işlemlerine esas olmak üzere İl Emniyet Müdürlüğü'nden Yurda Giriş/Çıkış bilgileri istenmesi hususundaki yazışmalar,

8-İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalar.

Ö-MERKEZ İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ:

1-Nüfus Mevzuatı gereği tescil sonrası imzalanması gereken, (Doğum, Ölüm, Evlenme, Boşanma, Kayıt Düzeltme, Vasiyet, Vesayet, ve diğer olaylar) formlarının imzalanması,

2-Sürücü belgeleri yazışmaları ile tescil formlarının imzalanması,

3-Umuma Mahsus Pasaport yazışmaları ile tescil formlarının imzalanması,

4-Nüfus konularında Kurumlar, Muhtarlar ve kişiler ile yapılan yazışmalar,

5- Merkez İlçe Nüfus Müdürü yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalar.

P-İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜ:

1-15.07.2018 tarih ve 30479 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Bakanlıklara Bağılı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında 4 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 52. Maddesinde belirtilen İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri için tanımlanmış görevlerle ilgili iş ve işlemler,

2-Sivil Savunma plan, eğitim ve tatbikatlarıyla ilgili yazı ve onay işlemleri,

3-Sefer görev emri verilen araç, personel, iş yeri tebliğ işlemleriyle, il-ilçe kaynak sayım cetvelleri ile ilgili yazılar,

4-EYY (Evini Yapana Yardım)' li ödemeler ile ihale işlemleri ile ilgili ödeneklerin ödenmesi yazı ve onayları,

5-Afetlerle ve kurumsal hizmetler ile ilgili yapım, onarım, mal ve hizmet alımı iş ve işlemleri süreci boyunca ödenek teminine esas maliyet çalışmaları, yaklaşık maliyet çalışmaları, ödenek talepleri, geçici ve kesin kabul yazı ve onay işlemleri,

6-Afet konutları ve afet önleyici tedbirler için yapılan iş ve işlemlerin yazı ve onayları,

7-Jeolojik etüt raporları, hasar tespiti, hak sahipliği, borçlandırma, yer seçimi, kamulaştırma ve hazır konut kredisi ile ilgili yazı ve onaylar,

8-7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanuna göre ve ilgili diğer kanunlara göre E.Y.Y. (Evini Yapana Yardım) metoduna göre yapılacak iş ve işlemler hakkında ilgili şahıslara ve kurumlara yazılan yazıların imzalanması,

9-Afet Acil Yardım ödeneklerinin harcanması onay ve yazıları,

10-Arazi incelemesi, jeolojik etüt, hasar tespiti, yer seçimi, hak sahipliği, borçlandırma, ihalesi yapılan afet konutları, alt yapı ve afet konutlarının koruyucu istinat duvarları inşaatı ile evini yapana yardım metodu ile yapılan afet konutlarının kontrolü vb. işlemlerin takip edilmesi için araç ve teknik elemanın görevlendirilmesi onayları,

11-İl içinde deprem, trafik kazaları, mahsur kalma olayları, kaybolmalar, sel/su baskınları, heyelanlar, kaya düşmeleri, yangın vb. gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevki yazı ve onayları,

12-Valilik makamınca onaylanan yazılar ile afet dolayısıyla ilana çıkarılacak yazı ve onayların Kaymakamlık ve diğer il kuruluşlarına gönderilmesi yazıları,

13-Sivil Toplum kuruluşları ile gönüllü kişilerin afet ve acil durum yönetimi ile ilgili eğitim ve tatbikatlarına konu her türlü iş ve işlemlerine ilişkin onay ve yazıları,

14-Herhangi bir doğal afet durumunda, kendi görev alanlarını ilgilendiren ya da kendi sorumlulukları kapsamında olan görev ve hizmetlerle alakalı olarak söz konusu doğal afetin gerektirdiği müdahalenin yapılabilmesi için gerekli personel, araç görevlendirme ve gerekli malzeme ile ekipmanın temini ve kullanılması için gerekli tüm onay ve yazıları,

15-Afet ve Acil Durum Hallerinde Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığına yapılacak personel, Helikopter, Araç-Gereç, Mal-Malzeme vb. talep yazıları.

16-Valilinin verdiği diğer görevleri ifa etmek,

17-İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü yazı ve onaylar “Vali adına” imzalar.

S-İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ:

1-İçişleri Bakanlığı Dernekler Dairesi Başkanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Kuruluş, Görev, Çalışma ve Denetim Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğın 24. maddesi gereğince, derneklerin kuruluş bildirisini ve eklerinin doğruluğu ile tüzüklerinin incelenmesi,

2-Dernek tüzükleri ile tüzüklerde yapılan değışikliklere ilişkin inceleme raporları sonuçlarının, İlçe Kaymakamlıkları ile Dernek Başkanlıklarına duyurulmasına ilişkin yazıları,

3-İçişleri Bakanlığı (Dernekler Dairesi Başkanlığı) tarafından istenen veri tabanlı istatistikî bilgilerin derneklerden istenmesine ilişkin yazıları,

4-Dernek dosyalarındaki her türlü evrak noksanlıklarının tamamlanmasına ilişkin olarak derneklere yazılan yazıları,

5-Sendikaların kuruluş dilekçesi, tüzük ve kurucuların beyanları karşılığı alındı belgesinin imzalanması ile eksiklikleri tamamlatma yazılarına ait iş ve işlemleri yürütmek,

6-Sendikaların Kanununa göre sendikalara ait iş ve işlemleri yürütmek,

7-Dernekler Kanununa göre derneklerin kütükten kayıt silme onayları,

8-Vali Yardımcılarının onayından çıkan evrakın, gereği ya da bilgi için İldeki derneklere gönderilmesine ilişkin yazıları,

9-2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu ve Yönetmeliği ile diğer mevzuatlar çerçevesinde yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin tekliflerin onaylanmasını müteakiben Yetki Belgelerinin imzalanması,

10-2820 sayılı Siyasi Partiler Kanununa göre iş ve işlemlerin İl ve İlçe kongre sonuçlarına dair belgelerin beyan edilmesi üzerine alındı belgelerini imzalanması ile eksiklikleri tamamlatma yazılarına ait iş ve işlemlerin yürütülmesi,

11-İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalar.

Ő-İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ:

1-6458 sayılı yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununda belirtilen;

a)Yabancıların sınır dışı etme ile idari gözetim kararı alma ve sonlandırma olurları,

b)İkamet izni müracaat belgesi,

c)Vatansız Kişi Kimlik Belgesi,

d)Çıkış izin belgesi, kayıt belgesi, Seyahat ve Yol İzin Belgesi vb. belgelerin düzenlenmesi,

2- Kanun, Tüzük, Yönetmelik gereği, Vali ve Vali yardımcısı onayını gerektirmeyen her türlü yazı ve onaylar,

3- Valilinin verdiği diğer görevleri ifa etmek,

4-İl Göç İdaresi Müdürü yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalar,

T-MERKEZ İLÇE SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKIF MÜDÜRÜ:

1-Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına yapılan başvuruları havale etmek, inceleme yaptırmak ve gündeme hazır hale getirmek,

2-Vatandaş başvurularını incelemek ve mal varlığını araştırmak amacıyla, resmi ve özel kurumlarla yapılacak yazışmaları imzalamak,

3-Mütevelli heyeti kararlarının ilgilere tebliğine ilişkin yazıları imzalamak,

4-Merkez İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıf Müdürü yazı ve onayları “**Vali (Vakıf Başkanı) adına**” imzalar.

U-AİLE ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMELER İL MÜDÜRÜ:

1-5378 Sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Özürlü Bakım hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler,

2-2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocuklarımızın kamu kurumlarında istihdam edilmeleri ile ilgili işlemler,

3-Devlet Hastanesi tarafından tedavi amacıyla il dışına sevk edilen kurum bakımındaki çocuklara refakat edecek personelin görevlendirilmesi,

4-5393 sayılı Çocuk Koruma Kanunu ile ilgili iş ve işlemler.

5-6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanununun iş ve işlemlerini yürütmek.

6-Özürlülere yönelik bakım merkezlerinin geçici olarak kapatılması ve hak edişlerinden kesinti yapılması onayları,

7-Bakıma muhtaç özürlülerin acil olarak durumlarına uygun bir sosyal hizmet kuruluşuna yerleştirilmesine ilişkin onaylar,

8-Bağlı kuruluşlarla yapılacak olan toplu sosyal faaliyetlerin onayı,

9-Kurum bünyesinde açılan çocuk evlerine çocuk yerleştirme ve ayırım onayları,

10-Korunmaya muhtaç çocuklara yönelik olarak 12 aydan uzun süreli sosyal yardımlar ile aynı ve nakdi yardımların onaylanması,

11-Bakım altında bulunan yaşlı, çocuk ve gençlerin il içinde 2 güne kadar gezi, piknik ve kamp onayları,

12-Valilinin verdiği diğer görevleri ifa etmek,

13- Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalar

Ü-İL SANAYİ VE TEKNOLOJİ MÜDÜRÜ:

1-İlgili yasal mevzuatın doğrudan İl Sanayi Ve Teknoloji Müdürüne yüklediği görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi ve bunlara ilişkin onay ve yazıların imzalanması,

2-İl Sanayi Ve Teknoloji Mevzuatının bizzat Bakanlık, Vali veya en büyük mülki amir tarafından imzalanmasını öngördüğü hususlar dışındaki tüm izinlerin, cezaların ve tebligatların imzalanması,

3- İl Sanayi Ve Teknoloji Müdürü yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalar.

V-TİCARET İL MÜDÜRÜ:

1-1163 Sayılı Kooperatifler Kanununa tabi olan kooperatiflerden tarım amaçlı olanların dışındaki diğer kooperatiflerden kuruluş ve onay işlemleri ile ana sözleşme değişikliği işlemlerine ilişkin onay ve işlemler ile olağan genel kurul süresince toplantıya çağrılmayan faal kooperatiflerin yöneticileri hakkında Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunma yazıları,

2-Esnaf odaları, kooperatifler ile bunların üst kuruluşları ve sermaye şirketlerinin yapacakları olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarında görevlendirilecek bakanlık temsilcisi-bakanlık komiserinin görevlendirme onayları,

3-Gümrük ve Ticaret Bakanlığı mevzuatının Bakanlık, Vali veya en büyük mülki amir tarafından imzalanmasının öngördüğü yazılar dışındaki genel izinler ve tebligatların imzalanması,

4- Ticaret İl Müdürü yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalar.

Y-İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRÜ:

1-2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu, 1618 sayılı Seyahat Acenteleri Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 6326 sayılı Turistik Rehberliği Meslek Kanunu bağlı iş ve işlemlerle ilgili yazı ve onaylar,

2- Kanun, Tüzük, Yönetmelik gereği, Vali ve Vali yardımcısı onayını gerektirmeyen her türlü yazı ve onaylar,

3- Valilinin verdiği diğer görevleri ifa etmek,

4-İl Kültür ve Turizm Müdürü yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

I- İÇ YÖNERGE:

1-Birim amirler, bir ay içerisinde Vali Yardımcıları Görev Bölümüne göre İl Yazı İşleri Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısının görüşü alınarak, bu Yönerge doğrultusunda “İç Yönerge” hazırlarlar veya mevcut iç yönergelerini, bu Yönergeye uygun hale getirirler. Çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.

2-Birim Amirleri astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirler ve İç Yönergeleri Vali tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

II-SON HÜKÜMLER:

1-Bu yönerge görevlilere imza karşılığında okutulup, bir örneği yazışma yapılan bürolarda başvuruya hazır şekilde bulundurulur. Birim amirleri personele bu yönerge hakkında gerekli eğitimi verirler.

2- İmza Yetkisi devrinde Vali'nin havale, imza ve onay yetkileri saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman kullanabilir.

3-Yetki devredilen bu yetkisini devredemez. Valinin onayını alma durumu saklıdır.

4-Vali Yardımcıları durumun ivediliği kendileri tarafından takdir edilmek kaydıyla ilgili Vali Yardımcısının bulunmadığı durumlarda birbirlerinin yerine imza atmaya yetkilidirler.

5-Kanunların ve Tüzüklerin ve diğer düzenleyici işlemlerin Valinin Başkanlığında yapılmasını açıkça emrettiği kurul komisyon ve meclis toplantıları hariç, Vali başkanlığındaki tüm kurul komite ve meclis toplantıları ilgili vali yardımcısı başkanlığında yapılır.

6-Valilik ile yapılacak yazışmalar birim amirleri aracılığı ile yapılacaktır.

7- Atama onayları ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla sunulur.

8-Vali'nin başkanlık edeceği toplantılarla ilgili olarak kurum amirleri ve o kurumun yetkilisi Vali Yardımcısı, toplantı gününden makul bir süre önce Valilik Makamına bilgi verirler ve gerekli hazırlıkları tamamlarlar.

9-Birim Amirleri ve Valilik Müdürleri İl merkezi dışına çıkışlarında; bayram ve tatil günleri dâhil ikamet adreslerini ve telefon numaralarını daha önceden Valilik Sekreterliğine yazdırırlar ve ayrıca İl içindeki görev gezilerinde ise Valilik Makamına iletmek üzere ya ilgili Vali Yardımcısına ya da Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verirler. Birim Amirlerinin Merkez İlçeye bağlı Köyler ile İlçelere yapacakları görev amaçlı seyahatleri için yıllık onay almaları, her göreve gidişlerinde haber verme zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

10-Bu İmza Yetkileri Yönergesi, Vali tarafından gerek görüldüğünde yeniden düzenlenir.

11-Köy Muhtarları, 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31.maddesi uyarınca Valilik ve Bakanlıklarla olan yazışmalarını Kaymakamlık ve Valilik kanalıyla yaparlar. Buna uymayan yazılar iade edilir.

12-Belediye Başkanları izinli veya görevli-izinli ayrılmalarını, ilgili oldukları Mülki İdare Amirliklerine yazı ile bildirirler.

13-Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerde Vali Adına denetleme yapmak ve emir vermekle yetkilidirler.

14-İlçelerdeki personelin her türlü atama ve yer değiştirme taleplerinde İlçe Kaymakamlıklarının mutlaka görüşü alınır. Valinin bizzat yapacağı tasarruflar ya da vereceği emirler dışında Kaymakam görüşü bulunmayan atama onayları Makama arz edilmez.

15-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrolü Kanunu gereğince her türlü kamu kaynağının kullanılmasında görevli yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik ve hukuka uygun olarak kullanılmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.

III- YÜRÜTME ve SORUMLULUK:

Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesi ve Yönergenin yürütülmesinden başta Vali Yardımcıları olmak üzere bütün birim amirleri Valiye ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.

1-18/02/2014 tarihli Artvin Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ve bu yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Artvin Valiliği'nden alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair tüm onaylar yürürlükten kaldırılmıştır,

2-Bu yönerge .../01/2019 tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönerge hükümlerini Artvin Valisi yürütür.

Yılmaz DORUK
Vali

Not: Valilik Makamı'nın 12/04/2019 tarihli ve 2653 sayılı yazısında yönergede bazı maddeler eklenmiş, çıkarılmış ve değiştirilmiştir. Değişiklikler işlenmiştir.