

T.C.  
DÜZCE VALİLİĞİ



İMZA  
YETKİLERİ  
YÖNERGESİ

# DÜZCE VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## İÇİNDEKİLER

### BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

1-AMAÇ.....	1
2-KAPSAM.....	1
3-YASAL DAYANAK.....	1
4-TANIMLAR.....	2
5-İLKE VE YÖNTEMLER.....	3
6-SORUMLULUK.....	4
7-UYGULAMA ESASLARI.....	5

### İKİNCİ BÖLÜM YETKİ SINIRLARI

8-VALİ TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK YAZILAR.....	6
9- VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	6
10-VALİ TARAFINDAN VERİLECEK ONAYLAR.....	7
11-VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR .....	9
12-VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR.....	10
13-KAYMAKAMLAR TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	13
14-KAYMAKAM ADAYLARI İLE İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR .....	13
15-BİRİM AMİRLERİNİN TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	14

16-İL EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	15
17-İL JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	16
18-İL MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	18
19- İL AFET ACİL VE DURUM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR .....	18
20- İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	18
21- İL İDARE KURULU MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	19
22- İDARE VE DENETİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	19
23-HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	20
24-İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	20
25-MERKEZ İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	20
26-DEFTERDAR TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	20
27-İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	20
28-ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR .....	21
29-İL SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	21
30-İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	21
31-AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	22
32- GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	22
33-SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	22
34-GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	23

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

35-PROTOKOL İŞLERİ.....	23
-------------------------	----

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

36-YAZIŞMA USULLERİ.....	24
--------------------------	----

37-YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR.....	24
-------------------------------	----

38-UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER .....	24
--	----

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

39-YÜRÜRLÜK.....	24
------------------	----

**T.C.**  
**DÜZCE VALİLİĞİ**

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL ESASLAR**

**1- AMAÇ**

Bu yönergenin amacı; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, Valiliğe verilen görevlerin yürütülmesinde Düzce Valisine ait olan imza yetkilerinin, kamu görevlerinin bütünlüğü ve sürekliliği çerçevesinde vali yardımcılara ve birim amirlerine devrine ilişkin ilke ve esasları belirlemek, imza yetkisi devredilenleri ve bunların imza yetkilerini düzenlemek, alt kademelere yetki devri yoluyla idari yapıda sorumluluk paylaşımını ve takım ruhunu geliştirmek, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak, halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, toplam kalite anlayışından hareketle bürokratik iş ve işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak, yönetime duyulan güven duygusunu güçlendirmek, Valilik Makamının politika ve proje oluşturma, denetim, gözetim, sorun çözme, temsil ve halkla ilişkilerle ilgili işlevlerini yürütmesine daha fazla zaman kazandırmaktır.

**2- KAPSAM**

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm birimlerin elektronik ortamda ya da ıslak imza ile yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Vali adına imza yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

**3- YASAL DAYANAK**

- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi.

#### 4- TANIMLAR:

##### Bu Yönergede yer alan;

- 4.1- Yönerge** : Düzce Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
- 4.2- Valilik** : Düzce Valiliğini,
- 4.3- Vali** : Düzce Valisini,
- 4.4- Makam** : Düzce Valilik Makamını,
- 4.5- Vali Yardımcısı** : Düzce Vali Yardımcılarını,
- 4.6- İlgili Vali Yardımcısı** : Görev Bölümü esasına dayalı olarak belirli daire, kurum, kuruluş ve birimlerin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
- 4.7- Hukuk Müşaviri** :Düzce Valiliği Hukuk Müşavirini,
- 4.8- İl Hukuk İşleri Müdürü** : Düzce Valiliği İl Hukuk İşleri Müdürünü,
- 4.9- Birim** : İlgili İl İdare Şube Başkanlıkları ile Valiye bağlı (İl İdaresi Kanununun 4 üncü maddesinin 2'nci fıkrasında yazılı merciler dışında) tüm birimleri,
- 4.10- Birim Amiri** : İlgili İl İdare Şube Başkanları ile Valiye bağlı (İl İdaresi Kanununun 4 üncü maddesinin 2'nci fıkrasında yazılı merciler dışında) birim amirlerini,
- 4.11- Kaymakam Adayı** : Düzce İli Kaymakam Adaylarını,
- 4.12- Valilik Müdürleri** : Valilik Özel Kalem, İl Basın ve Halkla İlişkiler, İl Yazı İşleri, İdare ve Denetim, İl İdare Kurulu, İl Planlama ve Koordinasyon, İl Sosyal Etüt ve Proje, 112 Acil Çağrı Merkezi, İl Sivil Toplumla İlişkiler, İl Nüfus ve Vatandaşlık, İl Göç İdaresi, Bilgi İşlem Şube, Hukuk İşleri Şube, İdari Hizmetler Şube ve Açık Kapı Şube Müdürlerini,
- 4.13-Belge** :Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,
- 4.14- Elektronik Belge** :Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- 4.15- Dilekçe** :Yetkili bir Makama sunulan veya elektronik ortamda usulüne uygun olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikâyetlerini kapsayan bir veya daha çok imzalı müracaatı
- 4.16- Elektronik ortam** : EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını,

**4.17- Evrak** : Yürütülen hizmetler, yapılan iş ve işlemler ile haberleşmeler sırasında veya sonucunda kamu kuruluşlarının kendi aralarında gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,

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

**4.19- Resmi Belge** : Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilere iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,

**4.20- Resmi Bilgi** : Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri,

**4.21- Resmi yazışma** : İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci ifade eder.

## 5- İLKE VE YÖNTEMLER

**5.1-İmza yetkisinin, kanunlar ve ilgili diğer mevzuata dayalı olarak, sorumluluk anlayışı içinde, doğru, dengeli, tam ve noksansız olarak kullanılması esastır.**

**5.2-Kendisine yetki devredilen görevli, bu yetkiyi bizzat kullanır. Valilikçe devredilmiş bulunan yetki, bir başkasına devredilemez.**

**5.3-Vali adına imza yetkisi devredilmiş görevlilerce “Vali Adına” ibaresi ile imzalanacak olan yazılar, imzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili tarafından imzalanır.**

**5.4-İmza yetkisi devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.**

**5.5-İmza yetkisi devredilenler, “Vali Adına” imzaladıkları yazılarda, Valilik Makamının bilmesi gereken hususlar olup olmadığını değerlendirmek ve varsa konu hakkında Makama zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.**

**5.6-İmza yetkisinin devri ile ilgili bu düzenlemenin mevzuata ve yönerge hükümlerine uygun şekilde uygulanıp uygulanmadığı, uygulamada sorunlar ve ihtiyaçlar bulunup bulunmadığı ilgili vali yardımcılar tarafından yapılacak denetim ve gözetim faaliyetlerinde ele alınacak, şayet varsa tespit ve teklifler Makama sunulacaktır.**

**5.7-Vatandaşlar tarafından Valiliğe sunulan kamu görevlileri ile ilgili tüm ihbar ve şikâyet dilekçeleri Makama arz edilecek ve İl İdare Kurulu Müdürlüğünce takibi yapılacaktır.**

**5.8-Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılacaktır.**

**5.9** Yazılarda; yazıyı hazırlayandan başlayarak, yetki sırasına göre imza makamına kadar bütün ara kademe amirlerin parafının alınması esastır. Vali veya vali yardımcısına gelen her evrak ilgili birim amiri tarafından paraf edilecek, Vali imzası ile yazılacak yazılar ise ilgili vali yardımcısı tarafından paraf edildikten sonra Valinin imzasına sunulacaktır.

**5.10-** “Gizlilik” derecesine sahip (**Çok gizli, gizli, kişiye özel, hizmete özel**) evraklar sadece bilmesi gerekenlerin göreceği şekilde hazırlanıp gönderilecektir.

**5.11-** Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması, ekleri ve varsa öncesi ile birlikte imzaya sunulması, imzalandıktan sonra ilgili yerlere gönderilmesi esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde Özel Kalem Müdürlüğünde yazı hazırlanıp işleme konulabilecek ve bu durumda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimlere gönderilecektir.

**5.12-** Atama onayları, ilgilinin daha önceki görev yeri, atanma zamanı ve atama öneri gerekçesini belirten bilgi notuyla birlikte Makama sunulacaktır.

**5.13-** Birim amirleri; izin taleplerini, vekâlet ve görevlendirme önerilerini ve Makama açıklama yapmalarını gerektirir yazı ve onayları Vali imzasına bizzat sunacaklardır. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar, Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilecek ve imza işlemi tamamlandıktan sonra buradan teslim alınacaktır.

**5.14-** Her türlü yazışmada Koruyucu Güvenlik Yönergesi hükümleri titizlikle uygulanacaktır.

**5.15-** Vali başkanlığında yapılacak toplantılara ilgili birim amirlerinin bizzat katılması esastır. Birim amirlerinin katılamayacağı durumlar, toplantı öncesinde mazeretiyle birlikte Makama bildirilecek ve talimata göre işlem yapılacaktır.

## **6- SORUMLULUK**

**6.1-** Vali yardımcıları ve birim amirleri, kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarının mevzuata uygun olmasını ve devredilen imza yetkilerinin bu yönergeye uygun kullanılmasını sağlamaktan sorumludurlar.

**6.2-** Birim amirleri, birimlerine gelen, giden ve işlem gören yazılar ile birimlerince yapılan tüm diğer iş ve işlemlerden sorumludurlar.

**6.3-** Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunanlar, attıkları paraf ve imzadan sıralı şekilde sorumludurlar.

**6.4-** Tekit yazıları yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan, tekide meydan veren birimlerin amirleri tekidin neden kaynaklandığını araştırıp bulmak, varsa sorumlusu hakkında işlem yapmak ve durumdan ilgili vali yardımcısına ve gerektiğinde Makama bilgi vermekten sorumludurlar.

**6.5-** Vali yardımcılarının resmi olarak görevde bulunmadıkları zamanlarda kendilerine ait görevler, aksine emir verilmedikçe görev bölümünde gösterilen diğer vali yardımcısı tarafından yerine getirilecektir. Resmi olarak görevli bulunmakla birlikte fiilen yerinde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, aciliyet içeren durumlarda diğer vali yardımcısı tarafından yerine getirilecektir.



**6.6-** Makamın imzasına sunulmak üzere, Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilen evraktan Özel Kalem Müdürü sorumludur.

**6.7-** Vali yardımcılarını, il içinde ve ilçelere gidişlerinde Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verecekler, il dışına çıkışlarında ise mutlaka Makamı bilgilendireceklerdir. Görev dağılımını düzenlemesinde karşılıklı olarak görevlendirilen vali yardımcılarının aynı anda görev yerinden ayrılmamalarına özen gösterilecek, mecburiyet varsa durum Makama arz edilecek ve talimata göre işlem yapılacaktır.

## **7- UYGULAMA ESASLARI**

**7.1-** Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74'üncü maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde kendileri ya da kamu ile ilgili talep ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu hakların sözlü, yazılı ve elektronik ortamda Valiliğe ve ilgili birimlere iletilerek kullanılması yönünde her türlü imkân ve kolaylık sağlanacaktır. Yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilecek ve birim amiri imzası ile süresinde cevaplandırılacaktır.

**7.2-** Evrak havale yetkisi verilen birim amirleri, vali yardımcısının bilgisine sunulması gereken evrakın havalesi sırasında, havale bloğunun sol üst köşesine mavi kalemle takdim anlamına gelen (T) harfi koyacaklardır. Vali yardımcılarını, Makamın bilgisine sunulması gereken evrakın havalesi sırasında havale bloğunun sol üst köşesine kırmızı kalemle takdim anlamına gelen (T) harfi koyacaklardır. Evrakın üst Makamın bilgisine sunulmasında gerekli hazırlığın, bilgi toplamanın ve öncesiyle birleştirme işleminin birimince yapılması esastır. Bilgilendirme, özellik arz eden, önemli ve ivedi konularda birim amiri ve vali yardımcısı tarafından bizzat yapılacaktır.

**7.3-** Valiliğe yapılacak görüşme taleplerinin hızlı ve düzenli bir şekilde karşılanması esastır. Bu durumda başvuru sahibi öncelikle ilgili vali yardımcısına yönlendirilerek talep ve şikâyetleri dinlenecek, gerekli görülen durumlarda Makama görüşme hakkında bilgi arz edilecektir. Başvuru sahiplerinin hızlı, etkin ve yeterli düzeyde bilgilendirilmesine özen gösterilecektir.

**7.4-** Vatandaşlarımızın doğrudan Valilik Makamına yaptıkları yazılı başvurulardan; takdir yetkisi kullanılması gerekmeyen, Vali veya vali yardımcılarını tarafından görülmesinde gereklilik bulunmayan, içerik olarak şikâyet veya icrai nitelik taşımayan, teknik konulara ve hesaba ilişkin rutin dilekçe ve müracaatlar, iş ve işlemlerin daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirilmesi için doğrudan ilgili birime intikal ettirilecektir.

**7.5-** Birim amirleri, kendilerine doğrudan gelen ve Vali veya vali yardımcısı imzası taşımayan evraktan Vali veya vali yardımcısına bilgi verilmesi gerekenleri süresinde Makama arz ederek konuya ilişkin talimat alacaklardır.

**7.6-** Yazıların Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanmasına ve konuların açık bir ifadeyle, kısa ve öz olarak metne yansıtılmasına özen gösterilecektir.

**7.7-** Valilik birimlerinin hizmet alanları ile ilgili olarak yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar, ilgili birim müdürü tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin incelenecek ve sonucu en kısa zamanda ilgili vali yardımcısının değerlendirmesiyle birlikte Makama sunulacak ve talimata göre işlem yapılacaktır.

**7.8-** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 15'inci maddesine göre Vali'nin yetkilendirdiği kişi veya kişiler dışında basına bilgi ve demeç verilmeyecektir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **YETKİ SINIRLARI**

#### **8- VALİ TARAFINDAN HAVALA EDİLECEK YAZILAR**

- 8.1- Cumhurbaşkanlığından gelen yazılar,
- 8.2-TBMM Başkanlığından gelen yazılar,
- 8.3- Bakan ve Bakan Yardımcısı imzası ile gelen yazılar,
- 8.4- Genelkurmay Başkanı ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen yazılar,
- 8.5- Valiliğe şifreli, çok gizli ve kişiye özel kaydıyla gelen yazılar,
- 8.6- Adli ve İdari Yargı organlarından gelen önemli nitelikteki yazılar,
- 8.7- Birim Amiri, Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin atama emirleri,
- 8.8- Birim Amiri ve Yardımcılarının atanma yazıları,
- 8.9- Mülki idare amirleri, belediye başkanları ve birim amirleri ile ilgili ihbar ve şikayet dilekçeleri,
- 8.10- Vali yardımcılarının takdime verdiği yazılar.

#### **9- VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

- 9.1-Kanunlar ve diğer mevzuata göre İl Valisi tarafından imzalanması gereken yazılar,
- 9.2-Cumhurbaşkanlığına yazılan yazılar ve cevaplar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Genelkurmay Başkanı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri, Anayasa Mahkemesi Başkanı ve Yüksek Yargı Organları Başkanları, Yükseköğretim Kurulu ve diğer Üst Kurul Başkanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurum ve kurullar ile yapılacak önemli yazışmalar,
- 9.3-Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan; Bakan ve Bakan Yardımcısı imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara yazılan görüş sorma ve diğer önem arz eden yazılar,
- 9.4-Atama yetkisi bakanlık ve genel müdürlüklerde bulunan personelin atanmasına ve konuyla ilgili görüş bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 9.5-Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesine dair yazılar ve İl Koordinasyon Kurulu kararları,
- 9.6-Garnizon Komutanlığı ile yapılacak önemli yazışmalar ve güvenlik yardım talebi yazıları,
- 9.7-Vali adına gelen şifreli, gizli, çok gizli ve kişiye özel işaretli yazılara verilecek cevaplar,

- 9.8-** Önem arz eden ve Vali adına gelen önemli yazılara verilecek cevaplar,
- 9.9-** İlçe Kaymakamlıklarına ve il birimlerine gönderilecek önemli yazı ve talimatlar,
- 9.10-** Diğer illerden bizzat vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 9.11-** Valilik adına yazılı ve görsel basına yapılacak açıklama metinleri,
- 9.12-** İl tüzel kişiliği adına resmi mercilerde yürütülen işlemlerle ilgili olarak 'vekâlet yetkisi' veya İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin veya üyesi olduğu birlik ve derneklerin genel kurul toplantılarında temsil yetkisi veren yazılar,
- 9.13-** İstihbarat, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazılar,
- 9.14-** Önemli toplantılar ile ilgili yazılar,
- 9.15-** Çalışma saatlerinin tespitine dair genelgeler,
- 9.16-** Kaymakam adayları ile ilgili raporlar,
- 9.17-** Her türlü ödüllendirme ve disiplin cezası verilmesine ilişkin teklif, onay ve kararlar,
- 9.18-** 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9'uncu maddesinin (F) fıkrası uyarınca ilde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,
- 9.19-** Valilikçe yayınlanan genelgeler, genel emirler ve talimatlar,
- 9.20-** Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar.

## **10-VALİ TARAFINDAN VERİLECEK ONAYLAR**

- 10.1-** Kanunlar ve diğer mevzuata göre Vali tarafından onaylanması gereken ve yasal çerçevede yetki devri yapılması mümkün olmayan işlem ve kararlar,
- 10.2-** Vali Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Kaymakam, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayı ve birim amirlerinin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız, yurtdışı, ikamet ve refakat izinleri, il dışı görevlendirme ve izinleri, bir günü aşan il içi görevlendirme onayları ile yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları,
- 10.3-** Vali Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Kaymakam, Birim Amirleri, Valilik Müdürleri ile Kaymakamlık Müdürlerinin kadro değişikliği, derece terfileri ve emekliliklerine ilişkin olurlar, yazılar ve muvafakat onayları,
- 10.4-** Birim amirlerinin atama, yer değiştirme, geçici görev, muvafakat, görevden çekilme ve çekilmiş sayılma ve emeklilik işlemleri ile ilgili onaylar,
- 10.5-** Atamaları Vali'ye ait olan kamu görevlilerinin görevden çekilme ve çekilmiş sayılma onayları,