

**YEDİNCİ BÖLÜM****Diğer İzinler****Öğrenim İzni**

**Madde 41-** Bakanlık personelinden; Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsüne devam edenlere 7163 sayılı Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Teşkilât Kanunu, Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezine devam edenlere ise Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezi Yönetmeliği ve Eğitim İç Yönetmeliği hükümleri gereğince eğitim süresince aylıklı izin verilir. Bu izinler, 15 inci maddenin (a) bendinde belirtilen görevlerde bulunanlar ile il millî eğitim müdürlerine aynı bentte belirtilen izin vermekle yetkili amirler, merkez teşkilatında görevli diğer memurlara dairesi amirinin uygun görüşü üzerine Personel Genel Müdürü, taşra teşkilatında görevli olanlara ise il millî eğitim müdürünün önerisi üzerine vali tarafından verilir.

Yüksek lisans öğrenimine devam edenlere, görevlerini aksatmamak kaydıyla haftada iki yarım gün izin verilebilir. Öğretmenlerin ders saatleri, bu öğrenimlerine devam edebilmelerine olanak verecek şekilde düzenlenir. Bu izin merkez teşkilatında görevli olanlara birim amiri, taşra teşkilatında görevli olanlara il/ilçe millî eğitim müdürü tarafından verilir. İzin verme yetkisi alt kademelere devredilebilir.

**Radioaktif İşinlarla Çalışanların İzni**

**Madde 42-** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 103 üncü maddesi gereğince hizmetleri sırasında radyoaktif ışınların etkisinde kaldığı bilimsel olarak saptanan memurlara 15 inci maddede belirtilen amirlerince her yıl yıllık izinlerine ilaveten bir ay süreyle sağlık izni verilir.

**Yurt Dışına Çıkış İzni**

**Madde 43-** Kanuni izin sürelerini yurt dışında geçirmek istediğini (EK-3) form ile bildiren memurlardan durumları uygun görülenlerin yurt dışına çıkış izinleri, merkez teşkilatında görevli olanlardan 15 inci maddenin (a) bendinde belirtilenler için Bakan, diğerleri için birim amirinin uygun görüşü ile Personel Genel Müdürü, taşra teşkilatında görevli olanlar için ise il millî eğitim müdürünün teklifi üzerine vali tarafından verilir. İl millî eğitim müdürlerinin yurt dışına çıkış izinleri hakkında Personel Genel Müdürlüğüne önceden bilgi verilir.

**İkamet İzni**

**Madde 44-** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek 20 nci maddesi uyarınca;

a) Görevini aksatmamak kaydıyla ve özel mevzuatında yer alan ilgili hükümler dikkate alınarak memurların görev yaptığı kurum ve hizmet birimlerinin bulunduğu yerleşim merkezinin (mücavir alanlar dahil) dışında ikamet etmelerine;

1) Merkez teşkilatında, görevli oldukları birim amirlerince,

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM****Mazeret İzinleri****Mazeret İzinleri**

**Madde 17-** Memurlara, yıllık izinlerini kullanıp kullanmadıklarına bakılmaksızın 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun değişik 104 üncü maddesine göre aşağıda belirtilen hallere bağlı olarak mazeret izni verilir.

a) Verilmesi zorunlu olan mazeret izinleri

1) (Değişik: 21.07.2004/25529 RG) Memura doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde, doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Ancak sağlık durumu uygun olduğu takdirde, tabibin onayı ile memur isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, memurun çalıştığı süreler, doğum sonrası sürelerle eklenir. Yukarıda öngörülen süreler memurun sağlık durumuna göre tabip raporunda belirlenecek miktarda uzatılabilir. Memurlara, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı vardır.

2) Erkek memura, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle üç gün,

3) Memura, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, anne, baba, eş, çocuk veya kardeşinin ölümü halinde beş gün,

izin verilir.

Ayrıca, doğum yapan kadın memura, doğum yaptığı tarihten altı hafta sonra (doğumun sezaryenle olması halinde sağlık raporunda gösterilen dinlenme süresinin altı haftayı aşması halinde aşan süre dikkate alınmaz) başlamak ve günde birbuçuk saat olmak üzere altı ay süre ile süt izni verilir. Bu izin, eğitim-öğretimin aksatılmaması bakımından; okulöncesi ve sınıf öğretmenlerine eğitim ve öğretim saatleri dışında, diğer öğretmenlere ise çocuk emzirme durumları göz önünde bulundurularak derslerinin günün belli saatlerine konulması suretiyle kullandırılır.

b) Amirin takdirine bağlı olan mazeret izinleri

(a) bendinde belirtilen hallerden başka, memurlara mazeretleri nedeniyle bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak on gün izin verilebilir. Zorunluluk halinde on gün daha aynı usulle mazeret izni verilebilir. Ancak, ikinci kez verilen bu on günlük mazeret izni, memurun yıllık izninden düşülür. Bu ikinci izin aday memurlara ve öğretmenlere verilmez.

**Mazeret İzni Vermekle Yetkili Amirler**

**Madde 18-** Mazeretin gerektirdiği süre içinde olmak kaydıyla;

a) Verilmesi zorunlu olan mazeret izinleri, 15 inci maddede belirtilen amirler tarafından,

b) Amirin takdirine bağlı olan mazeret izinleri;

1) Merkezde 15 inci maddenin (a) bendinde belirtilen amirler,

2) Taşra teşkilatında illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar,

3) Yurt dışı teşkilatında misyon şefleri,

tarafından kurum/dairesi amirinin uygun görüşü üzerine verilir.

(b) bendinin 2 nci alt bendinde belirtilen mülki amirler mazeret izni verme yetkilerini alt kademelere devredebilir.



T.C.  
BURSA VALİLİĞİ  
Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : B.08.4.MEM.4.16.00.06.020/ 13909

30 MART 2009

Konu : Yetki Devri

VALİLİK MAKAMINA

İlgi : 28/02/2008 tarih ve 1408 sayılı "İmza Yetkileri Yönergesi"

İlgi Yönergenin İl İdare Şube Başkanları ve Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar başlıklı 8.maddesinin (a) bendinde "İl içinde ve diğer İl'lerle olan yazışmalarda 5442 sayılı İl İdare Kanunu'nun 9.maddesi (b) fıkrasında belirtilen hesabat ve teknik hususlara ait yazıların imzalanması" yetkisi verilmiştir.

Ancak; kurumumuzda iş ve işlemlerin yoğunluğu, yazışmaların yoğun olması ve gecikmelere sebebiyet verilmemesi için, İl'ler arası, bilgi ve belge istenilmesi, gönderilmesi gereken yazışmalarda imza yetkisinin "Vali adına" İl Milli Eğitim Müdür Yardımcılarına devredilmesi Müdürlüğümüzce uygun görülmektedir.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde İl'ler arası bilgi ve belge istenilmesi, gönderilmesi gereken yazışmalarda imza yetkisinin "Vali adına" İl Milli Eğitim Müdür Yardımcılarına devredilmesini olurlarınıza arz ederim.

Atilla GÜLSAR  
İl Milli Eğitim Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

27.03/2009

Adnan KAYIK  
Vali Yardımcısı

OLUR  
.../03/2009

Şahabettin HARPUT  
Vali



Eski Odun Pazarı Mevki Çarşamba Smti  
Yeni Hükümet Konağı A Blok 16050 Osmangazi  
BURSA  
Telefon : 0 224 256 70 00/ 151  
Faks : 0 224 256 66 80  
e-posta : [bursamem@meh.gov.tr](mailto:bursamem@meh.gov.tr)  
WEB : <http://bursa.meh.gov.tr>



T.C.  
BURSA VALİLİĞİ  
İl Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : B.05.4.VLK.4.16.03.00-010.06.01/1408

28/02/2008

Konu : İmza Yetkileri Yönergesi

İl Millî Eğitim Müdürlüğüne

İlgi: 07.09.2005 tarih ve B054VLK4160300-04/2478 sayılı yazımız.

İlgi yazımız ekinde gönderilen “Bursa Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi” yürürlükten kaldırılarak, 05/03/2008 tarihinden geçerli olmak üzere yeniden düzenlenen “Bursa Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi” ilişikte gönderilmiştir.

Yönergedeki düzenlemelere ek olarak resmi daireler, yürürlükteki görevlerin gereği ihtiyaç duydukları ilave yetki devri talebini Valiliğe ( İl Yazı İşleri Müdürlüğü) iletecekler ve onay İl Yazı İşleri Müdürlüğünce alınacaktır.

Daire amirleri Yönergeyi dikkatlice inceleyecekler, ilgili personele okutacaklar, görevlerin zamanında, eksiksiz ve aksatılmadan yürütülmesi amacıyla yönergeye mutlak uyum sağlayacaklardır.

Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim.

  
Şahabettin HARPUT  
Vali

EK:

1- İmza Yetkileri Yönergesi (14 sayfa)

DAĞITIM:

Gereği :

- Vali Yardımcılarına
- İlçe Kaymakamlıklarına
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına
- İçişlerine Bağlı Büro Müdürlüklerine

Bilgi:

- İçişleri Bakanlığı
- ( Personel Genel Müdürlüğü)
- Garnizon ve Okullar Kom.
- Cumhuriyet Başsavcılığına
- Bölge İdare Mahkemesi Başk.
- Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü

# HİZMETE ÖZEL

## İÇİNDEKİLER

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### GENEL ESASLAR

| KONUSU             | SAYFA NUMARASI |
|--------------------|----------------|
| Amaç               | : 1            |
| Kapsam             | : 1            |
| Yasal Dayanak      | : 1            |
| Tanımlar           | : 1            |
| Yetkiler           | : 1            |
| İlkeler ve Usuller | : 2 - 3        |
| Sorumluluk         | : 3            |

### İKİNCİ BÖLÜM

#### İMZA YETKİLERİ

|                                               |          |
|-----------------------------------------------|----------|
| İmzaya Yetkililer                             | : 3      |
| Vali'nin İmzalayacağı Evraklar                | : 3 - 4  |
| Vali'nin Onaylayacağı Yazılar                 | : 4 - 5  |
| Vali Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar     | : 5      |
| Vali Yardımcılarının Onaylayacağı Yazılar     | : 5 - 6  |
| Hukuk İşleri Müdürünün İmzalayacağı Yazılar   | : 6      |
| Kaymakam Adaylarının İmzalayacağı Yazılar     | : 6      |
| İl İdare Şube Başkanının İmzalayacağı Yazılar | : 6 - 13 |

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER VE YÜRÜRLÜK

|                  |      |
|------------------|------|
| Çeşitli Hükümler | : 13 |
| Yürürlük         | : 14 |





**HİZMETE ÖZEL**  
**BURSA VALİLİĞİ**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**1- AMAC :**

Bu yönergenin amacı; İl'de Vali adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak, Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5. ve 22. maddeleri uyarınca tüm kamu kuruluşlarına gönderilecek yazı ve dilekçelerin niteliklerini belirlemek, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara önemli konularda daha salim kararlar alınması için zaman kazandırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

**2- KAPSAM :**

5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Valilik ve Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan Daire, Kamu Kurum ve Kuruluşların, Başbakanlık, Bakanlıklar, Yasama ve Yargı Mercileri, Bağımsız Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki Başkanlıklar, Askeri Makamlar, Valilikler, Kaymakamlıklar, Özel Kuruluşlar, Bölge Müdürlükleri ve Mesleki Kuruluşlarla yapacakları yazışmalarla ve yürütecekleri işlemlerde Valilik adına imza yetkisini kullanma ilke ve usullerini kapsar.

**3- YASAL DAYANAK :**

3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esaslarını Düzenleyen Kanun, 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,

3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

**4-TANIMLAR :**

Bu yönergede yer alan deyimler;

|                        |                                                                                   |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Valilik                | : Bursa Valiliğini                                                                |
| Vali                   | : Bursa Valisi                                                                    |
| İlgili Vali Yardımcısı | : Görev bölümünde kamu kuruluşunun bağlı olduğu Vali Yardımcısı                   |
| İl İdare Şube Başkanı  | : İl İdaresi Kanununa göre İl İdare Şube Başkanı olan kuruluş amirini ifade eder. |

**5- YETKİLER :**

- a) Vali
- b) Vali Yardımcısı
- c) Hukuk İşleri Müdürü
- d) Kaymakam Adayları
- e) İl İdare Şube Başkanları

## 6- İLKELER VE USULLER :

- a) Yetkilerin sorumluluk ve dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- b) Her Kademede sorumluluğu derecesinde bilme durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilme hakkı"nı kullanır.

Bu amaçla ;

- 1- Her makam sahibi imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 2- Vali ve Vali Yardımcıları, vilayetin iş ve işlemlerini tümüyle, İl İdare Şube Başkanları kendi teşkilatlarıyla ilgili olarak "bilme hakkı"nı kullanırlar.
- 3- Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.
- c) İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
- d) Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Vali tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmaları yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Vali Yardımcıları nihai olarak parafa edeceklerdir.
- e) Birim amirleri, birimlerden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Vali ve bağlı olduğu Vali Yardımcısına karşı sorumludur. Vali Yardımcıları da kendilerine bağlı birimlerin yazılarından, iş ve işlemlerinden Vali'ye karşı sorumludurlar.
- f) Bu yönerge doğrultusunda İl İdare Şube Başkanları kendi aralarında doğrudan doğruya yazışma yapabilirler.
- g) Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yetkiliye yapılan iş ve işlemler hakkında bilgi verir.
- h) Kendilerine imza yetkisi verilen İl İdare Şube Başkanları bu yetkilerini astlarına devredemez, bizzat kullanırlar. Kendilerine imza yetkisi devredilenler, devredene karşı sorumludurlar. İl İdare Şube Başkanları kendilerinin bizzat yapmaları gerekmeyen konulardaki imza yetkilerini iç düzenleri çerçevesinde yardımcılarına devredebilirler.
- i) Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, İl İdare Şube Başkanı tarafından ilgili Vali Yardımcısının parafı alınmak suretiyle, Vali'nin imzasına bizzat sunulur. Gerekğinde bilgi vermek ve açıklama yapmak Vali Yardımcılarının imzasına sunulacak yazılar içinde geçerlidir.
- j) Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; acele ve gerekli görüldüğü hallerde Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için İlgili İdare Şubesine gönderilir. Bu tür yazılar için Vali'nin imzasına sunulmadan önce ilgili Vali Yardımcısının parafı alınır.
- k) Yazılar varsa ekleri ve öncesi ile birlikte imzaya sunulur. Ekler numaralı, başlıklı onaylanmış olur.
- l) Vali'nin imzasına sunulacak diğer yazılar, ilgili Vali Yardımcısının parafı alındıktan sonra Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilir.
- m) Dilekçeler; Vali Yardımcıları, Kaymakam Adayları, İl Yazı İşleri Müdürü ve Özel Kalem Müdürü tarafından ilgili kuruluşa havale edilecektir. Özelliği olan dilekçelerin havalesi sadece Vali Yardımcılarınca yapılacaktır.
- n) Bütün birim amirleri kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenilen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikayet ve soruşturma işlemlerine ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
- o) Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe ilgili Vali Yardımcısına sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.



ö) Vilayete gelen evraklar, Evrak Bürosu'na görev bölümüne göre ayrılarak ilgili Vali Yardımcısınınca havale yapılacak, Bakan, Başbakanlık ve İçişleri Bakanlığı Müsteşarı imzası ile gelen yazılar, Kişiyeye Özel, Hizmete Özel ve Çok Gizli evraklar Vali tarafından havale edilecektir. Vali Yardımcıları tarafından havale edilen ancak Vali tarafından görülmesine uygun olacağına ilgili Vali Yardımcısına karar verilen evraklar, dairesine gönderilmeden Özel Kalem Müdürünce Makam'a arz edilecektir.

p) Yerel ve yaygın medyada çıkan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili İl İdare Şube Başkanları tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan veya ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Vali tarafından takdir edilecektir.

r) Kurum Amirleri kendi birimleri ile ilgili konularda basına demeç verme ve medyayı görsel olarak bilgilendirmeye yetkili kılınmış olup, basını bilgilendirirken Kurum Amirleri yetki ve sorumluluklarını aşmama konusunda gerekli hassasiyeti göstereceklerdir.

## **7- SORUMLULUK :**

a) Yönergenin 6-b/1 maddesine göre bilgi vermekten, yönerge ile verilen bilginin kullanılmasından ve yönergeye göre hareket edildiğini kontrolden ilgili Vali Yardımcıları ve ilgili İl İdare Şube Başkanları,

b) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludurlar.

c) Tekit yazılarına mahal verilmemesi esastır. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müstereken sorumludur.

d) İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin bekletilmemesi için, başka bir göreve giden veya yerinde bulunmadığından dolayı bir yazıyı imza edemeyen Vali Yardımcısı yerine diğer Vali Yardımcıları imza atabilir.

e) Vali'nin İl dahilinde, teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu zamanlarda Vali tarafından yapılacağı belirtilen işlerden gecikmesinde sakınca görülenin gereği ve icrası iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır. Vali Yardımcısı yapılan işlemi en seri vasıta ile Vali'ye bildirmekle yükümlüdür.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **1- İMZAYA YETKİLİLER :**

1.Vali

2.Vali Yardımcıları

3.İl Hukuk İşleri Müdürü

4.Kaymakam Adayları

5. İl İdare Şube Başkanları

### **2- VALİ'NİN İMZALAYACAĞI EVRAKLAR:**

a) Cumhurbaşkanlığı Makamı ve Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,

b) T.B.M.M. Başkanlığı ve Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,



c) Başbakan imzası ile gelen yazı ve cevapları Başbakanlığa sunulacak Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

d) Genelkurmay Başkanı ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar,

e) Bakanlıklardan Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara görüş ve teklif bildiren yazılar,

f) Prensip, yetki ve uygulanma gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

g) İl'in emniyet ve asayiş ile ilgili toplum olaylarına ait iş ve işlemler, şifreli, gizli, kişiye özel yazışmalar ve Devletin siyasi güvenliği ile ilgili yazılar, Garnizon Komutanlığından yardım isteme yazıları,

h) Kaymakamlıklara, birim amirlerine taltif, tenkit veya ceza maksadı ile yazılan yazılar ile Kaymakamlıklardan ve birim amirlerinden gelen önemli tekliflere verilecek cevaplar,

ı) Kaymakamlıklara, İl İdare Şube Başkanlıklarına ildeki diğer kamu kuruluşlarına ve köy muhtarlıklarına yayınlanacak önemli direktif ve genelgeler,

i) Bakanlık ve Genel Müdürlüklerden Vali'nin ad ve soyadı belirtilerek gönderilen yazılara verilecek cevaplar,

k) Teknik konularda Valilik adına basına, haber ajansına, TRT'ye yazılacak konuşma ve verilecek cevap yazıları,

l) Muhakemat Müdürlüğü'nün ve Özel İdare Hukuk Müşavirliği'nin yetkileri saklı kalmak üzere, Valilik adına yargı mercii nezdinde açılacak dava dilekçelerine verilecek cevaplar, ?

m) Vali tarafından görüş belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar,

n) Askeri birlikler, Üniversite ve Yargı kuruluşları ile yapılacak önemli yazışmalar,

o) Yasa, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgelerle doğrudan Vali'ye bırakılmış konulara ilişkin yazılar,

ö) Yatırımlarla ilgili önemli yazılar,

p) Vali'nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,

r) İhtiyaç halinde kadro tahsis teklifleri, atanması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel hakkında teklifte bulunulması ve görüş bildirilmesi,

s) 5442 Sayılı Kanunun 9.maddesinin (F) fıkrası uyarınca İl'de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,

ş) Valilikçe yayınlanacak genel emir, talimat ve yasaklamalarla ilgili yazılar.

### 3- VALİ'NİN ONAYLACAĞI YAZILAR:

a) Kanunların ve Tüzüklerin öngördüğü ve mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken önerilen, işlemler ve kararlar,

b) Vali Yardımcılarının, İl İdare Şube Başkanlarının, İlçe Kaymakamlarının yıllık, Mazeret ve hastalık izinleri ile bu görevlere vekalet onayları (İl idare Şube Müdürleri Makamdan izin aldıkları hususunda bağlı oldukları Vali Yardımcılarına bilgi vereceklerdir.)

c) Vali Yardımcıları ile İl İdare Şube Başkanlarının sağlık kurumlarından aldıkları raporlarının izne çevrilmesi, ?

d) Çalışma saatlerinin belirlenmesine dair onayları,

e) Toplantı ve Gösteri Yürüyüşler Kanunu, Sendikalar ve Dernekler Kanunu ile ilgili önemli onayları,

f) 657 Sayılı Yasamın 104. maddesi uyarınca zaruret halinde ikinci kez on günlük mazeret izni almak durumunda olan tüm kamu personelinin izin onayları, ?

g) İl içerisinde ilk defa memurluğa alınan veya başka illerden naklen gelen memurların atama onayları, kurum içi ve dışı yer değiştirme onayları,

h) Atanması Bakanlığa ait olup, İl emrine verilmiş memurların görev yerlerinin belirtilmesine ve kurum içi yer değiştirmesine ilişkin onaylar ile İl'de görevli memurların çekilme veya çekilmiş sayılma ve emeklilik onayları,



- ı) İl'deki tüm personel hakkındaki her türlü inceleme, ön inceleme, soruşturma ve görevden uzaklaştırma onayları,
- i) Birim Amirlerinin araçlı veya araçsız olarak İl dışına çıkma onayları,
- k) Memurların derece yükseltilmesine ilişkin sunulan toplu onaylar,
- l) Disiplin kurulu kararlarının onayları,
- m) Gayrimenkul satın alınması veya kiralanmasına ait onaylar,
- n) Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarındaki Şef üstü personelin geçici görevlendirme onayları ile birim bünyesinde görev yeri değiştirme onayları,
- o) Yönergenin 2.Bölüm 5-f maddesi dışındaki her kademe okul müdürlüklerine ve yardımcılıklarına atama onayları,
- p) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 137 ve 145.maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma kararlarının alınması, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- r) Mahalli Mahkemelerde davacı ve davalı olarak Özel İdareyi temsil etmeye veya vekaletname vererek temsil ettirmeye ilişkin onaylar.

#### 4- VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEKLERİ İŞLER :

- a) Valinin Bursa dışında bulunduğu ya da görevi başında olmadığı zamanlarda Vali tarafından imzalanması gereken ancak; özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazıların (sonradan bilgi verilmek üzere) imzalanması,
- b) Yukarıda belirtilen doğrudan doğruya Vali tarafından yürütülmesi gereken işlemlerin veya imzalanacak yazıların dışında kalan işlemlerin yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların Vali adına imzalanması,
- c) Valinin onayına sunulacak ön işlemlerin yürütülmesi, gerekli yazıların imzalanması ve Valinin bizzat imzalayacağı yazıların parafı edilmesi,
- d) Görev bölümü esasları içinde ilgili dairenin ita amirliğinin yürütülmesi,
- e) Görev bölümü esasları içinde ilgili komisyonların veya kurullarının başkanlıklarının Vali adına yürütülmesi ve karar gereklerinin yerine getirilmesi,
- f) İlimize naklen atanmak ya da İl içerisinde kurum değiştirmek isteyen kamu görevlilerinin ön izin yazılarını yazmak,
- g) İmza yetkilerinin devrine ilişkin onaylar ile atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alındıktan sonra makama sunulur.
- h) Vali Yardımcıları İl Özel İdaresinin kendilerine bağlı kurum ve kuruluşlarla olan iş ve işlemlerini Vali adına yürütmek ve koordine etmekle görevlidir.

#### 5- VALİ YARDIMCILARININ ONAYLACAĞI YAZILAR:

- a) Valinin onayı dışında bırakılan tüm işlem ve kararların onaylanması,
- b) Birim amirleri dışındaki memurların araçlı veya araçsız İl dışına çıkma onayları,
- c) Vali Yardımcıları ile İl İdare Şube Başkanlarının sağlık kurumlarına sevkleri,
- d) İzinleri Vali tarafından verilecekler dışında kalan devlet memurlarından hiyerarşik olarak şef yardımcısı ve daha üst unvan sahibi olanların; görev bölümü esaslarına göre yıllık, mazeret ve sağlık izinlerinin verilmesi onayları ve bu vekalet onayları ilgili Vali Yardımcısı tarafından, diğer memurların ve hizmetlilerin tüm izinleri ise ilgili İl İdare Şube Başkanı yada kurum amiri tarafından verilecektir, ?
- e) Silah bulundurma ve taşıma vesikaları onayları (7-a hariç), 6136 Sayılı Yasaya dayalı Yönetmelik ve Bakanlar Kurulu Kararlarına göre verilecek silah taşıma ve bulundurma ruhsatına istinaden satın alınacak silah ve mermilerin yetki belgeleri ve diğer evrakın onay ve imzalanması,

- 87 /12028 Karar sayılı Tüzük Hükümlerine göre verilen patlayıcı madde satın alma ve satış izin belgesi, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgesi, patlayıcı madde



depo kurma ve depolama izin belgeleri ile Barut ve av malzemeleri perakende satış ruhsatnamesi ile mermi satış belgesi onayları,

- 2521 Sayılı Yönetmelik Hükümlerine göre verilen Yivsiz Tüfek Satış Bayiliği Ruhsatları onayları,

f) Tüm köy ve kasaba ilköğretim okulu müdürlerinin atanması (değiştirilmesi), İl ve İlçe merkezî ilköğretim okulları ve lise dengi okulların müdür yardımcılarının atanması (değiştirilmesi), vekil öğretmen ataması, öğretici atama onayları,

g) Yönergenin 2.Bölüm 3/n maddesi dışındaki personelin geçici görevlendirme ve birim bünyesinde görev yeri değiştirme onayları ile daimi veya geçici işçilerin atama, yer değiştirme, birim bünyesinde görev yeri değiştirme, görevlendirme onayları,

#### **6- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNCE İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR İLE GÖRÜLECEK İŞLER:**

a) Kamulaştırma dosyalarını inceleyip görüş bildirilmesi,

b) 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanunun 64.maddesi gereğince Gümrük Müdürlüğünce düzenlenecek haciz varakaları ile ihtiyati haciz varakalarının imzalanması,

c) Disiplin Amirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı Valiliğe yapılan itirazlarda, konuyla ilgili dosyayı inceleyip Vali'ye görüş bildirmesi,

d) Valilikçe tasdik edilmesi gereken her türlü resmi belgelerin tasdik işlemlerinin yürütülmesi (Derneklere ait alındı belgeleri dışında).

#### **7- KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR**

Diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan yazılar ile şikayeti kapsamayan dilekçelerin havaleleri,

#### **8- İL İDARE ŞUBE BAŞKANLARI VE BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

a) İl içinde ve diğer İl'lerle olan yazışmalarda 5442 sayılı İl İdaresi Kanun'unun 9. maddesi (b) fıkrasında belirtilen hesabat ve teknik hususlara ait yazıların imzalanması,

b) Vali Yardımcılarının katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,

c) Vali veya Vali Yardımcılarına sunulacak yazıları parafa etmek,

d) Bakanlıklardan gelen Vali veya Vali Yardımcısının tetkikinden geçen genelgelerin alt birimlere ve Kaymakamlıklara gönderilmesine ilişkin yazılar,

e) Personelin derece ve kademe ilerlemesinin, gönderilen kadroların alt birimlere ve Kaymakamlıklara gönderilmesine dair yazılar,

f) Vali ve Vali Yardımcısının onaylarından çıkan evrakların alt birimlere ve Kaymakamlıklara gönderilmesine ilişkin yazılar,

g) Ödeneklerin alt birimlere ve Kaymakamlıklara duyurulmasına ilişkin yazılar,

h) Duyun belgeleri ile ilgili yazışmalar,

ı) Meslek İçi Eğitim Kurslarının başlayıp ve bitimlerinin alt birimlere ve Kaymakamlıklara bildirilmesine ilişkin yazılar,

i) Askerlik erteleme iş ve işlemleri,

k) Birim personelinin hasta yollama kağıdının imzalanması ve sağlık raporlarının sağlık iznine dönüştürme onayları,

l) Kendi birimlerinin diğer birimler ile İl ve İlçelerle yapılan teknik ve istatistiki mahiyetteki yazılar,



m) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenilmesi ile ilgili yazılar,

n) Yeni bir hak ve hükümlülük doğurmayan Valiliğin takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutata yazılar,

- Her türlü ateşli silahla ilgili işlem talebi, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin talebi, av malzemeleri satış bayisi ve mermi satış bayisi talebiyle ilgili dilekçelerin havale işlemine ait imza yetkisi, Bilgi Toplama Daire Başkanlığı (KİHBİ) ile yapacağı yazışmalara ait yazışmaların Valilik adına imzalaması hususunda **İl Jandarma Komutanına,**

Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması konularındaki evrakları imzalama Yetkisinin İl Jandarma Komutanlığı/**İstihbarat Şube Müdürüne,**

- Özel Güvenlik İzin Belgelerinin, Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı, Özel Güvenlik Silah Taşıma ve Bulundurma belgelerinin onaylanması ile ilgili imza yetkisinin Emniyetten sorumlu **Vali Yardımcısına**

- Emniyet Müdür Yardımcılarına ait hasta sevk kağıdının imzalanması yetkisinin İl Emniyet Müdürüne, birimlerde görevli personelin hasta yollama kağıdının (Hasta Sevk Kağıdı) imzalanması yetkisinin Şube Müdürleri ve Müstakil Büro Amirlerine, sağlık raporlarının hastalık iznine dönüştürülmesi ve hasta refakatçi onaylarına ait imza yetkisinin Personel Müdürlüğünden sorumlu **Emniyet Müdür Yardımcısına,**

Emniyet Müdür Yardımcıları ve müstakil birim amirlerine ait vekalet onayları, kurum değiştirmek isteyen personelin ön izin yazıları ile ilgili onaylar, İlimize atanan ve İl Merkezi yada İlçe teşkilatında istihdam edilecek ve halen ilimizde görev yapan ( İlçeler dahil) Emniyet Müdür Yardımcıları ve müstakil birim amirleri dışında kalan tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi ve görev yerlerinin değiştirilmesi, Emniyet Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri ve Müstakil Büro Amirlerine ait senelik izin belgelerinin imzalanması yetkisinin **İl Emniyet Müdürüne,**

Emniyet Müdürlüğü bünyesindeki birimlerde görevli rütbeli personel haricindeki diğer tüm personele ait senelik izin belgelerinin imzalama yetkisinin Şube Müdürleri ve Müstakil Büro Amirlerine, Birimlerde görevli rütbeli personele ait senelik izin belgelerini imzalama yetkisi Personel Şubeden sorumlu Emniyet Müdür Yardımcısına, İlimizde görevli yardımcı hizmetler sınıfı hariç tüm personelin memuriyetten çekilme veya çekilmiş sayılma ve emeklilik onayları, herhangi bir görevin ifası için İlimize bağlı dış ilçelere ve İl dışına gönderilecek araç ve personelin onayları, personelin eğitim amaçlı kullanmak üzere satın alacakları mermilerin yetki belgeleri ile ilgili onaya ait imzalar, personelin derece ve kademe ilerlemesinin, gönderilen kadroların alt birimlere gönderilmesine dair yazılara ait imzaların, Vali Yardımcısından çıkan evrakların alt birimlere gönderilmesine ilişkin yazılara ait imza yetkisinin **Emniyet Müdür Yardımcılarına**

5682 sayılı Pasaport Kanununun 14 ve 15. maddelerinde belirtilen ve Pasaport Şube Müdürlüğünce tanzim edilen Hususi, Hizmet ve Umuma Mahsus Damgalı Pasaportların tanzimine ait imza yetkisinin Pasaport Şube Müdürlüğünden sorumlu **Emniyet Müdür Yardımcısı ve Pasaport Şube Müdürüne,**

Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ile ilgili evrakların imza yetkisinin Güvenlik Şube Müdürlüğünden sorumlu **Emniyet Müdür Yardımcısına,**

Asayiş Şube Müdürlüğü bünyesindeki Bilgi Toplama Büro Amirliğinin, Kaçakçılık İstihbarat Hareket ve Bilgi Toplama Daire Başkanlığı (KİHBİ) ile yapacağı yazışmalara ait imza yetkisi Büronun bağlı bulunduğu **Emniyet Müdür Yardımcısına,**

Her türlü ateşli silahla ilgili işlem talebi, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin talebi, av malzemeleri satış bayisi ve mermi satış bayisi talebiyle ilgili dilekçelerin havale işlemine ait imza yetkisi Ruhsat İşlemleri Şube Müdürlüğünden sorumlu **Emniyet Müdür Yardımcısına,**

Emniyet Müdürlüğü kadrosunda görev yapmakta olan Çarşı ve Mahalle Bekçilerinin gündüz ve sivil kıyafetli olarak çalıştırılması ile ilgili onaylar, Koruma Hizmetleri Yönetmeliğinin 23 .maddesi uyarınca Kamu ve Kamuya hizmet veren yerlerin korunmasıyla ilgili olarak alınacak onaylar, Emniyet Müdürlüğümü merkez teşkilatı bünyesinde 24 saat



esasına göre görev yapmakta olan personelin mesai saatlerinin düzenlenmesiyle ilgili imzalar, Emniyet Hizmetleri Sınıfında resmi üniforma ile görev yapmakta olan personelin mevsim şartlarına göre yazlık ve kışlık kıyafetlerini giymeleri hususundaki değişikliğine dair imzalar, gerektiğinde Amir sınıfı personelin de araç kullanabilmesi için gerekli onay verilmesi hususundaki imza yetkisi ile telsiz yazışmalarında Valiliğe bilgi vermek kaydıyla **İl Emniyet Müdürüne,**

Yardımcı Hizmetler Sınıfında görevli personelin Emekli Müktesebi ile ilgili İntibak Onayları, Asaleti tasdik olan personelin meslekteki hizmeti ile meslek öncesi yapmış olduğu askerlik hizmetinin derece ve kademe yönünden değerlendirilmesiyle ilgili onayın ve kıdeme müessir ceza alan personelin aldığı ceza süresince derece ve kademesinin durdurulmasıyla ilgili olarak alınmakta olan onaya ait imza yetkisi Personel Şube Müdürlüğünden sorumlu **Emniyet Müdür Yardımcısına,**

Konser, Tiyatro vb. etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili olarak alınan izin onaylarına ait imza yetkisi Asayiş Şube müdürlüğünden sorumlu **Emniyet Müdür Yardımcısına,**

Yurtdışında suça karışan, vize ve ikamet ihlalinde bulunan yabancıların yurtdışına çıkışları yapıldığında İçişleri Bakanlığı ve hudut Kapıları Mülki İdare Amirliklerince yapılan yazışmalar, İzinsiz çalışmaları tespit edilen yabancıların durumlarının 4817 sayılı Kanun çerçevesinde değerlendirilmesi için; Bursa Bölge Çalışma Müdürlüğü, Sosyal Sigortalar Müdürlüğü ve Vergi Dairesi müdürlüğü ile yapılan yazışmalar, İlimizde herhangi bir olaya karıştığından Viyana Sözleşmesi gereği temsilciliklerine bilgi verilmesi için yapılan yazışmalar, Vatandaşlığımıza alınmak için yapılan müracaatlarda İçişleri Bakanlığı ve Nüfus Vatandaşlık Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar, herhangi bir sebeple ikamet izni talebinde bulunulduğunda hakkında işlem yapılan yabancıların ikamet tezkerelerinin kullanılıp kullanılmayacağı hususu ile ilgili İçişleri Bakanlığa ile yapılan yazışmalara ait imza yetkisi Yabancılar Şube Müdürlüğünden sorumlu **Emniyet Müdür Yardımcısına,**

- İl Encümeni tarafından kiraya verilen Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olan Gayrimenkullerin kira sözleşmelerini 5302 sayılı Kanununun 32.maddesine göre Vali adına imzalamak, 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar gereğince yapılacak işlemlere ait İhale Yetkisi ve İta Amirliği'ni yürütmek üzere yetkinin **İl Özel İdaresi Genel Sekreterine** verilmesi,

- Defterdar Müdür Yardımcıları dışındaki personelin yıllık ve mazeret izni onayları, Kurumlar arası muvafakat verme ve isteme yazılarının imzalanması, Ataması Valiliğe ait Şef, Memur, Hizmetli kadrosundaki personellere ait kadro tahsis, tenkis ve teklif yazılarının imzalanması, Asalet tasdiki, kademe terfileri ve her türlü intibak onaylarının imzalanması, Defterdar Yardımcıları dışındaki tüm personelin yıllık izinlerinin verilmesi ve tüm personelin raporlarının sıhhi izine çevrilmesine ilişkin onayların imzalanması, Vergi, Muhasebe ve Milli Emlak Denetmenlerinin turne programlarının imzalanması, Defterdarlık birimlerinin Bakanlıkla yapılan icrai nitelikte olmayan yazışmalarının imzalanması, Bakanlık Merkez teşkilatından veya diğer illerden gelen naklen tayin talebi ile ilgili ön yazışmalar, Maliye ve Gümrük Bakanlığına gönderilecek fonlarla ilgili yazılar, Bakanlık ve Bağlı Kuruluşlara gönderilen ödenek talep yazıları imzalama yetkisi **Defterdara,**

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanunun 64.Maddesi uyarınca düzenlenecek haciz varakalarının tasdikinde, T.C.Vatandaşlığına girme ve çıkarma isteminde bulunanlar hakkındaki inceleme ve araştırma yazıları, Damıstay'da açılması gerekli davalarla ilgili matbu yazıların ilgili birimlere gönderilmesinde, G.V.K. Sakatlık indirimi ile ilgili yazışmalar, İstatistik veya bilgi amacıyla olmak üzere Maliye Bakanlığına gönderilecek mahkeme kararlarının üst yazılar, Maliye Bakanlığına bağlı diğer illerdeki birimleri ile yapılan yazışmalar, Bakanlık ve Valilik emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar, İstatistiki bilgi verme mahiyetindeki teknik konulardaki yazıları imzalama yetkisi Defterdar adına **Defterdar Yardımcılarına,**

Derece ve Kademe ilerlemesinin duyurulmasına ilişkin yazılar, Kadroların birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar, Emir ve direktif gerektirmeyen evrakların tamamlanması için alt ve diğer birimler ile ilçelere yazılan yazıları, Personelin kullandığı yıllık, mazeret, hastalık



izinlerinin bitimi ve göreve başlayış yazıları, Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ve gönderilmesine ilişkin yazılar, Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitiş ile ilgili alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar, Sıhhi izine çevrilen raporların birimlere duyurulması yazıları, Kendilerine bağlı İl atamalı personelin izin talep formlarının imzalanması, Hesabata ve teknik hususlara ait yazıları imzalama yetkisi Defterdar adına **Müdür Statüsündeki görevlilere,**

- Tapu Kadastro 4.Bölge Müdürlüğü sorumluluk alanı (Bursa, Balıkesir, Çanakkale, Yalova) içinde personelin araçlı, araçsız görevlendirme onayları yetkisinin **Bölge Müdürüne,**

- Milli Eğitim Bakanlığınca düzenlenen okullar arası sportif faaliyetlerde il dışına gidecek sporcu öğrenci kabilelerinin ve Gençlik Spor İl Müdürlüğünce görevlendirilen antrenör öğretmenlerin izinli sayılmalarına ilişkin onaylar, Törenler ve Kutlamalar nedeniyle İl dışına çıkan öğrencilerin izin onayları, Okul ve Kurum yöneticiliklerine görevlendirilecek personelin “ Asli görevlerini yapmak şartıyla” geçici görevlendirilmeleri, Okullardaki öğretmen açığını kapatmak üzere kadrolu öğretmenlerin geçici görevlendirilmeleri ile görev verilecek ücretli ve vekil öğretmen onayları, Milli Eğitim Teşkilatı Genel İdare ve Yardımcı Hizmetler Sınıf personelinin (Memur, Hizmetli, Şoför) İlçesi içinde geçici görevlendirme ilgili onayları imzalama yetkisi **Kaymakamlara,**

**Müdür Yardımcıları dışındaki personelin yıllık ve mazeret izni onayları hususunda İl Milli Eğitim Müdürüne,**

Makamdan alınan onayların Kaymakamlıklara gönderilmesi, Üst Makamlardan gelen yönetmelik, genelge ve emirlerin Kaymakamlıklara duyurulması, eksik gelen bilgi, belge ve istatistikî bilgilerin Kaymakamlıklardan istenilmesi, dosya isteme ve gönderilmesine ilişkin yazıları imzalama yetkisi İl Milli Eğitim Müdürü adına **Milli Eğitim Müdür Yardımcılarına,**

4/B sözleşmeli öğretmenlerin göreve başlatma, tebligat ve sözleşmelerinin yapılması yetkisi İl Milli Eğitim Müdürü adına **İlçe Milli Eğitim Müdürlerine,**

-Müdür Yardımcıları dışındaki personelin yıllık ve mazeret izni onayları ile Eczane Ruhsatlarının (Vali a.) onaylanması yetkisi **İl Sağlık Müdürüne,**

- Tarım İl Müdür Yardımcılarının ve Şube Müdürlerinin hafta sonu ve Bayram tatili nedeniyle İl dışına çıkma onayları, Tarım İl Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürleri dışındaki personelin mazeret ve sağlık izin onayları, Ataması Bakanlık ve Valiliğe ait personelle ilgili yapılan öneri, görüş, onay gerektirmeyen yazılar, İl içi araç görevlendirme onayları, hususi damgalı pasaport belgesi ile ilgili yazılar, Tarım İl Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerleri ruhsat onayları, Perakende tohum satışı yapan bayilere Tohumluk Bayii İzin Belgesi tasdik edilmesi, Uygulanacak idari para cezaları, üretimden men, işyeri kapatma, kapatılan işyerinin tekrar açılması, Savcılığa duyurusunda bulunulması, yeddi emin'in kaldırılması, Kanatlı hayvan eti ve et ürünleri üretim tesisleri için çalışma işlemlerini tamamlayan firmalara çalışma izni verilmesine dair yazıları imzalama, Kırmızı Et Parçalama Üretim Tesisi için çalışma izni işlemlerini tamamlayan firmalara, çalışma izni verilmesine dair yazıları imzalama, Aylık İlerleme Raporları (Eki, Ödeme talep listeleri vb.), KKYDP- Değerlendirme Raporları, KKYDP- Değerlendirme Sonuçları (Yatırımcıya), Genel Müdürlükler ile yapılan Hasar Tespit Yazışmaları (Hasar Cetvelleri, Hasar Ödeme Cetvelleri), KKYDP-İhale Sözleşmeleri (TEDGEM'e), Aylık Fiili İthalat Cetvelleri, Kimyevi gübre 1. ve 2. dönem izleme raporu (Gübre Tüketimi), Yatırım Program teklifleri ve tahsis belgeleri, Tabi Afetler Hasar tespiti, Programlı Gübre Denetimi, KKYDP- Değişiklik Talepleri (TEDGEM'e), Kooperatif Kredi Ödemesi, Yem Bitkileri Ödemeleri- Kesin icmaller (TÜGEM'e), Gerçek Kişiler İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi, Yem ve Tohum satışı sertifikaları, Üretim izni sertifikaları, Mutat toplantı davet ve gündem yazıları, Et ve Et Ürünleri Çalışma izni yazıları, Üretim izni Bakanlık yazışmaları, Yem Satış Ruhsatı iptali işlemleri, Çalışma izni iptal işlemleri, Üretim izni Sertifika iptal işlemleri, Yıllık İl Müdürlüğü Briefing Raporu Düzenleme, Su Ürünleri istatistikleri Hazırlama işlemleri, İl Geneli Tarımsal Üretim istatistikleri Hazırlama, ithalat-ihracat Ön izin işlemleri (Tohum-Fidan), Mera Tespit -Tahdit -Tahsis -Tescil ve Islah işlemleri, Destekleme icmalleri, Projeli Su Ürünleri Tesisi



Kurulması, Su Ürünleri Destekleme Uygulaması, Su Ürünleri Üretim Amaçlı Sahaların Kira Bedeli Tespiti, Mevzi imar-imar-OSB Tarımsal Etüt Raporu Hazırlama, Taş-Kum Maden Ocakları Tarımsal Etüt Raporu Hazırlama, Tarımsal Amaçlı Yapılar için Tarımsal Etüt Raporu Hazırlama, 5403 Sayılı Yasanın geçici 1 'inci maddesi, Süne Mücadelesi ile ilgili yazışmalar, Ziraî Mücadele Alet Bayi Ruhsatlandırma işlemleri, Ziraî Mücadele Alet ve makine imal izin Belgesi, Ziraî Mücadele ilaç Bayilik Ruhsatı verilmesi, Ziraî Mücadele Toptancılık Belgesi Düzenleme, Basılı Yayın, BAV Toplantısı, Kadın Çiftçilerle ilgili yazışmalar, Hayvan Pazar Yerlerinin Ruhsatlanması, Muayenehane Ruhsat Verilmesi, Poliklinik Ruhsatı Verilmesi, Sabit Süt Sağım Ünitesi Desteklemeler, Suni Tohumlama izni, Suni Tohumlama Kursu Düzenleme, Suni Tohumlamayla Doğan Buzagıların Desteklenmesi , Süs Hayvanları ve Köpek Eğitimi (Çiftliği Ruhsatı verilmesi), Ticari Tavuk işleri Ruhsatı Verilmesi, Damızlık Kümes ve Kuluçka Çalışma izni Verilmesi, Aşı Serum ve Biyolojik Mepo Uygunluk Belgesi, Gebe Düve Destekleme Uygulaması İle İlgili yazıları imzalama yetkisi **Tarım İl Müdürüne,**

Tarım İl Müdürünün yetkisinde olan yazışmalardan özelliği ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca olan evrakların İl Müdürü adına İl Müdür yardımcıları , Şube Müdürlüklerinde görevli olan personelin, yıllık izinlerinin imzalanması, Şube Müdürlüklerinin -Hasta Sevk- belgelerinin imzalanması, Günlük İl içi taşıt görevlendirme formunun imzalanması, Personelin sağlık karnelerinin kimlik bölümünün onaylanması, Tarsım yazışmaları , Çiftçi Mallarını Koruma yazışmaları, KKYDP-İhale Ön İnceleme Uygunluk Yazılan, KKYDP-Toplantı ve benzeri Organizasyon Yazılan, Gümrüklerde yapılan ithalat işlemleri yazışmaları, ithalat İzin Belgesi, Aylık İthalat İcmal Cetveli, firmalar ile yapılan yazışmalar, Kuruluşlara göre Kimyevi gübre bayileri çizelgesi, Tarımsal amaçlı kimyevi gübre tedarik veya ithal eden kuruluş yazışmaları, Tarımsal Kooperatiflerin Genel Kurullarına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesine ilişkin Onaylar ve görevlendirme yazıları, Tarımsal Kooperatifler Kuruluş Oluru, Hayvan Takibi Formları, Genel Kurul Bilgi Formları, Kooperatif ve Birlik Kuruluş yazıları, Proje Etüdü, fidan Üretim Beyannameleri Onayı, fidan Sertifikasyonu, fidan Yetiştiriciliği Belgesi, Su Ürünleri Avlanma ve İndirimli Yakıt Belgesi, fiili Yem İthalatı, Master Planı Hazırlama, STATİP (Sorunlu Tarım Alanlarının Tespiti Projesi), İl Özel İdare Kaynaklı Kırsal Kalkınma Projesi, Bitki Yetiştirme Ruhsatı, Öğrenci Stajları ile ilgili yazışmalar, Tarım Danışmanları ile yapılan yazışmalar, ithalat ve İhracatla ilgili Gümrükler ile yapılan yazışmalar, Saf kan Atlarının Damızlık Belgeleri, At Ciro Evrakı, Tüketim Amaçlı İthalat izni, Üretim Amaçlı İthalat izin yazılarını imzalama yetkisi İl Tarım Müdürü adına **Müdür yardımcılara,**

Tarım İl Müdür Yardımcısının yetkisinde olan yazışmalardan özelliği ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca olan evraklar, Şubelerde görevli personelin Hasta Sevk Belgelerinin imzalanması, Şubeler arasında yapılan Teknik içerikli yazışmalar, Kişisel özlük bilgilerinin ibraz edildiği belgelerin imzalanması ( iMi), Kooperatif Kuruluş Etüdü Uygunluk Yazısı, Kooperatifler ile ilgili şahsi şikayet ve ihbar yazışmaları, Kooperatiflere yazılan her türlü yazılar, Banka yazışmaları, Bankalara yazılan borçlanma işlemleri ile ilgili yazılar, Vergi Dairelerine yazılan yazılar, Muhtarlıklarla yapılan yazışmaları ve tebligat yazıları, Yem Bitkileri Proje Onayları, Çiftçilere yazılan yazılar, Köylere yapılan ilanlar, Kimyevi gübre analizi için numune gönderme yazışmaları, Kapasite Raporu Düzenleme -Yeni Kimyevi Gübre imalatı iş Yeri, İstatistik Bilgilendirme Yazışmaları, Gübre Bayileri ile yapılan yazışmalar, ihale Şartname Uygunluk Yazıları (KKYDP), KKYDP Yatırımcıları bilgilendirme ve uyarı amaçlı yazılar, Her Türlü Numunenin İl Kontrol laboratuvarına Gönderilme Yazıları, Gümrüklerden yapılan ihracat işlemlerine ait yazılar, Laboratuvara Marazi madde ve Kan Numunesi Gönderme Yazıları, Tarla Kontrol Formları, Su Ürünleri istatistiklerini Hazırlama, Ürün Maliyet Tespit Çalışmaları, Süs Bitkileri Üretim Tesisi için Kapasite Raporu düzenleme, Çiftçi Kayıt Sistemine kayıt işlemleri, Prim Uygulamaları, Doğrudan Gelir Desteği (DGD) ve ilave Desteklemeler, Su Ürünleri Avlak Sahası Kiralama Talebi, Balıklandırma Faaliyeti, Tarımsal Amaçlı Elektrik Talebi ve indirimli Tarifeden Yararlanma sağlanması, Ön Soy Kütüğü ve Soy Kütüğü Hazırlama, Döl Kontrolü



Yazışmaları, E-İslah Veri Tabanı Hazırlama ile ilgili Yazışmalar, Ahır Projesi Hazırlama, Hayvan Kredileri için uygunluk Belgesi Düzenleme, Hayvan Kredileri için Kapasite Raporu Düzenleme, Hayvancılık ve Tarımsal Amaçlı Hisse satışı için Rapor Düzenleme, Ürün Maliyet Tespit Çalışmaları, İl Geneli Tarımsal Üretim istatistiklerini Hazırlama, Hayvancılık ve Tarımsal Amaçlı Hisseli Satış için Rapor Düzenleme, Tarımsal Amaçlı Elektrik Desteklemesi, Bitki ithal Permisi, Reexport (Yurt içi ve Yurt dışı geçici izin) onayı, Zirai Karantina Taşıma ve satış sertifikası, Çiftçi Başvurusu ile ilgili cevabi yazışmalar, Entegre Bahçe Kontrolü, Fidan yetiştirme Yerlerinin Kontrolü, Fumigasyon işlemi, ihracat işlemleri ile ilgili yazışmalar, imha işlemleri ile ilgili tutanak ve yazışmalar, Zirai Mücadele ilaç ve Alet satış yerlerinin Yer kontrol işlemleri, Numune Alma ve Gönderme, Serbest fumigasyon işlemleri, Tahmin ve erken uyarı ilanı ve yazışmaları, Transit Geçiş izin onayı, Yönetimli Çiftçi Mücadelesi programları, ihracat edilen ürünün yurda iadesi işlemi, Kurs Açılmasına Yönelik Halk Eğitim ile Olan Yazışmalar, Su ihtiyaç Belgesi Üst Yazısı, Arazi tespit Raporları Yazısı, Hizmet içi eğitim yazışmaları, Demonstrasyon amaçlı materyal talep yazıları, Biçerdöver kontrolleri ile ilgili yazışmalar, Çiftçi Kursları, Eğitim Filmi, Kadın çiftçiler yayım, Organik Tarım, Toprak Analizi ve Yapısı ile ilgili yazışmalar, Tarımsal Yayım Faaliyeti ilgili yazışmalar, her türlü numunenin İl kontrol Laboratuvarına gönderilme yazıları, Banka kredisi için büyük ve küçük baş hayvan aşılama belgesi, işletme hayvan sayısı belgesi, Kapasite Raporu, Köy Muhtarlarına yapılacak tebligat aşı serum yazıları, Laboratuvara Marazi Madde ve Kan Numunesi gönderme yazıları, Kurum içi istatistik bilgilendirme yazıları, Balık işletmelerine Veteriner Sağlık Raporu verilmesi, Damızlık Kümes ve Kuluçka Sağlık Sertifikası verilmesi, Denetlemeler, Laboratuvar Muayene Raporu verilmesi, Mezbahe kesim cetvelleri, Hayvan maddeleri sevk mahsus yurt içi veteriner sağlık raporu alma işlemi, Hayvan işletmesi içi kapasite raporu düzenleme konuları ile ilgili yazıları imzalama yetkisi İl Tarım Müdürü adına **Şube Müdürlerine**,

-Spor tesislerinin bakım, onarım, ve işletmeleri ile ilgili olarak Genel Müdürlük ve Tesis Müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar, spor yarışmalarına ait programların ilgili kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yapılacak yazışmalar, Spor Kulüpleri ve ajanlarla yapılan yazışmalar, Bölge Spor ve Spor Okulları ile yapılacak yazışmalar, Tertip Komiteleri ve Hakem Komiteleri ile ilgili yazışmalar, Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Sportif Ceza Yönetmeliği'nin 77. maddesi (a) bendi gereğince İl Başkanı adına İdari Tedbir Kararının alınması, Şube Müdürleri dışındaki personelin yıllık, mazeret izni ve sağlık raporlarının sağlık iznine dönüştürme onayları, Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü İşletmeler Yönetmeliğinin 11.maddesi gereği İta Amiri tarafından onaylanan tahsisler ile ilgili kararların sözleşme, şartname ve yazışmaların yapılması, İta Amiri tarafından onaylanan kararlar ve onayların ilgililere tebliği, 3289 Sayılı Kanununun 29.maddesi gereğince Ulusal ve Uluslar arası yarışmalara gidecek hakem ve Sporcularla ilgili yazışmaların ilgili Kurum ve Kuruluşlara yazılacak olan izin talep yazıları, İl Müdürlüğümüz ve Federasyon Başkanlarının yaptıkları sportif faaliyetlerde personel görevlendirme onayları, İl Müdürlüğümüz personelinin tedavileri, hastane ve eczane ödemeleri ile emanet hesabından yapılacak ödemeler ait onaylar, Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Bütçe, Muhasebe ve Bilet Yönetmeliğinin 117 ve 118. maddeleri gereği mutemet ve sportif avanslarının onayları ile avans mahsup ve avans belgelerinin imza edilmesi, İl Müdürlüğümüzde görevli personelin özlük hakları ile ilgili kesinti yapıp emanete alınan kesintilerin ilgili yerlere ödeme onayları, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile personelin özlük haklarına ilişkin yapılacak her türlü ödeme onayları, Spor müsabakalarına katılmak üzere İl içi ve İl dışına gidecek sporcu kabilelerinin onayları, İl Müdürlüğümüz bünyesinde görevli İl Spor Temsilcilerinin faaliyet programında yer alan sportif ve kültürel faaliyetlerin yapılmasına ilişkin onaylar, Genel Müdürlüğümüzce kullanım hakkı İl Başkanlığımıza bırakılan her türlü gayrimenkulün mevzuat çerçevesinde (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Mevzuatı) İta Amiri tarafından onaylanan tahsis ve ihale kararları ile ilgili şartname ve sözleşmelerin imzalanması, İl Müdürlüğümüz Merkez ve İlçe Tesislerimizin Elektrik, su, Telefon, Doğalgaz ve benzeri giderlerine ait ödeme onayları, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun Doğrudan Temin İhale



Usulünün 22 .maddesi (d) bendi gereği acil ve zaruri ihtiyaçların alınması için 4.000,00.- (Dörtbin) YTL. ye kadar olan alımlardaki onayları konularındaki yazıları imzalama yetkisi **Gençlik Spor İl Müdürüne,**

Şube Müdürleri, İlçe Müdürleri ve şef dışındaki diğer personelin görev yeri değişikliği ile, İl içi geçici görevle görevlendirilme onayları, Şube Müdürü dışındaki personelin İl dışı araçsız görevlendirme onayları, İl Spor Merkezleri ve Gençlik Merkezi Kamplarında görevlendirilecek antrenör, monitör ve Gençlik Lideri vb. personellerin görevlendirme onayları, İl Müdürlüğü personelinin özlük haklarına ilişkin yapılacak her türlü ödeme onayları ( Hastane, Eczane ve Emekli İkramesi v.b.), İl Müdürlüğümüz Merkez ve İlçe tesislerindeki acil ihtiyaçları, küçük bakım onarımları ile çim sahaların biçilmesi için gerekli personelin araçla İl içi Taşıt Görev Belgesi ile görevlendirilmesi konularındaki yazıları imzalama yetkisi İl Başkanı adına Gençlik Spor İl Müdürü, İl Müdürü adına da **Birim Şube Müdürlerine,**

- Fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurları; İş programları ve teknik elemanların İl içinde görevlendirilmesi ile ilgili onayları imzalama yetkisi **Bayındırlık ve İskan Müdürüne,**

- Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde 5362 Sayılı Kanuna tabi Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşlarının genel kurul toplantılarına katılacak Bakanlık Temsilcileri veya Hükümet Komiserlerinin görevlendirilmesi konusundaki yazıları imzalama yetkisi **Sanayi ve Ticaret İl Müdürüne,**

- İl Çevre ve Orman Müdürlüğündeki tüm personelin yıllık, Sağlık ve mazeret izin onayları, Vali veya Vali Yardımcısının onayından geçmiş işlem ve kararların işleme konularak, ilgili merciine veya muhatabına gönderilmesine veya tebliğine ilişkin yazıların yazılması, Vali ya da ilgili Vali Yardımcısının görüş ilgili dairelere veya alt birimlere gönderilmesini belirttikleri genelgelere ilişkin yazıların imzalanması, Daireler arası bilgi alıp vermeyi öngören yazılar, Yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktif ve icra talimatını kapsamayan Vali veya Vali Yardımcılarınca imzalanması gerekenlerin dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunun 9.maddesi (B) fıkrasında belirtilen Hesaba ve teknik hususlara ait yazıların imzalanması, Vatandaşlarımızın başvurularına ilişkin sadece bilgi edinmeye yönelik dilekçelerin cevabi yazıları, Belirli dönemlerde gönderilen istatistik bilgileri içeren yazılar, Adli ve İdari Yargı (İcra Daireleri dahil) kuruluşlarından Valilik, aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevap yazıları, İl Müdür dahil tüm personelin İl Merkezi ve İlçelere görevlendirme ve taşıt onayları, İl Müdürü dışındaki personelin İl dışına 3 (üç) güne kadar geçici görevlendirme onayları, Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerini Bakanlığa ve alt birimlere bildirilen yazıları imzalama yetkisi **İl Çevre ve Orman Müdürüne,**

- İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü'ne müracaatta bulunan Türk Vatandaşlığına alınma ve Türk Vatandaşlığından çıkarma başvuru ve dilekçe formlarının havalesi, Yabancı uyrukluların Türk vatandaşlığına alınma başvurularının soy ve güvenlik tahkikatlarının yapılması için İl Emniyet Müdürlüğü'ne yazılan yazılar, Türk vatandaşlığına alınma ve çıkarma işlemleri ile ilgili olarak Kaymakamlıklara gönderilen vatandaşlık tescil formlarına ilişkin yazılar, Kaymakamlıklardan gelen ve Bakanlığa gönderilen kayıt örneklerinin gönderilmesine ilişkin yazılar, Vali veya Vali Yardımcısının onayından çıkmış atama ve terfi onaylarına ilişkin yazıların Bakanlığa ve Kaymakamlıklara gönderilmesine ilişkin yazılar, Bakanlık ve Kaymakamlıklara gönderilen istatistiklere ait form ve belgelerin intikali halindeki üst yazıları imzalama ve dilekçeleri havale yetkisi İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürüne, İl Emniyet Müdürlüğünden Güvenlik tahkikatları olumlu gelen ve Komisyon tarafından da olumlu görülen yabancı uyruklulara ait vatandaşlık dosyalarının Bakanlığa sunulma yazıları, Vali veya Vali Yardımcısının onayından çıkmış atama ve terfi onaylarına ilişkin yazıların Bakanlığa ve Kaymakamlıklara gönderilmesine ilişkin yazılar, 403 Sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununun 14 ve 16. maddeleri uyarınca vatandaşlığımızı kazanması için başvuruda bulunan çocukların yazılarının Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar, Türkiye'de ölen yabancı uyrukluların pasaport ve ölüm işlemlerinin Bakanlığa ve İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilmesine ilişkin yazıları imzalama yetkisi **İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürüne,**



- Dernekler Kanununun 19. maddesi gereğince denetlenecek derneklerin onay yazıları, 5253 Sayılı Dernekler Kanununun amir hükümlerini ihlal ettiği tespit edilen ve aynı kanunun 32.maddesi gereğince idari para cezası ile cezalandırılmaları öngörülen dernek yöneticileri hakkındaki idari para cezaları, Dernekler Yönetmeliğinin 66.maddesi gereğince, kumar oynatıldığı, izinsiz içki kullanıldığı, umuma açık yer durumuna geldiği veya lokal yönergesine aykırı hareket edildiği tespit edilen lokaller hakkında uygulanacak olan geçici faaliyetten men edilme kararları konularındaki yazıları imzalama yetkisi İl Dernekler Müdürlüğü iş ve işlemlerine bakmakla görevli **Vali Yardımcısına**,

- İl Müftüsünün 1.sicil amiri, Valinin 2.sicil amiri olduğu personelin yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin il müftüsü tarafından verilmesi, ilgili Vali Yardımcısı tarafından onaylanması,

Diğer personelin yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin 1.sicil amiri tarafından verilmesini, **İl Müftüsü** tarafından onaylanması,

Hizmette süratli ve verimliliği artırmak amacıyla yeni bir hak ve hükümlülük doğurmayan, Valiliğin takdirini gerektirmen ve bir direktif taşımayan, Diyanet İşleri Başkanlığı ve Valiliklere gönderilecek yazılar, Bilgi mahiyetinde Diyanet İşleri Başkanlığı ve Valiliklere gönderilecek göreve başlama, görevden ayrılma, dosya teslimi, eksik işlerin tamamlanması, görüş alınması yazılarının imzalanması yetkisi **İl Müftüsüne**,

İl Müftüsünün 1.sicil amiri olduğu personelin (Bursa dışından gelen personel dahil) hasta sevklerinin Müftü Yardımcısı, Genel İdari Hizmetler sınıfına dahil diğer personelin hasta sevklerinin ise 1. sicil amiri tarafından imzalanması,

Yardımcı Hizmetler sınıfına dahil personel ile bütün personelin bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinin (Bursa dışından gelen personel dahil) hasta sevklerinin personel kısım şefi tarafından, izinli, raporlu ve dış görevde bulunduğu zamanlarda İdare-Mali İşler ve Din Hizmetleri Kısım Şefleri tarafından imzalanması,

- Diyanet Nilüfer Merkezi Müdürlüğünce düzenlenen Yabancı Dil Kursları, İl ve İlçe Müftüleri seminerleri, Hac seminerleri ve Hizmet İçi Eğitim Kurslarında görevle kursiyerler ile personelin hafta sonu tatillerini il dışında geçirmeleri, yıllık, mazeret ve rapor izinlerini onaylama yazılarının imzalanması yetkisini **Eğitim Merkezi Müdürüne**,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### 1- ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER :

a) İl Hukuk İşleri Müdürü alakalı mevzuatı gereğince uhdesine verilen iş ve işlemleri yürütmekle birlikte vatandaşların müracaatlarının kabulü ve dilekçelerinin havalesi ile yetkilidir.

b) İl Yazı İşleri Müdürü diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan Vali ve Vali Yardımcılarının havalesini gerektirmeyen yazılar ile hak kazandırıcı ve hak düşürücü mahiyetteki dilekçelerin dışında kalan ilgili birimlere havaleleri, Valilik Bürolarında görevli memurlar ile İlde kurumu olmayan dış kadrolu memurların Hasta Yollama Kağıdının imzalanması hususunda yetkilidir.

c) Bütün Birim Başkanları kendi konuları ile ilgili olan ( Hak düşürücü veya hak kazandırıcı başvuruları hariç) diğer başvurularını doğrudan kabul etmeye yetkilidir.

d) Valiliğe gelen evrak açıldıktan sonra Vali'nin görmesi gereken evraklar Vali'nin tetkikine arz edilecektir.

e) Basında çıkan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili daire müdürü tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle izlenecek ve sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirilmesiyle birlikte Vali'ye bildirilecektir.

Basına gönderilecek cevap şekli Vali tarafından takdir edilecektir.



f) Basına bilgi verme Vali'nin talimatı ile Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilecektir. Ancak acil durumlarda Kaymakamlar ve Birim Başkanları Vali'nin talimatını alarak teknik ve istatistiği mahiyette basına bilgi verebilecektir.

g) İlçelerdeki Kamu Kurumları yazışmalarını Kaymakamlık kanalı ile yapacaklardır.

h) Kendilerine yetki devredilen Birim Amirleri İlçelerle ilgili olan yazışmalarda doğrudan Kaymakamlığa hitaben yazışma yapacaklardır.

i) Yazışmalar 02.12.2004 tarih ve 25658 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2004/8125 Sayılı Karar ile "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" esaslarına göre yapılacaktır.

j) Yazı, Vali adına yetkili makamlarca imzalanacaksa ad ve soyadın altına ortal olarak "Vali a." Yazılacak ve bunun altına da gene ortal olarak makam unvanı yazılacaktır.

k) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

Örnek 1- Bir yazıda "Vali Muavini" başka bir yazıda "Vali Yardımcısı" yerine her yazıda "Vali Yardımcısı" diye yazılacaktır.

Örnek 2- Onaylarda "Olur", "Uygundur", "Muaffaktır" gibi değişik ifadelerin yerine her onay için "Olur" deyimini kullanılacak ve imza yerine yeterli bir aralık bırakılacaktır.

## **2- YÜRÜRLÜK :**

a) Bursa Valiliğinin 07.09.2005 tarih ve B054VLK4160300-4/2478 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi Yürürlükten kaldırılmıştır.

b) Daha önceki yıllarda İmza Yetkileri haricinde alınan tüm yetki devirleri iptal edilmiştir.

c) Bu yönerge 05/03/2008 tarihinde yürürlüğe girer.