



**T.C.**  
**ADİYAMAN VALİLİĞİ**

**İMZA YETKİLERİ**  
**YÖNERGESİ**

**19/11/2019**

## İÇİNDEKİLER

I.	BİRİNCİ BÖLÜM.....	4
A.	GENEL ESASLAR .....	4
1.	AMAÇ.....	4
2.	KAPSAM .....	4
3.	HUKUKİ DAYANAK .....	4
4.	TANIMLAR.....	4
II.	İKİNCİ BÖLÜM.....	6
A.	İLKELER, USULLER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI.....	6
1.	İLKELER VE USULLER .....	6
2.	SORUMLULUKLAR:.....	8
3.	YETKİLİLER.....	10
4.	UYGULAMA ESASLARI.....	10
B.	BAŞVURULAR.....	12
C.	GELEN YAZILAR VE EVRAK HAVALESİ.....	13
D.	GİDEN YAZILAR .....	14
E.	TOPLANTILAR.....	15
F.	BASIN KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER.....	15
III.	ÜÇÜNCÜ BÖLÜM .....	16
	İMZA VE ONAYLAR.....	16
1.	I-VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR .....	16
2.	VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK İŞLEMLER VE KARARLAR .....	18
3.	VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEKLERİ GÖREVLER .....	20
4.	VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR .....	23
5.	VALİ YARDIMCILARININ BAŞKANLIK EDECEĞİ KURULLAR .....	27
6.	İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR .....	27
7.	KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER.....	27
8.	KAYMAKAM ADAYLARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	30
9.	VALİ YARDIMCILARI ARASINDA GÖREV BÖLÜMÜ: .....	30
10.	BİRİM AMİRLERİNİN/VALİLİK İL MÜDÜRLERİ VE ŞUBE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR .....	30
	ORTAK HÜKÜMLER .....	30
A.	VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN VALİ ADINA İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR	32
1.	İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR .....	33

2.	İDARE VE DENETİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR .....	33
3.	HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	33
4.	İL İDARE KURULU MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR .....	34
5.	İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR .....	34
6.	İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	34
7.	İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
B.	YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER .....	35
1.	İL JANDARMA KOMUTANININ İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	35
2.	İL EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	36
3.	İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:.....	38
4.	İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR .....	38
5.	İL DEFTERDARI VE VERGİ DAİRESİ BAŞKANININ İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR .....	40
6.	İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR .....	41
7.	İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	43
8.	İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR.....	44
9.	GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR .....	45
10.	İL MÜFTÜSÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR .....	46
11.	ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR .....	46
12.	AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	47
13.	İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:.....	48
14.	İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:.....	48
15.	TİCARET İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR .....	48
IV.	DÖRDÜNCÜ BÖLÜM .....	49
	Diğer Hükümler ve Yürürlük .....	49
1.	UYGULAMA ve TAKİP .....	49
2.	İÇ YÖNERGE: .....	49
3.	YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER.....	49
4.	YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA.....	49
5.	YÜRÜRLÜK .....	49
6.	YÜRÜTME.....	49

# I. BİRİNCİ BÖLÜM

## A. GENEL ESASLAR

### 1. AMAÇ

Bu Yönergenin amacı, Adıyaman Valiliğine bağlı kuruluşlarda Vali adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, politika ve proje üretme, önemli konularda daha sağlam karar alma için zaman kazandırmak, yönetimi sürekli iyileştirme çerçevesinde bürokratik iş ve işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

Vatandaşa kolaylık sağlayarak yönetime duyulan güven ve hizmet birimlerinin saygınlığını güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlamak suretiyle iş ve işlemlerin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

### 2. KAPSAM

Bu Yönerge; Vali, Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Kaymakam Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Müdür, Amir ve Başkanları ile daha alt kademedeki görevlilerin hizmet ve faaliyetlere ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

### 3. HUKUKİ DAYANAK

Bu Yönerge;

- 1- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 2- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 3- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- 4- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- 5- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 6- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 7- 10/07/2018 tarih ve 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 8- 08/06/2011 gün ve 27958 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 9- 02/02/2015 gün ve 29255 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 10- 31/07/2009 gün ve 27305 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- 11- 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 12- 06.03.2019 tarihli “İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi” hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

### 4. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan ifadelerden;

- 1- **Yönerge:** Adıyaman Valiliği Çalışma ilkelerini ve İmza Yetkileri Yönergesini,
- 2- **Bakanlık:** Bütün Bakanlıkları,
- 3- **Valilik:** Adıyaman Valiliğini,
- 4- **Vali:** Adıyaman Valisi’ni,

- 5- **Vali Yardımcısı:** Görev bölümünde birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
- 6- **İlgili Vali Yardımcısı:** Görev bölümü esaslarına dayalı olarak Birim Amirlikleri ile Valilik Birim Amirliklerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
- 7- **İl Hukuk İşleri Müdürü:** Adıyaman İl Hukuk İşleri Müdürünü
- 8- **Kaymakam:** Adıyaman İlçe Kaymakamlarını,
- 9- **Kaymakam Adayı:** Adıyaman Kaymakam Adaylarını,
- 10- **Makam:** Adıyaman Valilik Makamını,
- 11- **Birim:** Bakanlıkların ya da müstakil genel müdürlüklerin il kademesindeki kamu kurum ve kuruluşlarını
- 12- **Birim Amiri:** Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlar, Bakanlık ve bağlı kuruluşları ile müstakil Genel Müdürlüklerin veya bu seviyedeki Başkanlıkların il kademesindeki teşkilatlarının birinci derecede yetkili amirlerini,
- 13- **Valilik İl Müdürleri ve Şube Müdürleri:** Valilik Özel Kalem Müdürünü, İl Göç İdaresi Müdürünü, İl Yazı İşleri Müdürünü, İl İdare Kurulu Müdürünü, İdare ve Denetim Müdürünü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürünü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürünü, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürünü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürünü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürünü, İdari Hizmetler Şube Müdürünü, Hukuk İşleri Şube Müdürünü, Bilgi İşlem Şube Müdürünü,
- 14- **Valilik Birim Amiri:** 13. Maddede belirtilen birimlerin birinci derecede yetkili amirlerini,
- 15- **Yönerge:** Adıyaman Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini, ifade eder.
- 16- **Dilekçe:** Yetkili bir makama sunulan ve veya elektronik ortamda usulüne uygun olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikâyetlerini kapsayan bir veya daha çok imzalı müracaatı,
- 17- **Elektronik Belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- 18- **Elektronik Ortam:** Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayarı, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,
- 19- **Evrak:** İl ve ilçelerden gönderilen hizmetler, yapılan iş, işlemler ve haberleşmeler sırasında veya sonucunda kamu kuruluşlarının kendi aralarında, gerçek veya tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,
- 20- **Güvenli Elektronik İmza:** 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre; münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğini ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
- 21- **Resmi Belge:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,
- 22- **Resmi Bilgi:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belgeleri,
- 23- **Yazışma:** Yazılı veya elektronik ortamda yapılan yazışmaları ifade eder.

## II. İKİNCİ BÖLÜM

### A. İLKELER, USULLER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

#### 1. İLKELER VE USULLER

- 1- İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, etkili, noksansız, tam ve doğru olarak kullanılması temel kuraldır.
- 2- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır; yetkisi derecesinde “Bilme Hakkı”nı kullanır.

Bu amaçla:

- a. Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, üste zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- b. Vali Vilayetin tümü ile Vali Yardımcıları kendilerine bağlı dairelerle, birim amirleri kendi birimleri ile ilgili olarak “Bilme Hakkı”nı kullanırlar.
- 3- Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.
- 4- Bu yönerge ile kendilerine yetki devredilenler yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade edecektir.
- 5- Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
- 6- İlçe Kaymakamlıklarından çeşitli konular hakkında gelen talepler, doğrudan yerine getirilecektir. Yerine getirilemediği takdirde, konu Vali'nin takdirine sunularak alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.
- 7- İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren ve özellik arz eden konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Valilik politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce işlem safhasında Vali'ye varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunacak ve Vali'nin görüş ve direktifine göre hareket edeceklerdir.
- 8- Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup yazılar ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmayacaktır.
- 9- Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak "Vali a." ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanacaktır. İmza, yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili tarafından kullanılır
- 10- Birden çok birimi ilgilendiren veya görüşün alınmasını gerektiren yazıların paraf blokunda koordinasyon birimi olarak ilgili Vali Yardımcısının da parafı bulunacaktır.
- 11- Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle ilgili yasalarla belirlenmiş veya şartlara göre Vali onayı ile oluşturulmuş kurullara Vali adına başkanlık edecek ve gerekli görülmesi halinde sonucundan Vali'ye bilgi sunacaklardır.
- 12- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, birim amirleri tarafından bizzat Vali'nin imzasına sunulacaktır.
- 13- Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve dağıtılması esastır. Ancak ivedi ve gerekli görülen hallerde Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilecektir. Bu gibi yazılar Vali imzasına sunulmadan önce ilgili Vali Yardımcısının parafı alınacaktır.
- 14- Yazılar varsa ekleriyle ve öncesiyle birlikte imzaya sunulacaktır. Ekler başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olacaktır.
- 15- İmza yetkisi devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

- 16- Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak yapılır, standardizasyona özen gösterilir.
- 17- Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu Yönerge ile açıkça yetki verilmemiş ise ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Vali'nin imzasına sunulur.
- 18- Birim amirleri izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra Vali imzasına sunacaklardır. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilecektir.
- 19- "Koruyucu Güvenlik Yönergesi", hassasiyetle tatbik edilecek; personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.
- 20- Başbakanlığın "e-Devlet Projesi" ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulması hedeflenmektedir. İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen "e-İçişleri (e-Bakanlık) Projesi" ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilip alınması sağlanacaktır. Bu bağlamda Valilik Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü diğer kurumlarla gerekli altyapı bağlantısını tamamlayarak koordinasyon sağlayacaktır
- 21- Adıyaman Belediye Başkanlığı dışındaki Mahalli İdareler ve tüm birimlerden Valiliğe yazılan yazılarda birimin en üst amirinin imzası bulunacaktır. En üst amirin imzasını taşımayan yazılar, Evrak Bürosunca işleme konulmadan ilgili daireye iade edilecektir.
- 22- Valilik Makamına gelen bütün yazılar, Vali'nin görmesi gerekenler ayrıldıktan sonra ilgili Vali Yardımcıları tarafından mutlaka görülecek ve havale edilecektir.
- 23- Kendilerine yetki devredilenler bu yetkiyi Vali onayı olmadıkça bir başkasına devredemezler.
- 24- Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. ("... Kanunu'nun... Maddesi" ve "... Yönetmeliğinin... Maddesi" gibi).
- 25- Havale evrakında ve yazıda "**görüselim**" notu konulan yazıları, ilgili birim amirleri en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle havalede imzası bulunan Vali ya da Vali Yardımcısı ile görüşerek gereğini yapacaklardır.
- 26- Vilayetten mütalaa talebinde bulunulması zaruri görülen konularda, her daire amiri tereddüt hâsıl olan konuyu önce kendisi çok iyi araştırarak, mukteza talep zarureti hâsıl olduğunda ise mukteza talebi mutlaka gerekçeli olarak yazılacaktır.
- 27- Mevzuatta öngörülen, yapılması uygun ve zaruri görülen toplantılar, Vali'nin aksi emri olmadıkça ilgili Vali Yardımcısının başkanlığında yapılacaktır. Toplantı gündemi toplantıdan 24 saat evvel ilgili Vali Yardımcısına bildirilecektir. Vali Yardımcıları gündem maddeleri ve alınan kararlar hakkında gerek görülmesi halinde Vali'ye zamanında bilgi vereceklerdir.

- 28- Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğü'ne bilgi verilecek, gerekli onay alınmadan Vali adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, davetiye ve program hazırlanmayacaktır.
- 29- İl Merkezindeki birimlerin birbirleri ile yapmış oldukları yazışmalarda Vali adına imza yetkisi Vali Yardımcıları tarafından kullanılır. (Kamu Kurum ve Kuruluşları kendi aralarında yapacakları yazışmalarda "Vali a." ibaresini kullanmayacaklardır.)
- 30- İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 31- Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.
- 32- Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.
- 33- Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 34- Birim Amirleri, kendilerine bağlı kuruluşlarla 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların Genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırııcı yazışma yapamazlar.
- 35- Gizlilik dereceli ve "Kişiyeye Özel" yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
- 36- Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklardan gereksiz yere görüş istenmeyecek, zaruri hallerde ilgili vali yardımcısının görüşü alındıktan sonra yazılar hazırlanacaktır.
- 37- Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
- 38- İlde teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten il müdürlükleri tarafından yerine getirilir.
- 39- Vali yardımcısı tarafından imzalanan ve onaylanan yazılar birim amiri tarafından İmzalanır ve parafe edilir.

## 2. SORUMLULUKLAR:

- 1- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılması ve Yönergeye göre hareket edildiğinin denetlenmesinden, Vali Yardımcıları ile ilgili birim amirleri/Valilik birim amirleri sorumludur,
- 2- Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazıların muhafazasından Özel Kalem Müdürü sorumludur.
- 3- Yazışmalarda cevapların zamanında verilmesi esas olduğundan gecikmelerden ilgili memur ve birim amirleri/Valilik birim amirleri müştereken sorumludur.
- 4- Yazışmaların; yazışma usulleri ve bu yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalandırılması ve korunmasından birim amirleri/Valilik birim amirleri ve birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur.
- 5- Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri/Valilik birim amirleri ve tüm ilgililer, müştereken sorumludur.



- 6- Yazışmalarda tekide meydan verilmemesi için birimlerde birim amirleri/Valilik birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.
- 7- İlgili Vali Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda yerine, evrakın aciliyeti söz konusu ise iş bölümünde karşılığı olan Vali Yardımcısı imza atmaya yetkilidir. Bu gibi durumlarda imzayı atan Vali Yardımcısı, konuyla ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olacaktır.
- 8- Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve yürütülmesi gereken iş ve işlemlerin takibinden sorumludur.
- 9- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 10- Valinin il hudutları içerisinde; teftiş ve denetim veya görev ve inceleme gezisinde bulunduğu sırada, Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası, görev bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak ve İl Valisine ivedilikle bilgi verilecektir.
- 11- Başvurularda 3071 sayılı Dilekçe Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile ilgili diğer mevzuatta belirtilen sürelerde vatandaşın taleplerine cevap verilmesi esastır. Valilikten kurumlara havale edilen ve takibi gereken bir husus içeren dilekçelerle ilgili olarak yapılan işlem sonucundan talep sahibine ve Valiliğe bilgi verilecektir. Gecikmelerden ilgili memur ve amirler müşterek olarak sorumludurlar.
- 12- Vali tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında birim amiri tarafından en kısa sürede ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.
- 13- Vali Yardımcıları kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümlerini takip ederler. Kamu hizmetlerinin yürütümü açısından birimlerin Makama ilişkilerinin Vali Yardımcıları Aracılığı ile yürütülmesi esastır.
- 14- Birim Amirleri, birimlerini ilgilendiren ve Makama arz edecekleri her türlü konuda ilgili Vali Yardımcılarına bilgi verirler. Vali Yardımcılarının Vali adına vereceği emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve sonucundan ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir. Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde doğrudan Makama arz edilen konular, Birim Amirleri tarafından en kısa sürede ilgili Vali Yardımcılarının bilgisine sunulur.
- 15- Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Vali Yardımcısına gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır ve Vali'nin imzasına sunulur.
- 16- Birim Amirleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak ilçeye gittiklerinde mutlaka İlçe Kaymakamına bilgi verirler.
- 17- İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Valiyi ilgilendiren hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara, varsa, alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve makamların görüş ve direktiflerine göre hareket ederler.
- 18- Yargı kararlarının uygulanmasına ve yargı kuruluşlarıyla yazışmaların süresi içinde yerine getirilmesine dikkat edilecektir.

### 3. YETKİLİLER

Bu Yönergeye göre Yetkililer;

- 1- Vali
- 2- Vali Yardımcıları
- 3- Hukuk İşleri Müdürü
- 4- Kaymakamlar
- 5- Kaymakam Adayları
- 6- Birim Amirleri
- 7- Valilik Birim Amirleri ve Şube Müdürleridir.

### 4. UYGULAMA ESASLARI

#### a) Genel Yazışma Kuralları

- 1- Yazışmalar 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik esaslarına göre yapılır.
- 2- Bütün kurum ve kuruluşlar ilçelerle yazışmalarını kaymakamlıklar, il ile yazışmalarını Valilik kanalıyla yaparlar.
- 3- İlçelere bağlı muhtarlıklara İl'den yazılan yazılar Kaymakamlıklar kanalıyla, muhtarlıkların İl'e hitaben yazıları ise mutlaka kaymakam imzası ile ve Kaymakamlık görüşü ile birlikte yazılır.
- 4- Yazıların Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması, konunun açık bir ifade ile kısa ve öz yansıtılması zorunludur. Bu amaçla en kısa sürede Türkçe dilbilgisi ve imla kuralları konusunda tüm personel hizmet içi eğitimden geçirilecek ve bu eğitimler her yıl tekrarlanacaktır.
- 5- Tüm memurların çalışma masalarında ya da bilgisayarlarında masaüstünde 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hazır bulundurulacaktır.
- 6- İl genel idare kuruluşlarının; merkezi idarenin merkez kuruluşları, farklı illere bağlı İl Genel idare kuruluşları ve ilçe kuruluşları ile yazışmalarını, Valilik ve Kaymakamlıklar kanalı ile yapmaları genel esastır. Bununla beraber; İl genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kademeleri, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri bu yönerge hükümlerine uymak kaydıyla; talep niteliği taşımayan, mülki makamların bilmeleri gerekmeyen, teknik ve hesabatla ilgili, ayrıntıya, istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve aksettirilmesine ilişkin konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Vali a." ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen konulara ilişkin yazışmalar mutlaka Valilik ve Kaymakamlıklar kanalı ile yapılacaktır.

#### i. VALİLİK KANALI İLE YAPILACAK YAZIŞMALAR

- a. İl birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
- b. Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,

- c. Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer illerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar,
- d. Valilik tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
- e. Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön incelemeci ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar,
- f. Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
- g. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
- h. “Gizli ve Çok gizli” ibareli yazılar,
- i. Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- j. Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü ihbar ve şikâyetlerin gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- k. Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair, ihbar ve şikâyet içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- l. Tekit yazıları,
- m. İl Birimleri ve Kaymakamlıkların teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.

## **ii. KAYMAKAMLIK KANALI İLE YAPILAN YAZIŞMALAR**

- a. İlçelere gönderilen yazılardan Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanan yazılar,
- b. İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış gibi hususlarda yazılacak yazılar,
- c. İl’de Vali, merkez teşkilatlarında Müsteşar veya daha üst unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
- d. İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan, yeni bir usul veya uygulama gerektiren yazılar,
- e. İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,
- f. Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü ihbar ve şikâyetlerin gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,
- g. Kamu personeli hakkında araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması ile ilgili soruşturmacı görevlendirilmesi ve talebi dahil yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- h. Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,
- i. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- j. Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,
- k. Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,
- l. Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- m. İlçenin emniyet ve asayışı ile ilgili yazılar,
- n. “Gizli ve Çok gizli” ibareli yazılar,
- o. İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
- p. Tekit yazıları,
- q. Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar.

## B. BAŞVURULAR

- 1- Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerinin daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından doğruca "Valilik Makamı" na yapılan yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icra-i nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanacaktır.(6136 sayılı kanun kapsamında verilen dilekçeler hariç.)
- 2- Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul edecek, kaydını yaparak konuyu inceleyecek ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 Sayılı Yasada belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildireceklerdir.
- 3- Dilekçeler ilgili birim amiri tarafından imzalanarak yasal süre içerisinde gereği yapılacak ve sonuç başvuru sahibi vatandaşlara yazılı olarak bildirilecektir.
- 4- Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına ve Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde de belirli haklara sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine Valilik Makamımız (WEB ortamı dâhil) açıktır.
- 5- 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 Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilecek ve cevaplar kurum amiri imzası ile verilecektir.
- 6- Valilik Makamına gelen bütün yazılar, ilgili Vali Yardımcısı tarafından görüldükten sonra, Valinin görmesi gerekenler bizzat Valiye takdim edilecek, alınan talimata göre hareket edilecek, evrak, havalesinden sonra ilgili birime gönderilecek ve izlenerek sonucundan Makama bilgi verilecektir.
- 7- 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 çözülecektir.
- 8- İmza yetkisi isteyen kurumlar yazılı olarak Valiliğimize başvuracaklar, yapılan başvurular İl Yazı İşleri Müdürlüğünce ilgili Vali Yardımcısının teklifi uyarınca Valilik Makamının onayına sunulacaktır. Makam onayı sonrası Yönergenin İlkeler ve Usuller bölümünün 34. maddesi gereğince yönerge değişikliği ile imza yetkisi yapılır.
- 9- Yargıya intikal etmiş konularda veya yargının görev alanına giren konularda idari birimlerce kesinlikle yazılı veya sözlü açıklama yapılmayacaktır.
- 10- Kamu kurum ve kuruluşları ile İlçe Kaymakamlıklarınca yapılacak bilgilendirme ve açıklamalarda; Devlet Memurlarının tarafsızlığına gölge düşürecek, siyasi içerik taşıyan, siyasi kimliği olan kişilerle karşılıklı tartışma anlamına gelecek tutum ve davranışlardan kesinlikle kaçınılacak, bu tür girişimlerin adli ve idari soruşturma konusu yapılacağı dikkate alınacaktır.

- 11- Birden çok kamu kuruluşunu veya İl'in genelini ilgilendiren konularda basın-yayın organlarına Valilikçe bilgi ve demeç verilecektir.
- 12- Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse dilekçe, ilgili Vali Yardımcısına sunulacak ve onların direktifine göre gereği yapılacaktır. Başvurular Hükümet icraatlarına ya da Valilik icraatı iş ve işlemlerine ilişkin bulunuyor ise verilecek cevaplardan önce Makam'a bilgi sunulacaktır.
- 13- Dilekçe üzerine yapılan işlem çerçevesinde başka birimlere yazı yazılması gerekiyorsa, yazılan yazının bir nüshası da bilgi için dilekçe sahibi vatandaşın gönderilecektir.
- 14- Alt birimlere yazılan talimatlarda ve verilen görevlerde süre konması usul haline getirilecektir.
- 15- İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen bir belge, asıl muhatabı anlaşılıyorsa gönderene iade edilir. Ancak, asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak, aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.
- 16- Basında (Yerel ve Ulusal Basın) yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili birim amirleri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya ilgili Vali Yardımcısının uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Vali tarafından takdir olunacaktır. Basına bilgi verme, Vali veya yetki vereceği Vali Yardımcısı tarafından yapılacaktır.

### C. GELEN YAZILAR VE EVRAK HAHALESİ

- 1- Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Bakan, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri, Bakan Yardımcıları, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı ve TBMM Genel Sekreteri imzasıyla gelen evraklar, içeriği ve önemi itibarıyla Vali'nin görmesi gereken evrak, Vali tarafından havale edilir.
- 2- "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel" ve " Şifre " olarak gelen yazılar, açılmaksızın İl Yazı İşleri Müdürü tarafından Özel Kalem Müdürüne teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.
- 3- Valilik Makamına gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak; Vali, Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü veya Valilik İl Müdürleri tarafından havale edildikten sonra, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulacaktır.
- 4- Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler, ilgili Vali Yardımcısı, eş görevli Vali Yardımcısı, Nöbetçi Vali Yardımcısı veya birim müdürleri tarafından havale edilir.
- 5- Vali tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
- 6- Birim amirleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının

görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

- 7- Vali Yardımcıları tarafından Valinin görmesi gereken önemli dilekçe veya evraka “Makama Arz” kelimesi yazılacaktır.
- 8- Birim Amirleri/Valilik Birim Amirleri yazılı ve sözlü olarak kendilerine yapılan başvurularda ve Bakanlıklardan ve diğer merkez kuruluşlarından ilgili birimlere doğrudan gelen faks veya yazılar, işleme konulmadan önce konunun çözümünü yetkileri dışında görmeleri halinde konusuna göre Vali veya ilgili Vali Yardımcısına sunularak havalesi sağlanacaktır.
- 9- Diğer bütün yazılar Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunda açılacaktır. İlgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılarak, görev bölümüne göre ayrımı yapıldıktan sonra ilgili Vali Yardımcısına sunulacaktır.

#### **D. GİDEN YAZILAR**

- 1- Vali veya Vali Adına Yardımcıları tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar, 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.
- 2- Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına “Vali a.“ ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.
- 3- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecek,

Bunun için de:

- a- Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; Vali Muavini, Vali Yardımcısı ve Müdür Muavini, Müdür Yardımcısı şeklinde farklı kullanımlar, ifadeler yerine “ Vali Yardımcısı “ veya” Müdür Yardımcısı” unvanı yazılacaktır.
- b- Onaylarda; “Onay” “Uygundur”“ Muvafiktir” gibi deyim, ifadeler yerine onay için sadece “ Olur “deyimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.
- c- Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Arz ederim.” “Saygılarımla Arz ederim.” “Rica Olunur” “Önemle Rica Olunur.” ve benzeri ifadelerin yerine “Arz ederim” ve “Rica ederim” deyimleri kullanılacaktır.
- 4- Yazılar, yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama (Vali veya Vali Yardımcısı) kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.
- 5- Vali'nin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim amirinden sonra mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır (Birim amirlerinin izin ve İl dışı görev onayları dâhil). Bunun istisnası İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğüne yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylardır.
- 6- Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.
- 7- Kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan resmi yazışmalarda 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 4. maddesi gereğince, resmi yazılar en az iki nüsha olarak hazırlanacak, yazıların paraflanması işlemi ise Yönetmeliğin 19 ve 20. maddesi gereğince yapılacaktır.

- 8- İmzalanmak üzere Vali veya Vali Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
- 9- İlçe Kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalanır.
- 10- Valiliğe sunulacak protokoller; ilgili taraf yetkililerince imzalanarak Valilik Makamına arz edilmesine müteakip Vali 'nin imzası ile tamamlanacaktır.

#### **E. TOPLANTILAR**

- 1- Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Vali Başkanlığında yapılacaktır.
- 2- Vali'nin başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.
- 3- Vali Yardımcıları, "Vali Adına" başkanlık ettikleri komisyon toplantılarında alınan Kararlar ile ilgili olarak önemli gördükleri konularda Makama bilgi vereceklerdir.
- 4- Toplantılara, birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanacaktır.
- 5- Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.
- 6- Toplantı gündeminin toplantıdan en az 24 saat evvel önemine göre, Vali'ye her halükarda Vali Yardımcısına yazılı olarak bildirilmesi usul haline getirilecektir.

#### **F. BASIN KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER**

- 1- 657 sayılı DMK' nun 15. maddesine göre kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi sadece Vali'ye aittir. Ancak Vali'nin yetki vereceği Vali Yardımcısı, Birim Amiri veya İlçe Kaymakamı tarafından basın kuruluşlarına bilgi ve demeç verilebilir. Ayrıca birim amirlerince, kurumlarının görevleriyle ilgili teknik ve hesabata ilişkin hususlarda basına doğrudan bilgi verilebilecektir.
- 2- İstatistiki ve teknik konular dışında basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, önceden ilgili vali yardımcısından izin alınarak yapılabilir.
- 3- Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alındıktan sonra, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne veya doğrudan yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir.
- 4- Vatandaşlarımızın, genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, doğrudan basın yayın organlarına ve İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.
- 5- Basında yer alan "ciddi ve vahim nitelikte" bulunan ihbar ve şikâyetler, herhangi bir emir beklenmeksizin, ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye sunulur. Basına verilecek cevap veya açıklama metni içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İMZA VE ONAYLAR

#### 1. I-VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

##### MADDE 11-

- 1- Cumhurbaşkanlığına yazılan yazılar ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı ve daha üst seviyede imzalı yazılara verilen cevaplar
- 2- TBMM Başkanı ve Bakan imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar,
- 3- TBMM Başkanlığına ve Bakanlıklara sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- 4- TBMM Başkanlığından gelen soru önergesine verilen cevabi yazılar,
- 5- Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan;
  - a. Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara iletilecek görüş, öneri ve değerlendirme yazıları,
  - b. Ataması Bakanlık ve Müstakil Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
- 6- Genelkurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 7- Yüksek Mahkemeler ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,
- 8- Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 9- Diğer İllerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 10- Yeni kadro tahsisi talep yazıları.
- 11- YÖK Başkanlığı ile Üniversite Rektörlerine ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,
- 12- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 11/D maddesince askerî birliklerden yardım isteme yazıları ile Garnizon Komutanlığı ile yapılacak önemli yazışmalar
- 13- Valilik tarafından yayımlanan Genel Emir ve Talimatlar,
- 14- 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9.maddesi uyarınca İlde teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,
- 15- Kaymakamlıklardan veya Birim Amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,
- 16- Vali Yardımcılarına, Kaymakamlara, birim amirlerine ve diğer kamu personeline 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122. maddesi uyarınca Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi verilmesine ilişkin onaylar ve kararlar, eleştiri veya ceza maksadıyla yazılan yazılar,
- 17- Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazıları,
- 18- Kadro tahsis, kadro değişikliği, açıktan atama teklif ve talep yazıları ile muvafakat verme ve isteme yazıları,
- 19- Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
- 20- Mülkî İdare Amirleri ve Birim Amirleri ile Belediye Başkanları hakkında ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
- 21- Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
- 22- Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,
  - a. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında:



- b. Belediye Başkanlığının boşalması halinde 45. maddeye göre Belediye Meclisinin toplantıya çağırılmasına ilişkin yazılar,
- c. Belde adının değiştirilmesine ilişkin görüş bildirilmesi,
- 23-** Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,
- 24-** Kalkınma Planı ile Yıllık Planlar ve Programların uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar,
- 25-** Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanununun uygulanması çerçevesinde yapılacak önemli yazışmalar.
- 26-** İl tüzel kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlere ilişkin temsil yetkisi veren yazılar,
- 27-** Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları,
- 28-** Valilikte staj gören idari yargı hâkim adayları ile ilgili raporlar,
- 29-** 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre valinin bulunmadığı zamanlarda vekilliğini yapmak üzere kullanılacak yetkilere ilişkin düzenleme yazıları ile prensip, yetki ve usul halinde gelen uygulama ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 30-** Mesai saatlerinin tespitine dair genelgeler,
- 31-** "Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Edinimine İlişkin Yönetmelik" gereğince müracaat sahibi şirketin taşınmaz ediniminin sonuçlandırılmasına dair yazılar.
- 32-** Hazine veya İl Tüzel Kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemler ile ilgili olarak vekâlet yetkisi veren yazılar ile İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında "Temsil Yetkisi" veren yazılar,
- 33-** Valilik adına yazılacak radyo televizyon konuşma metinleri, basına verilecek yazı metinleri, basın bültenleri,
- 34-** 6136 sayılı kanun kapsamında can güvenliği sebebiyle yapılan silah ruhsatı başvuru dilekçelerinin sevk işlemleri.
- 35-** Mülki İdare Amirleri ve İl İdare Şube Müdürleri hakkındaki şikâyet ve inceleme sonucunda gönderilecek yazılar ile taltif, tenkit veya tecziye maksadıyla yazılan yazılar,
- 36-** Bakanlıklara ve diğer merkezi idare kuruluşlarına yazılan personel tayini ve gayrimenkul alımı, tahsisi, takası veya kiralanmasına ilişkin talep ve teklif yazıları,
- 37-** Temyiz ve yürütmeyi durdurma kararlarına yapılan itiraz yazıları.
- 38-** Her türlü yatırım tekliflerine ilişkin yazılar ile yatırımların izlenmesi ve İl Koordinasyon Kurulu kararları.
- 39-** Kaymakamlıklardan ve birimlerden gelen önemli tekliflere verilecek cevaplar,
- 40-** Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar,
- 41-** Kaymakam Adaylarının değerlendirme raporları,
- 42-** Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka İl Valisi tarafından imzalanması gereken yazılar.
- 43-** "Şifreli", "Kişiyeye Özel", "Çok Gizli" işaretli yazılar ile Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar.
- 44-** Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar Vali tarafından imzalanacaktır.

## **2. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK İŞLEMLER VE KARARLAR**

- 1- Mevzuat ile münhasıran vali' ye verilmiş onaylar ve bu yönergede ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 2- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu gereğince yapılan atamalar, 11/Ç maddesi gereğince yapılan sürekli görevlendirmeler,
- 3- Vali Yardımcıları, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları ve Diğer Birim Amirlerinin (Valilik Birim Amirleri Hariç) her türlü izinleri ve il dışı görevlendirme ile yerlerine vekâleten görevlendirme onayları, bunların izinlerini il dışında veya yurt dışında geçirme onayları,
- 4- 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. Maddesi "F" fıkrası uyarınca İl'de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli idarenin belirlenmesine ilişkin onaylar,
- 5- Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve birim amirleri/Valilik birim amirleri hakkında disiplin soruşturması açılması onayları ile bu konuda verilecek kararlar
- 6- Görevden uzaklaştırma, uzatma ve göreve iade onayları,
- 7- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre verilecek ön inceleme onayları ile kararları,
- 8- İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 2803 Sayılı Kanununun 14. maddesinin değişik son fıkrası uyarınca atama ve yer değiştirmelerine ait onaylar,
- 9- Özel nedenlerle okulların geçici tatil edilmelerine ilişkin onaylar,
- 10- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun Ek-1. Maddesi gereği, 5442 sayılı Kanunun 11-C maddesine göre verilecek olan erteleme veya yasaklama onayları ile Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunmak,
- 11- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili erteleme ve yasaklama onayları,
- 12- 2911 sayılı Kanununun 6. Maddesi gereği Toplantı ve Gösteri Yürüyüşü Yer ve Güzergâhlarının İl Merkezinde belirlenmesine dair onay,
- 13- Mera tahsis ve tahsis değişikliği kararı onayları.
- 14- İlimiz emrine atanan emniyet personelinin il içi ve ilçeler arası atama onayları.
- 15- 2, 3 ve 4. Sınıf Emniyet Müdürleri, Emniyet Amirleri ile vekâleten Şube Müdürlüğü görevini yürütecek personelin il içerisinde, il merkezinden ilçelere, ilçelerden il merkezine ve ilçeden ilçeye yapılacak atama ve yer değişiklikleri, geçici görevlendirme onayları.
- 16- İl emrine atanmış bulunan sağlık personelinin; tabip, diş tabibi, veteriner hekim, eczacı, sağlık memuru, ebe, hemşire vb. teknik personel ile eğitim öğretim sınıfına dahil her derecedeki öğretmenin görev yerinin belirlenmesine veya il içerisinde yer değiştirmelerine ilişkin onaylar.
- 17- Her derecedeki okul ve eğitim kurumlarına asaleten müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı atamalarına dair onaylar.
- 18- Mevzuat gereği Vali tarafından verilmesi gereken inceleme, araştırma ve disiplin soruşturma onayları ve Disiplin Kurulu kararlarının onayları.
- 19- Vali yardımcısı, Kaymakamlar görev ifası için il dışına çıkışları ve il dışı araç görevlendirmesine ilişkin onaylar.
- 20- Güvenlik Korucularının görevden çıkarma cezası onayları
- 21- Güvenlik Korucularının herhangi bir soruşturma nedeni ile görevini yürütmede sakınca görülenler ile adli mercilerce tutuklama kararı verilenlerin uzaklaştırma ve uzaklaştırma onaylarının ortadan kalkması halinde göreve iade onayları,
- 22- Güvenlik Korucularının il düzeyinde veya ilçeler arasında görevlendirme onayları.

- 23-** Her derecedeki okul ve eğitim kurumu müdürlüklerine vekâleten ya da geçici görevle müdür görevlendirilmesine dair onaylar.
- 24-** 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun'un Uygulanmasını Gösteren 91/1779 Sayılı Yönetmeliğin 7. Maddesinin a, b ve c bentlerine göre verilecek silah taşıma ruhsat onayları ile silah ruhsat iptal, işlemden kaldırma, hibe, müsadere onayları,
- 25-** 6136 Sayılı Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin Ek Madde 1'de belirtilen mermi satış izin belgesi onayları ve iptal onayları
- 26-** 91/1779 sayılı yönetmeliğin 4, 8, 9, 10 ve 47'nci maddeleri doğrultusunda verilecek silah bulundurma, kamu görevlileri silah taşıma, meslek mensubu silah taşıma, emekli kamu görevlileri silah taşıma, yivli av tüfeği bulundurma ve taşıma ruhsatlarına ait onaylar ile silah ruhsat iptal, işlemden kaldırma, hibe, müsadere onayları,
- 27-** Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin her seviyede ilk atama ve şube müdürü ve üstü memurların atama onayları ile birim amirleri ve Valilik birim müdürlerinin görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,
- 28-** Şube Müdürü ve daha üst unvanlı personelin geçici görevlendirme onayları,
- 29-** Ataması Valilik tarafından yapılan Birim Amirleri, Valilik İl Müdürleri ve Şube Müdürlerinin emeklilik onayları.
- 30-** İl Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Planının onayı,
- 31-** Yargı mercileri nezdinde yapılacak itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
- 32-** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin onaylar,
- 33-** Memur Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 34-** Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,
- 35-** İl Afet Planlarının onayları,
- 36-** İnsan Hakları İl Kurulu'na üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
- 37-** Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,
- 38-** Kamulaştırma Kanunu hükümlerince verilecek "kamu yararı kararı" onayları ile devlet, yerel yönetimler ve diğer kişiler lehine verilecek "kamu yararının varlığına" ilişkin yazı ve onaylar,
- 39-** Valiliğe bir yükümlülük getiren, İl tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,
- 40-** 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında;
- a. Belediye sınırlarının kesinleşmesi onayları,
- b. Sınır uyuşmazlıklarının karara bağlanması onayları,
- c. Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adları ve sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin onaylar
- d. Belediye Meclisinin tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,
- e. Belediye Başkanlığının boşalması halinde, Başkan veya Başkan Vekilinin seçilememesi durumunda, Belediye Başkanı görevlendirme onayları,
- 41-** 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamında;
- a. Birlik Karar Organlarının tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,
- b. Birlik Tüzüklerine ilişkin onaylar,
- 42-** Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları,
- 43-** İl dâhilinde resmi- özel okul açılması, kapatılması, taşınması, öğretmen evlerinin açılması kapatılması onayları,

- 44-** İl jandarma sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantılarının İl dışında veya Emniyet sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi veya Emniyet sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantılarıyla birlikte aydınlatılması ve kayıp çocuk ile kadınların bulunması amacıyla Emniyet ve Jandarma birimlerinin işbirliği ve koordinasyon içerisinde müşterek faaliyet icra etmek üzere personel görevlendirme onayları.
- 45-** İl Emniyet sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantılarının İl dışında veya Jandarma sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi veya Jandarma sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantılarıyla birlikte aydınlatılması ve kayıp çocuk ile kadınların bulunması amacıyla Emniyet ve Jandarma birimlerinin işbirliği ve koordinasyon içerisinde müşterek faaliyet icra etmek üzere personel görevlendirme onayları.
- 46-** 657 sayılı kanununun 4. maddesinin B bendine göre il birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
- 47-** "VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR" ve "VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK İŞLEMLER VE KARARLAR" kısmında sayılan işlemler haricinde kalan iş ve işlemlerin değerlendirmesi işlem ya da kararı hazırlayan birim amirliği tarafından imza yetkileri yönergesinin tüm hükümleri ve prensipleri ve birim amirlerine yetki devri ilkesi esas alınarak yapılacak, birim amiri tarafından imzalanması gerekenler birim amirince imzalanacak, tereddüt edilen hususlarda ilgili Vali Yardımcısı ile görüşülerek gerekli olanlar Vali Yardımcısı imzası veya onayına sunulacak, Vali Yardımcısı onayı olmadan yazılara Vali imzası veya onayı açılarak Valilik Makamına kesinlikle sunulmayacaktır.

### **3. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEKLERİ GÖREVLER**

- 1-** Valinin onayı dışında kalan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre onaylanması.
- 2-** Bir direktif ve görüş saptanmasını gerektirmeyen, doğrudan Vali tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların Vali adına imzalanması
- 3-** Görev bölümü esasları içinde ilgili komisyonların veya kurulların başkanlıklarının Vali Adına yürütülmesi, kararların imzalanması ve gereklerinin yerine getirilmesi,
- 4-** Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Genel Sekreterliğine, Bakanlıklara görüş ve öneri içermeyen, tasarruf gerektirmeyen, bilgi alışverişi işlem safahatı vb. niteliğindeki rutin yazışmalar,
- 5-** Kaymakam Adaylarının Stajları ile ilgili işlemler,
- 6-** 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun gereği alınacak kararlar ile yapılacak yazışmaların imzalanması,
- 7-** Milli ve resmi bayram programlarının, devlet büyüklerinin ilimizi ziyaret programlarının, görevlendirilecek tüm birim amirleri ile birlikte hazırlanması ve yürütülmesi ile ilgili işlemler,

- 8- Vali tarafından verilen görev taksimatının gereği olarak, bağlı birimlerce Vali'nin imzasına sunulacak bütün yazıların parafe edilmesi, onaylarda uygun görüş bölümünün imzalanması,
- 9- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu ile ilgili dilekçelerin havalesi,
- 10- 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu gereğince doğrudan Vali'nin imzasını gerektirmeyen yazılar,
- 11- Seçim işleri ile ilgili yazışmalar,
- 12- 3213 sayılı Maden Kanunu hükümlerine göre yapılacak işlemlere ilişkin yazılar.
- 13- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanununun 64. maddesi gereğince Gümrük Müdürlüğünce düzenlenen Haciz Varakaları ile İhtiyati Haciz Varakalarını imzalamak.
- 14- Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemler.
- 15- Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri önünde iddia ve savunmalara ait yazılar, (önemine göre Vali tarafından imzalanacaklar hariç) Devlet Davalarının Takibi Usulüne İlişkin 659 sayılı KHK kapsamına giren konular, bu madde kapsamı dışındadır.
- 16- Vali'nin bulunmadığı zamanlarda görev bölümüne göre kendilerine ait olan konularda Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ve onaylar,
- 17- İhbar ve şikâyet içeren vatandaş başvurularının havalesi ile gereğinin takibi,
- 18- Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zoraki boşaltma kararıyla ilgili yazılar,
- 19- Valilik büroları ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na tabi olmayan kurumlar ve Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile ilgili her türlü onaylar, yazışmalar ve harcama yetkililiği görevi ve 2886 sayılı Kanuna dayalı mali işlemler,
- 20- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75'inci Maddesi gereği alınan tahliye kararları,
- 21- Hukuk İşleri Müdürlüğü görev alanına giren inceleme ve denetleme hizmetlerine ilişkin yazıların imzalanması,
- 22- İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu ve İl Polis Disiplin Kurulu Başkanlıkları ile her türlü iş, işlem ve yazışmalar,
- 23- 7269 sayılı Kanununun 1. ve 6. Maddesi ile 5902 sayılı Kanununun 23. Maddesi çerçevesinde istenilen "Acil Yardım Talep" yazıları,
- 24- 23 Kasım 2003 tarih ve 25298 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları Hakkındaki Yönetmelik gereği oluşturulacak İl İnsan Hakları Kuruluna Başkanlık etmek,
- 25- 2911 sayılı Kanun ve 2559 sayılı Kanunun Ek-1. Maddesi gereği yapılacak olan bildirimlerle ilgili yazıların imzalanması,
- 26- Spor amaçlı umuma açık yerlere ait ruhsat belgeleri,
- 27- Mera tahsis amacı değişikliği ve kiralama işlemleriyle ilgili sözleşmelerin imzalanması,
- 28- Özel eğitim sınıflarının açılış onayları ile özel eğitim okullarının açılmasına yönelik teklif yazılarının imzalanması.

- 29- TBMM Başkanlığından gelen soru önermeleri ile ilgili yazılara verilecek Vali görüşü gerektirmeyen veya Vali tarafından Vali Yardımcılarının imzalaması uygun görülen görüş yazıları,
- 30- İçişleri Bakanlığından mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları,
- 31- Bakanlıklardan gelen genelge, yönerge ve tebliğlerin birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar ile bakanlıklardan görüş isteme yazıları,
- 32- Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkındaki Yönetmeliğin 5. Maddesinde düzenlenen Vali'ye ait yetkilerin görevli Mülki İdare Amirine devredilmesi ve bu görevlere ilişkin yazıların imzalanması,
- 33- Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilen olumsuz cevap yazıları,
- 34- İçişleri Bakanlığına bağlı İl teşkilatında görevli tüm personelin (Kaymakamlıklar hariç) kadro değişikliği, açıktan, naklen ve terfi, atanma teklifleri,
- 35- Mülki idare amirleri ve birim amirlerinin görev belgeleri,
- 36- Mahkemelerde dava açılmasına ilişkin yazılardan Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar.
- 37- Vatandaşların, Kurum ve Kuruluşlara yönelik şikâyet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili yazılar,
- 38- Tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- 39- İlde görevli Mülki İdare Amirleri, birim amirleri ve merkez birim müdürlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
- 40- Kamu Yararına Çalışan Derneklerden sayılmaya ilişkin olarak verilecek Valilik görüşlerinin imzalanması, Dernekler Kanununa göre kullanımı izne bağlı kelimelerin kullanılmasına yönelik Valilik görüşlerinin imzalanması,
- 41- Dernekler Yönetmeliği'nin 19. maddesine istinaden yurtdışından yardım alacak derneklerin verecekleri Yurtdışından Yardım Alma Bildiriminin imzalanması,
- 42- Kanuna aykırılık veya eksiklikleri süresi içerisinde tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazılar,
- 43- 5253 sayılı Dernekler Kanunu çerçevesinde dernekler adına yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin yazılar ile verilecek Yetki Belgelerinin imzalanması,
- 44- Sosyal Hizmet Kuruluşları tarafından yürütülen; Korunmaya Muhtaç Çocuklar, Sokakta Yaşayan ve Çalıştırılan Çocuklar, Özürlüler, Yaşlılar, Evlat Edinme, Kadın Sığınma Evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmalar,
- 45- Sinematografik Ortak Yapımlar ve Türkiye'de Ticari Amaçlı Film Çekmek İsteyen Yerli ve Yabancı Yapımcılar Hakkında Yönetmeliğin 14. ve 15. maddeleri gereğince düzenlenecek izin belgeleri onayları,
- 46- Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği uyarınca umumi ve umuma açık yerlerde ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde yazılı arama emri verilmesine ilişkin yazılar,
- 47- Vali tarafından taşıma ruhsatı verilen silahların satın alma belgeleri,
- 48- Adıyaman Trafik Vakfı'nın iş ve işlemleriyle ilgili yazışmalar,
- 49- İlimizde gerçekleştirilen yerel, ulusal ve uluslararası spor organizasyonlarıyla ilgili koordinasyon toplantılarına başkanlık etmek ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazışmalar,
- 50- GAMER (Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi) görevleri ile ilgili iş ve işlemler,
- 51- İl Güvenlik Bürosu ile ilgili iş ve işlemler
- 52- Vali tarafından, Vali Yardımcısının imzalamasının uygun görüldüğü diğer yazılar,

#### **4. VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR**

- 1- Valinin onayı dışında kalan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre onaylanması.
- 2- Hizmet içi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personel ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
- 3- 4483 sayılı Kanun kapsamında ön inceleme gerektirmeyen, Valilik İçişleri Birimleri vasıtasıyla yürütülecek ihbar ve şikâyet dilekçelerinin araştırma onayları, Vali Yardımcılarının disiplin amiri oldukları memurlar hakkındaki disiplin soruşturma onayları ile Eğitim Müfettişlerince yapılacak disiplin soruşturma onayları ile bu işlemlerin sürdürülmesi ve sonuçlandırılması,
- 4- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'na göre umuma açık istirahat ve eğlence yerleriyle ilgili olarak 6. maddesi gereği para cezası, 8. maddesi gereği kapatma cezaları ile ilgili yazışmaları imzalama yetkisi,
- 5- Mevzuatları uyarınca münhasıran Vali onayına bağlı olmayan idari para cezası kararları ile her türlü iş yeri kapatma kararları,
- 6- Disiplin cezalarının mevzuatta belirtilen sürenin tamamlanmasından sonra özlük dosyasından silinme onayları,
- 7- Aday Memurların asalet işlemlerine ait onay ve kararlar,
- 8- Yönetici personel dışındaki kamu görevlilerinin geçici görevlendirmelerine ilişkin onaylar,
- 9- Valilik Birim Amirliklerinde görev yapan personelin emeklilik, aylıksız izin ve yurtdışı izin onayları,
- 10- Ataması Valilik tarafından yapılan Birim Amirlerinin derece ve kademe terfilerinin yaptırılmasına ilişkin onaylar,
- 11- Valilik Birim Müdürlerinin yıllık, hastalık ve mazeret izin onayları ve yerlerine vekil görevlendirme onayları,
- 12- Vali'nin izin verecekleri dışında kalan İl personelinden müdür yardımcısı, şube müdürünün her türlü izin onayları, yerlerine vekil görevlendirme onayları ile il genelindeki personel için aylıksız ve yurtdışı izin onayları,
- 13- Valinin inceleme, araştırma ve soruşturma yetkisi saklı kalmak üzere 4483 sayılı yasa gereğince verilen ön inceleme onayları dışında kalan inceleme, disiplin soruşturması ve araştırma onayları ile işlemlerin sonuçlandırılmasına ilişkin onaylar,
- 14- İl Müftülüğünde görev yapan yöneticiler dışındaki personelin atamalarına ilişkin onaylar,
- 15- Kamu görevlilerinin unvan değişikliğine ilişkin atama onayları,
- 16- Uluslararası Koruma Başvuru sahibi olarak ikamet eden yabancı uyruklu şahısların 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun, Başvurunun Geri Çekilmesi veya Geri Çekilmiş Sayılması başlıklı 77. maddesinde belirtilen şartları taşıyan uluslararası koruma başvuru sahiplerinin başvurusunun geri çekilmesi veya geri çekilmiş sayılma onay yazılarını imzalama yetkisi,
- 17- Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği çerçevesinde yapılan harcamalarda, harcama öncesinde yapılması gereken harcamanın konusunu gösterir üst yönetici onayları,
- 18- Geçici Barınma Merkezlerinde fazla çalışma yapmasına ihtiyaç duyulan personel onayları, Tüm kurumlardan geçici barınma merkezine geçici görevle personel görevlendirme oluru.

- 19- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce Valilik Oluruna tabii yazılar ile Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği gereğince harcama öncesinde veya harcama sonrasında yapılacak işlemler ile Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği gereğince oluşturulacak komisyonları teşekkül ettirmek, Valilik Onayı alınması gereken yazı ve işlemler,
- 20- Geçici Barınma Merkezlerinin Kurulması, Yönetimi ve İşletilmesi Hakkında Yönergenin 17'nci maddesi çerçevesinde Yönetici Yardımcı görevlendirme onayları ve 21'inci maddesi çerçevesinde Hizmet Büroları kurulması onayları,
- 21- Eğitim Öğretim Kurumları okul açma, kapama, isim verme ve değiştirme onayları,
- 22- Normal eğitim ve ikili eğitime geçiş izinleri,
- 23- İl Spor Güvenlik Kurulu ve işlemleri,
- 24- Vali Yardımcısı Başkanlığında toplanan kurul/komisyonca, alınan Vali onayına tabi kararların onaylanması ile Kaymakam başkanlığında toplanan kurul/komisyon/komite vb. tarafından alınan Vali Onayına tabi kararların onaylanması,
- 25- Defterdarlığa bağlı İlçe Mal Müdürlüğü, Personel Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, Kurumlar Saymanlık Müdürlüğü ve Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğünün on günü aşan sürede geçici boşalması halinde vekâlet edecek personelin vekâlet onayları,
- 26- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu uyarınca Valilik Makamınca verilecek yardım toplama faaliyeti izin onayları,
- 27- Güvenlik Korucularının eğitim programı onayları,
- 28- Güvenlik Korucularına aylık bağlanması/tazminat ödenmesi için gerekli olan belgelerin onaylanması,
- 29- Güvenlik Korucularının emeklilik iş ve işlemlerine ilişkin onaylar,
- 30- Mahalli İdareler ile Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar ve bağlı kuruluşlarda ilgili bakanın yetki vermesi halinde, kullanılacak mühürlere ilişkin onaylar.
- 31- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 3. maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları ile aynı Kanununun 20. maddesi gereğince verilen idari para cezaları ile ilgili onayların imzalanması
- 32- Birim Amirleri dışındaki personelin geçici görevlendirme, muvafakat, asalet tasdiki, istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemleri.
- 33- İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu ve İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı görevlerinin yürütülmesi ve kararların imzalanması,
- 34- Bir disiplin soruşturmasını yürütmek üzere kurumlardan ve kaymakamlıklardan gelen soruşturmacı talepleri ile ilgili olarak il maarif müfettişleri ve diğer il personelinin görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 35- İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve sabotaj planlarının onayları.
- 36- Valilik personeline Bakanlık tarafından tahsis edilen kadro onayları.
- 37- Sağlık Personelinin (Doktor, Sağlık Memuru/Hemşire vb.) yurtiçi kongre/seminer izin onayları.
- 38- Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği gereğince;
  - a. Aile sağlığı merkezleri ve aile hekimliği birimlerinin açılması, kapanması, birleştirilmesi ve yer değiştirilmesine ilişkin onaylar,
  - b. Bakanlık dışında birinci basamak sağlık hizmeti veren kuruluşlarda çalışan hekimlere verilecek Aile Hekimliği Yetkisi onayları,
- 39- 5188 sayılı kanun kapsamında verilen geçici ve acil hallerde verilecek Özel Güvenlik izin onayları.



- 40- Valilik Birim Müdürlüklerinde çalışan tüm personellerin görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin Onaylar.
- 41- Kanunlarla kurulması gereken ve farklı kurumlardan personel görevlendirilmesi yapılmasını gerektiren komisyonların ve kurulların kurulmasına ilişkin Olurlar.
- 42- "4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu ve bu kanun kapsamında çıkarılan ikincil mevzuat hükümlerine göre ilgili kurumlar tarafından verilen taşıma yetki belgeleri dâhil tüm belgelere ilişkin işlemlerin uygun bulunmasına ilişkin Olur ve Onaylar" maddesinin eklenmesini,
- 43- Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 44- Birim amirleri dışındaki görevlilerin yurt dışı görevlendirme onayları,
- 45- İl merkez kuruluşları personelinin hizmet içi "yıllık" eğitim programı onayları,
- 46- 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun kapsamında yapılacak iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 45- Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında Mülki Amire verilen görevlerle ilgili işlemler,
- 47- 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu hükümleri gereğince, Hükümet Komiseri tayinleri ile ilgili olurlar,
- 48- Dernekler Kanunu ve yönetmeliği uyarınca dernek ve lokallerin denetlenmesi, idari para cezası verilmesi ve dernek lokallerinin geçici süreyle faaliyetten men edilmesine ilişkin onaylar,
- 49- Yurtdışından yardım alacak derneklerin verecekleri Yurtdışından Yardım Alma Bildiriminin onaylanması,
- 50- Siyasi Partiler Kanunu uyarınca idari para cezası verilmesine ilişkin onaylar,
- 51- 1705 sayılı Ticarete Taşışın Men'i ve İhracatın Murakebesi ve Korunması Hakkındaki Kanun, 4703 sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun ve 6948 sayılı Sanayi Sicil Kanunundan kaynaklanan cezalara ilişkin onaylar,
- 52- 6458 sayılı kanun hükümleri uyarınca yabancıların sınır dışı edilmeleri ile çıkış izin belgesi ve idari gözetim kararı onayları,
- 53- Her türlü Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma, geçici kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılma onayları,
- 54- Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik uyarınca yapılacak iş ve işlemler,
- 55- İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek tesis ve işletme izin onayları,
- 56- Eczanelere ilişkin ruhsat onayları,
- 57- Doğal Mineralli Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen tesis ve işletme izinleri,
- 58- Kaplıcalar Yönetmeliği kapsamında verilecek tesis ve işletme ruhsatları,
- 59- Özel Öğrenci Yurtlarının Kurum Açma İzin Belgesi ile geçici ve sürekli kapatma, devir, nakil, yerleşim ve kontenjan değişikliği ve müdür görevlendirme ve istifa onayları,
- 60- Özel Öğretim Kursunun İl genelinde uygulamak istedikleri; deneme, düzey belirleme vb. sınavların resmi okul dersliklerinde yapılmasına ilişkin onaylar,
- 61- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar,
- 62- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında yoksul kişilere yapılan ayni ve nakdi yardımlara ilişkin olurlar,

- 63- Gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri ve kamu kurum ve kuruluşları tarafından açılan kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yatılı bakım merkezleri, kadın konukevleri açılış izin belgesi ve sorumlu müdür belgesi Onayları ile kapatma onayları,
- 64- Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında yapılan 12 ay üstü ayni – nakdi yardım onayları,
- 65- Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ve ilgili kurumlar bütçesinden yapılacak harcama onayları,
- 66- 3289 sayılı Kanununun 29. maddesi gereğince, milletlerarası seviyede yurt içi ve yurt dışı spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler ve bu amaçla görevlendirilecek diğer personele ilişkin onaylar,
- 67- 4926 Sayılı Kanuna Göre El Konulan Eşyanın Teslimi ve Saklanmasına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 6. maddesi kapsamında, el konulan eşyanın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar,
- 68- 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 69- Sportif Turizm Kurulunun vereceği her türlü izin ve belgeye ilişkin onaylar,
- 70- 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanun kapsamında Vali'ye verilen yetkilere ilişkin onaylar,
- 71- Veteriner hekim muayenehane ve poliklinikleri, ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri açılış onayları,
- 72- Tarım ve Orman İl Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin ruhsatların onayları,
- 73- Valiliğin taraf olduğu idari davalarda ve yetki verilmesi halinde Başbakanlığın veya Bakanlıkların taraf olduğu duruşmalı davalarda ilgili mercileri temsil etmek üzere yetkili kılınacak personel görevlendirme onayları,
- 74- Belediyelerin, Gelir İdaresi Başkanlığınca belirlenen tutarları aşan vergi mahkemesi kararlarına karşı temyiz yoluna gitme muvafakati,
- 75- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında belediyelerde oluşturulacak olan inceleme kurullarına personel görevlendirme onayları,
- 76- 6136 sayılı Kanun uyarınca ve Uygulama Yönetmeliğinin Ek1. Maddesi gereğince verilecek mermi satış izni onayları,
- 77- 2521 sayılı kanun uyarınca verilecek “satıcılık belgesi” onayları,
- 78- 87/12028 karar sayılı Patlayıcı Madde Tüzüğü mucibince tanzim edilen belge ve her türlü ruhsat onayları,
- 79- 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki plan onayları,
- 80- Okul idarecileri ve şube müdüründen daha alt ünvanlı personelin geçici görevlendirme onayları,
- 81- Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine görevlendirme onayları,
- 82- Çevresel etki değerlendirmesinin gerekli olmadığına ilişkin onaylar,
- 83- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu uyarınca verilecek idari para cezalarının onaylanması,
- 84- 5580 sayılı Kanun kapsamındaki özel eğitim kurumlarındaki yönetici, öğretmen, rehber öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve diğer personelin toplu çalışma izin onayları ile istifa işlemlerine ilişkin onaylar,

- 85-** 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan okullar dışındaki özel öğretim kurumlarına kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesine ilişkin onaylar ile bu kurumların devir, nakil, kurucu temsilcisi değişikliği, kurum açma izni, işyeri açma ve çalışma ruhsatı değişikliği ve iptali işlemlerine ilişkin onaylar,
- 86-** 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu gereğince idari para cezası karar onayları,
- 87-** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde "harcama yetkilisi" olarak Valilik birim müdürlüklerince yapılacak harcamalara ilişkin belge ve kararları onaylamak. Ayrıca 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar çerçevesinde Valilik birim müdürlüklerince gerçekleştirilecek ihalelerde "ihale yetkilisi" olarak ihaleye ilişkin belge ve kararları onaylamak,
- 88-** Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar,

## **5. VALİ YARDIMCILARININ BAŞKANLIK EDECEĞİ KURULLAR**

- 1- Vali yardımcılarını görev bölümüne göre ilgili kurul ve komisyonlara vali adına başkanlık edeceklerdir.

## **6. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

- 1- Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme yazıları,
- 2- Vali tarafından istenildiği takdirde; dernek tüzükleri ve değişiklikleri hakkında mütalaa yazıları ile Vali tarafından verilen inceleme ve soruşturma emirlerinin sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
- 3- Vali tarafından görevlendirildiği takdirde idari yargıda idareyi temsil etme ve savunmaya ilişkin iş ve işlemler,
- 4- İl Dernekler Müdürlüğünün görev alanına girmeyen sivil toplum kuruluşları üzerinde Valiliğin gözetim ve denetim yetkisinin kullanılmasına ilişkin yazılar,
- 5- 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
- 6- Valilik tarafından tescil edilmesi gereken her türlü resmi belgelerin tasdik işlemleri ile dilekçelerin kabulü ve evrak havalesi işlemleri,
- 7- İl Hukuk İşleri Müdürlüğü kadrosunun boş olması halinde bu bölümdeki görev ve yetkiler ilgili Vali Yardımcıları tarafından icra edilir.

## **AVUKAT TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

- 1- Valilik adına veya aleyhine adli ve idari yargıda açılmış veya açılacak olan davalarda vekil sıfatıyla davaların takibi, dilekçeler ve savunma yazıları,
- 2- Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme yazıları,
- 3-Valinin avukatın imzalamasını uygun görüldüğü diğer yazılar.

## **7. KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER**

- 1- İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda üç aya kadar geçici görevlendirme onayları,
- 2- Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,
- 3- İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 4- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda boş kadrolar ile izinli ya da raporlu olanların yerine müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile belletici öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 5- İlçede norm fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin öğretmen ve ders açığı bulunan okullarda boş dersleri doldurmak ve zorunlu ders saatlerini tamamlamak üzere görevlendirilmeleri ve ihtiyaç duyulan okullarda ek ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 6- Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürü haricindeki personelin çalışma izin onayları, istifa,/sözleşme feshi,/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
- 7- Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
- 8- Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yaptığı yabancı dil ve meslek edindirme kursları sınav onaylarının alınması,
- 9- Özel öğrenci yurtlarına müdür yardımcısı ve daha alt düzeyde personel görevlendirme ayrılma onayları,
- 10- Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli uzman görevlendirilmesi,
- 11- Yabancı uyruklulardan oturma iznine sahip olup, özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacaklardan kurslara devam ve sınava gireceklerin tercüman onayları,
- 12- Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülme ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim öğretime ara verme onayları,
- 13- Özel Ana Okullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,
- 14- 5682 sayılı kanun uyarınca verilen,
  - a. Hususi damgalı pasaportlar,
  - b. Hizmet damgalı pasaportlar,
  - c. Umuma mahsus pasaportların hazırlanması ile ilgili her türlü yazışmalar ve onaylar,
- 15- İlçelerinde bulunan kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- 16- Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması onayları,
- 17- Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan işbirliği protokolleri kapsamında İlçelerde açılacak her türlü

- meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,
- 18- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin C bendine göre birimlere atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
  - 19- Apostillerin imzalanması,
  - 20- Özel Öğretim Kurumları/Özel Öğrenci Yurtlarının; çalışan tüm personelin kadrolu ve ders saati ücretli görevlendirme onayları, işten ayrılma onayları, yıllık/haftalık ders programlarının onay işlemleri, özel öğretim kurumları yönetmeliği ikinci bölümde bulunan maddeler dışında kalan hizmet akışına ilişkin her türlü işlemler (23. Maddesi hariç), Özel öğretim kurumları yönetmeliği ikinci bölümün 23. Maddesinde belirtilen (kapanan kurumların evrak mühür vb. teslim) işlemlerinin yürütülmesi.
  - 21- Dernek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar,
  - 22- Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik hükümleri mucibince yapılacak iş ve işlemler ile müeyyide uygulanması işlemleri,
  - 23- Diş Protez Yönetmeliği hükümleri uyarınca yapılacak iş ve işlemler ile müeyyide uygulanması işlemleri.
  - 24- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanununun 77. Maddesinde düzenlenen idari yaptırım kararlarının alınması ve uygulanması.
  - 25- Tüm okulların (resmi/özel) sınıf, şube açılması ve kapatılması ilişkin onaylar.
  - 26- Bakanlıklardan İlçe Belediyelerine gelen yardım ödeneklerinin sözleşme onaylarının imzalanması,
  - 27- Sözleşmeli, vekil ve ücretli öğretmenler ile usta öğreticilerin atama ve görevlendirme onayları ile yöneticiler dışındaki personelin geçici görevlendirme onayları,
  - 28- İlçede görevli personelin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
  - 29- İlçe Daire Amirlerinin her türlü izin ve rapor sebebiyle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine vekil olarak görevlendirilecek kamu görevlilerinin vekâlet onayları,
  - 30- İlçede görevli tüm personelin yurtdışı izin onayları,
  - 31- İlçedeki her türlü okulun il içi ve il dışı gezi onayları,
  - 32- Kamu hizmeti ile ilgili olmak kaydıyla ilçedeki kamu personeline araçlı veya araçsız il içi ve il dışı görev onaylarını vermek,
  - 33- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanması İlişkin Yönetmelik uyarınca Yivsiz tüfek ruhsatnamesi, Yivsiz tüfek satın alma belgesi onayları, Yivsiz tüfek ruhsatname kartları ve aynı Yönetmeliğin 10. Maddesi gereği yapılan yazışmalar,
  - 34- Pansiyonlu okullara Belletici Öğretmen görevlendirme ve öğrenci yerleştirilmesine ait onaylar,
  - 35- Özel öğretim kurumlarının ve özel öğrenci yurtlarının 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununda belirtilen hükümler dışında kalan hizmet akışına ait her türlü iş ve işlemler,

## **8. KAYMAKAM ADAYLARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

- 1- Valiliğe sunulan dilekçelerin havalesi ve Valilikçe görevlendirilecek konular hakkındaki yazılar,

## **9. VALİ YARDIMCILARI ARASINDA GÖREV BÖLÜMÜ:**

- 1- Vali Yardımcıları arasındaki görev bölüşümü Valiliğimizce ayrı bir işlemle yapılacak ve birimlere dağıtılacak
- 2- Vali Yardımcıları, görev bölümüne göre sorumlu oldukları birimlerle ilgili olarak yürütülen projeleri ve sorunları takip edecek, Kaymakamlıkları ve bu birimleri yılda en az bir defa denetleyecek ve denetleme raporunu düzenleyecektir.
- 3- Her Vali Yardımcısı görev bölümüne göre sorumlu olduğu konularla ilgili Özel İdare görev ve hizmetlerini de Vali adına takip etmeye 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 5391 sayılı İl Özel İdaresi Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile değiştirilen 32. ve 63. maddeleri gereği yetkili ve görevlidir. Vali Yardımcıları ilgili oldukları konularda mevzuat çerçevesinde, Özel İdare tarafından gerçekleştirilebilecek projeler üretilmesine öncülük edecek, Özel İdarenin kendi birimleri ile ilgili çalışma ve projelerini takip edecek, koordinasyon sağlayacak, sorunların çözüm yolunu bulacak, Vali'ye bu konularda rapor verecektir.

## **BİRİM AMİRLERİNİN/VALİLİK İL MÜDÜRLERİ VE ŞUBE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

### **ORTAK HÜKÜMLER:**

- 1- Vali ve Vali Yardımcıları tarafından izin verilenler dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri, mazeret izinleri ve diğer kanuni izin onayları (Evlenme, doğum, ölüm vb.) ile aylıksız izin, hastalık izni, yurtdışı izni, ikamet izni, refakat izni vermek ve bu konularda ilgili bakanlıklara ve diğer kuruluşlara yazılacak yazıları imzalamak.
- 2- Vali Yardımcılarının tetkikinden geçen, alt birimlere ve ilçelere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 3- Valilik talimatını gerektirmeyip konusu şikâyet olmayan ve doğrudan ilgili birime verilen mutad dilekçelerin havalelerinin yapılıp işleme konulması.
- 4- Dairelerin belirli dönemlerde bakanlıklara mutad gönderecekleri istatistiki bilgilere ait yazı ve cevaplar.
- 5- Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 6- İlgililere derece yükselmesi ve kademe ilerlemesinin duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 7- Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 8- Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda herhangi bir hak doğurmayan bilgi nitelikli yazıların il içi ve iller arası yazışmaları.
- 9- Yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitiminde göreve başlayışın ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 10- Vali ve Vali Yardımcılarının onayından çıkan evrakların gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 11- Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar.

- 12- İş izarat programlarının tasdiki.
- 13- Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve teknik hususlara" ait yazılar.
- 14- Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin Bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar.
- 15- Yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 16- Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanması ile ilgili onay ve yazılar.
- 17- Personelin askerlik erteleme işlemleri.
- 18- Adli ve İdari Yargı tarafından (İcra Daireleri dahil) Valilik aracılığıyla kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.
- 19- İller arası ataması yapılan personelin bilgi dosyasını gönderme ve isteme yazıları.
- 20- Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren konularda vatandaşların ve diğer kurumların taleplerini kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgililere bilgi vermek mahiyetindeki yazılar.
- 21- Vali veya Vali Yardımcısının onaylayacakları dışında kalan İl personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,
- 22- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların tespit edilmesine ait onaylar.
- 23- Her türlü proje değişikliği, keşif artışları, yeni fiyat tutanakları ve müteahhide noter vasıtasıyla çekilecek ihtarnamelerin imzalanması.
- 24- Vali onayına tabi veya Valiliğe yetki devrinde bulunulan derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ile ilgili onaylar.
- 25- Kurumların ilgili Bakanlıklarından mevcut kadro sayılarını azaltıcı ya da arttırıcı nitelikteki yazılar hariç olmak üzere kadro değişikliğine ilişkin yazılar.
- 26- Sağlık raporlarının süresini il dışında geçirecek personelin izin belgelerinin imzalanması.
- 27- Her türlü ödenek isteme yazılarının imzalanması.
- 28- Birim amiri dışında kalan personellerin: Yakınlarının hastalığı sebebi ile, doğum sonrası, askerlik, yurt içine ve yurt dışına sürekli görevle atanan memurların eşlerine, dış memleketlerde görev alacak memurlara, bilgilerini arttırmak üzere dış memleketlere gönderilen memurlara veya eşleri ile Bakanlıklar arası ortak kültür komisyonunun çalışma esas ve usulleri ile bu komisyon tarafından yurt dışında görevlendirilecek personelin nitelikleri ile hak ve yükümlülüklerinin belirlenmesine ilişkin karar çerçevesinde yurt dışına gönderilecek personelin kamu görevlisi eşlerine verilecek aylıksız izinlerin imzalanması.
- 29- Kurumların elektrik, su, telefon ve sağlık gibi kurumsal ödeme onayları.
- 30- Vali ve Vali Yardımcılarının onayladıkları dışında kalan personelin derece ve kademe onayları.
- 31- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu vb. Kanunlardan kaynaklanan ihale yetkileri ve harcama yetkilisi olduğu işlemleri yapmak.
- 32- İl içi her türlü araç ve araçla gidecek birim personelinin görevlendirme onayları.
- 33- 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında yapılacak tüm işlemler ve bu işlemlere ilişkin olur ve onaylar.
- 34- Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,
- 35- Kurumların personeline ilişkin fazla mesai Olurları,

- 36- Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 37- Kurum içi personel görevlendirme onayları,
- 38- İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,
- 39- Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere İl personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,
- 40- Kurumlara ait (İl birimlerinin kullanımında bulunan) salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- 41- Meslek Kuruluşlarının ve Kooperatiflerin Genel Kurulları için Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 42- Birimlerinde çalışan şef, dengi ve daha ast personel (öğretmenler, doktorlar ve dış doktorları ) 1 (bir) aydan kısa süreli geçici görevlendirme onayları,
- 43- Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 44- Birimlerince yapılan kiralama sözleşmelerinin imzalanması,
- 45- Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan işçilerin görev yeri değiştirme onayları,
- 46- Okul ve kurumlarda yapılacak sportif, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı aktiviteler ile İl içi katile ve gezi onayları ve salon tahsis onayları,
- 47- Birimlerde görevli (kendileri hariç) personelin pasaport işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar,
- 48- Birimlerde ve bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar ve onaylar,
- 49- Şube müdürü ve altı personelin spor federasyonlarının faaliyetlerinde görevlendirilmeleriyle ilgili idari izin onayları,
- 50- Vali'nin, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar,
- 51- Vali ve Vali Yardımcısının onay verecekleri dışında kalan İl personelinin İl dışı geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,
- 52- İstatistik raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,

#### **A. VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN VALİ ADINA İMZALANACAK YAZILAR**

- 1- Vali ve Vali Yardımcılarının imzasını gerektirecek yazıların parafı,
- 2- Mevzuatları gereğince Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalanması gereken yazılar; bu yönergede Vali ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanacağı belirtilen yazı ve onaylar dışındaki tüm yazı ve onaylar,
- 3- İcra Müdürlüklerine yazılacak adres tespiti ve kimlik bildirme yazıları,
- 4- Kamu personelinin her türlü kademe ve derece ilerleme onayları,
- 5- Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürleri dâhil personelin il içi günlük görevlendirme ve taşıt onayları, çalışma programları, acil hizmet gerekleri veya acil hallere münhasır olmak üzere ilgili Vali Yardımcısını sözlü olarak bilgilendirmek kaydıyla alınan onay ve yazılar,
- 6- Yetki Devri yapılan konularla ilgili olarak 4 ayda bir Vali Yardımcılarına istatistik ve içeriksel rapor sunulacaktır.



## **1. İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

- 1- Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesine gerek olmayan rutin işlerle ilgili dilekçelerin havalesi, aynı nitelikte birimler ile ilçelerden gelen rutin özellikli evrak havalelerinin imzalanması,
- 2- Yazı İşleri Müdürü'nün imzalayacağı ve onaylayacağı yazıları İl Yazı İşleri Müdürünün bulunmadığı durumlarda İl Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerde görevli şefler tarafından imzalanması,
- 3- Valilik Evrak Bürosuna İl, İlçe, kamu kurumları veya şahıslardan gelen, içeriği itibariyle Mülki Amirin bilmesi gerekmeyen bir ihbar ve şikâyet niteliği taşımayan, Vali ve Vali Yardımcısı havalesi gerektirmeyen tüm evrak ve dilekçelerle, maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve bildirilmesine ilişkin dilekçelerin herhangi bir kayıt düşmeksizin ilgili birimlere kalemle ve elektronik ortamda (elektronik imzayla) havalesi işlemleri,
- 4- Diğer il ve ilçelerden gelen personelin atama, göreve başlayış, ayrılış yazılarının tebliği, sicil ve özlük dosyalarına ait yazılan, spor federasyonlarından gelen görevlendirme yazıları, Cumhuriyet Savcılıklardan gelen“ kamu hizmetlerinden men” kararları ile SGK, İŞKUR, icra ve vergi dairelerinden gelen evrakın kalemle ve elektronik imza ile havale işlemleri.
- 5- Valilik Birim Amirleri dışında kalan Valilik Birim personelin derece ve kademe ilerlemesi onayları.

## **2. İDARE VE DENETİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

- 1- 30.03.2014 tarihinden önce görev yapmış olan merkez ilçe ve merkez ilçeye bağlı mülga belde belediye başkanları ile İl Genel Meclis Üyeleri, Köy ve Mahalle Muhtarlarının talepleri halinde görev yaptıklarına dair yazılar,
- 2- 6360 sayılı yasadan önce görev yapmış köy ve mahalle muhtarları ile ihtiyar heyeti üyelerinin imza sirküsü ve görev yaptıklarına ilişkin taleplerin cevapları,
- 3- 6360 sayılı Kanun kapsamında alınmış olan kurul/komisyon kararlarına ilişkin taleplere verilecek cevaplar,
- 4- KÖYDES Projesi kapsamında yapılacak olan köy altyapı işleri için Valilikçe izin talebinde bulunulan ormanlık alanlara ilişkin taahhüt senetlerinin ve protokol metinlerinin imzalanması.
- 5- Özellikle Muhtar ve Köy İhtiyar Heyeti üyelerinin imza ve mühür örneklerinin doğruluklarını içeren köy tapu kayıtlarına ilişkin yazılarının imzalanması ve onaylanması.

## **3. HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

- 1- Yurt dışına gönderilen Bakım Beyannamesi ve Yaşam Belgesi ile Noter belgelerinin onaylanması, Tasdik Şerhi Apostille (5 Ekim 1961 tarihli Lahey sözleşmesi) gereği düzenlenen belgelerin imzalanması, İl Sağlık Müdürlüğüne tasdik edilmiş sağlık raporları ve laboratuvar tahlillerinin onaylanması,

- 2- Valilik tasarrufu ile ilgili idari dava açma ve verilen cevap (savunma) yazıları (Hukuk İşleri Müdürlüğü Avukatları tarafından),
- 3- Mahkeme safahatından bilgi istenmesi, mahkeme kararı isteme, adres, kimlik bildirme ve benzeri yazışmalar (Hukuk İşleri Müdürlüğü Avukatları tarafından),
- 4- Bakım ve geçim belge ve bildirimlerinin imzalanması

#### **4. İL İDARE KURULU MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

- 1- İl İdare Kurulu ve İl Disiplin Kurulunca alınan kararlarla ilgili tebliğ tebellüğ yazışmaları ile Valilik Makamınca alınan görevlendirme emirleri, alınan kararların ilgili kurumlara gönderilmesi, tebligat yazışmaları ve bunların akıbeti ile ilgili yaptırım olmayın evrakların kurumlar nezdinde takip edilecek yazışmalar,

#### **5. İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

- 1- Dernek tüzüklerinin incelenmesi ve sonuçlarının imzalanması,
- 2- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 15. Maddesi gereğince düzenlenecek "Kimlik Belgelerinin" imzalanması,
- 3- Yetkili Makamlarca, dernek ve vakıfların tüzük, kayıt vb. yazılarına verilecek cevaplar,
- 4- Dernek Kuruluş bildirimlerinin alınması,
- 5- Yeni veya değiştirilen dernek tüzüklerinin incelenmesi, onaylanması ve derneğe tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,
- 6- Dernekler hakkındaki istatistiki bilgiler, adres değişikliği, fesihlerin bildirim, adli ve idari yargı mercilerince verilen kararlarla ilgili yazışmalar,
- 7- Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,
- 8- Dernek Genel Kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
- 9- Derneklerin her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
- 10- Dernekler Yönetmeliği'nin 83. maddesi uyarınca verilen Dernekler Beyannamelerinin alınması ve incelenmesi,
- 11- Yardım Toplama Kararlarına ilişkin gerekli tebligatların yapılması ile ilgili yazılar,
- 12- Yardım toplama izni verilenlerle ilgili iş ve işlemler, izin verilen yardım toplama faaliyetlerinin ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 13- Sendikaların gayrimenkul tasarruflarına ilişkin belgeler.

#### **6. İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

- 1- 5490'lı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimler,
- 2- Nüfus işlemlerine ilişkin dilekçelerin havalesiyle, doğum bildirim belgeleri,
- 3- Hususi damgalı ve hizmet damgalı pasaportların imzalanması,
- 4- Umuma Mahsus Pasaportları imzalama yetkisi,

## YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER

### 7. İL JANDARMA KOMUTANININ İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 1- 14.08.1987 Tarih ve 87/12028 Karar Sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün (4.) (5.) (6.) (7.) (96.) (113.) (117.) (118.) (119.) (121.) maddesi gereği yapılan yazışmalar,
- 2- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanunun Uygulanmasını Gösterir Yönetmeliğin 25, 28, 29 ve 30. Maddeleri doğrultusunda verilecek silah satın alma belgesi ve onayı, özel güvenlik silah taşıma/bulundurma belgesi ve onayı ile iptal olurları, yine aynı kanun ve yönetmelik kapsamında kullanılacak olan mermilerin satın alma belgeleri ile silah/mermi nakil izin belgeleri,
- 3- Geçici ve acil durumlarda özel güvenlik izin onayı ve kişi-kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar,
- 4- Av malzemeleri bayilik belgesi onayları ve perakende satıcılara mahsus izin belgesi onayları ve iptal onayları
- 5- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamına giren maddelerin satışını yapmak isteyenlere verilecek satıcılık (bayilik) belgesi ile ilgili onayların ve belgelerin imzalanması.
- 6- 6136 Sayılı Kanuna göre ruhsatlı silah sahiplerine verilecek mermi satın alma belge yetki belgesinin imzalanması.
- 7- 6136 Sayılı Kanuna göre Vali tarafından silah ruhsatı onaylananlara silah satın alma belgesi, devir alacaklara noter izin belgesinin imzalanması.
- 8- 6136 Sayılı Kanuna göre silah bulundurma ruhsatı olan şahıslara verilecek olan (Ruhsat sahibinin dilekçe ile müracaatı halinde) Yol Nakil Belgesinin imzalanması.
- 9- 2521 Sayılı Kanuna göre Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi düzenlemesine dair evrak ve olurlarının, Yivsiz Tüfek Ruhsatnamelerinin ve Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgelerinin imzalanması.
- 10- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun çerçevesinde Silah Satın Alma Belgesi, Mermi Satın Alma Belgesi, Silah/Mermi Nakil İzin Belgesi.
- 11- Yurtdışı Başkonsolosluklara yazılan bilgi mahiyetindeki yazışmalar.
- 12- İçişleri Bakanlığı KİHBİ Daire Başkanlığı ile yapılan yazışmalar.
- 13- Ruhsat Süresi geçen silahların Bölge Kriminal laboratuvarlarına Ekspertiz Raporu alımı için silah gönderme yazıları.
- 14- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanması İlişkin Yönetmelik uyarınca Yivsiz tüfek ruhsatnamesi, Yivsiz tüfek satın alma belgesi onayları, Yivsiz tüfek ruhsatname kartları ve aynı Yönetmeliğin 10. Maddesi gereği yapılan yazışmalar,
- 15- Özel güvenlik kimlik kartı ve Özel güvenlik sertifika olurları,
- 16- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,

- 17- Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 18- “Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük kapsamında verilecek her türlü izin ve ruhsat onayı dışında kalan tüm iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
- 19- Patlayıcı madde ateşleyici belgesi yeterlilik onayları,
- 20- Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazılar,
- 21- Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin yazılar ile bu konuda ildeki diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,
- 22- 6458 sayılı kanun uyarınca:
  - a. İkamet Tezkerelerinin onaylanması,
  - b. Sınır vizesi iş ve işlemleri,
  - c. Yabancılarla idari para cezası verilmesiyle ilgili iş ve işlemler,
- 23- 5682 sayılı Pasaport kanununun 34 üncü maddesi gereğince idari para cezası verilmesiyle ilgili iş ve işlemler,
- 24- İç yönetmelikler mucibince yapılan yazışmalar,

## **8. İL EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

- 1- 14.08.1987 Tarih ve 87/12028 Karar Sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün (4.) (5.) (6.) (7.) (96.) (113.) (117.) (118.) (119.) (121.) maddesi gereği yapılan iş ve işlemler ve konu ile ilgili yazışmalar,
- 2- Özel güvenlik kimlik kartı ve Özel güvenlik sertifika olurları,
- 3- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanunun Uygulanmasını Gösterir Yönetmeliğin 25, 28, 29 ve 30. Maddeleri doğrultusunda verilecek silah satın alma belgesi ve onayı, özel güvenlik silah taşıma/bulundurma belgesi ve onayı ile iptal olurları, yine aynı kanun ve yönetmelik kapsamında kullanılacak olan mermilerin satın alma belgeleri ile silah/mermi nakil izin belgeleri,
- 4- İl Emniyet Müdürlüğü Güvenlik Şube Müdürlüğüne yapılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu yapılan yazışmalar,
- 5- Patlayıcı madde ile ilgili mevzuatta yapılması gereken tüm işlemlere ilişkin onaylar ve yazışmalar, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgesi, patlayıcı maddelerle ilgili depo yapım, depolama, satın alma ve satış izin belgesi onayları ve iptal onayları,
- 6- Polis Merkezi Amirliklerince Nüfus Müdürlüğü ile adres, ölüm tahkikatı yazışmaları, hastanelerden geçici rapor ve adli rapor alınması işlemlerini imzalama yetkisi ilgili Polis Merkezi Amirince,
- 7- Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından geçici görevlendirilen ve Bakanlık Onayları alınan personelin takviye kuvvet, kurs, seminer, eğitim ve adli tahkikat konuları ile ilgili görevleri ve Emniyet Müdürlüğü ile ilgili diğer iş ve işlemleri yerine getirmek üzere araçlı ve araçsız olarak il dışına gidip gelmeleri ile ilgili geçici görev yazışmaları ve onayları,

- 8- İl Emniyet Müdürlüğünde görevli personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. Maddesi (doğum sonrası) ücretsiz izin onayları ile Yardımcı Hizmet ve İşçi sınıfı personelin ücretsiz izin onayları,
- 9- Emniyet Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve kendi görev alanları ile ilgili Basın Bültenleri/Bilgi Notları, faaliyet raporları ve yapılan çalışmalar hakkında yazılı, sözlü ve görsel basın ile kamuoyuna bilgi verilmesi ve duyurulması,
- 10- Özel Güvenlik ile ilgili Temel/Yenileme yazılı ve uygulama sınavları, eğitim ve hizmet-içi eğitimi atışlarında görevlendirilecek personel onayları,
- 11- Geçici ve acil durumlarda özel güvenlik izin onayı ve kişi-kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar,
- 12- Valilik Onayından sonra özel güvenlik izin belgelerinin imzalanması,
- 13- Av malzemeleri bayilik belgesi onayları ve perakende satıcılara mahsus izin belgesi onayları ve iptal onayları
- 14- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamına giren maddelerin satışını yapmak isteyenlere verilecek satıcılık (bayilik) belgesi ile ilgili onayların ve belgelerin imzalanması.
- 15- 6136 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında;
  - a. Başvurularla ilgili yapılacak teklifler ve dosyanın tamamlanmasına yönelik diğer yazışmalar,
  - b. Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,
  - c. Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,
  - d. Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar.
  - e. İthal silah satın alma belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,
  - f. Ruhsatlı silah sahiplerine verilecek mermi satın alma belge yetki belgesinin imzalanması.
  - g. Vali tarafından silah ruhsatı onaylananlara silah satın alma belgesi, devir alacaklara noter izin belgesinin imzalanması,
  - h. Silah bulundurma ruhsatı olan şahıslara verilecek olan (Ruhsat sahibinin dilekçe ile müracaatı halinde) Yol Nakil Belgesinin imzalanması.
- 16- 2521 Sayılı Kanuna göre Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi düzenlemesine dair evrak ve olurlarının, Yivsiz Tüfek Ruhsatnamelerinin ve Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgelerinin imzalanması.
- 17- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun çerçevesinde Silah Satın Alma Belgesi, Mermi Satın Alma Belgesi, Silah/Mermi Nakil İzin Belgesi.
- 18- Yurtdışı Başkonsolosluklara yazılan bilgi mahiyetindeki yazışmalar.
- 19- İçişleri Bakanlığı KİHBİ Daire Başkanlığı ile yapılan yazışmalar.
- 20- Ruhsat Süresi geçen silahların Bölge Kriminal laboratuvarlarına Ekspertiz Raporu alımı için silah gönderme yazıları.
- 21- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanması İlişkin Yönetmelik uyarınca Yivsiz tüfek ruhsatnamesi, Yivsiz tüfek satın alma belgesi onayları, Yivsiz tüfek ruhsatname kartları ve aynı Yönetmeliğin 10. Maddesi gereği yapılan yazışmalar,
- 22- Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
- 23- 5682 sayılı Pasaport kanununun 34 üncü maddesi gereğince idari para cezası verilmesiyle ilgili iş ve işlemler,
- 24- İç yönetmelikler mucibince yapılan yazışmalar,

25- 6458 sayılı kanun uyarınca, Yabancılara idari para cezası verilmesiyle ilgili iş ve işlemler,

### **9. İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:**

- 1- Vali veya Vali Vekilinin katılmadığı İl Encümeni toplantılarına başkanlık etmek ve alınan kararları imzalamak.
- 2- İl Özel İdaresi adına 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununca verilen iş ve işlemler ile her türlü, yapma, yaptırma, onarım, alım, satım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin incelenerek, Kanuna uygunluğu tespit edildikten sonra Vali adına imzalamak.
- 3- İl Özel İdaresine ait taşıtların il içi görevlendirmelerini yapmak.
- 4- 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun, 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 Kanununca verilen görevlerin yerine getirilmesi için ruhsatın onaylanması aşamasına kadar gerekli işlemleri yapmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmaları yapmak.
- 5- İl Genel Meclisi üyelik belgeleri ile ilgili yazıların imzalanması.
- 6- Bakanlıklardan Merkez Belediyelerine gelen yardım ödeneklerinin sözleşme onayları.
- 7- KÖYDES Projesi kapsamında yapılacak olan köy altyapı işleri için Valilikçe izin talebinde bulunan ormanlık alanlara ilişkin taahhüt senetlerinin ve protokol metinlerinin imzalanması.
- 8- 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında yapılacak tüm işlemler ve bu işlemlere ilişkin olur ve onaylar.

### **10. İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

- 1- Mahalli Hizmet içi Eğitim Onayları, Meslek içi veya çıraklık eğitim kurslarının başlayış ve bitimlerinin Bakanlığa veya ilgili yerlere duyurulmasına ilişkin yazılar ile kurslara ilişkin belgelerin imzalanması,
- 2- Evrak gönderme veya evrak teslim alınma ve tebliğ mahiyetindeki yazıların vali adına imzalanması,
- 3- Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı her derece ve türdeki okul ve kurum müdürlerinin rapor, izne ayrılmaları halinde yerine görevlendirilecek müdür vekilliğine ait onaylar.
- 4- Özel Öğretim kurumlarının personelinin görevlendirilmesi ve görevinden ayrılması ve adaylıklarının kaldırılmasına ait iş ve işlemlerin onayları,
- 5- Derece ilerlemesi işlemleri ile bunların duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 6- Yönetici ve öğretmenlerin ek ders ücret onaylarının imzalanması,
- 7- İl taşınır kayıt-kontrol yetkilisi onayları, Kurumun demirbaş eşyalarının terkin, tahsis işlemleri
- 8- Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına veya gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 9- Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü ile işbirliği protokolü çerçevesinde düzenlenen mesleki ve teknik eğitim kurslarına ait belgelerin imzalanması,

- 10- İl Millî Eğitim Müdürlüğüne sehven gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 11- İller arası öğrenci nakillerine ilişkin yazışmaların yapılması,
- 12- İl Millî Eğitim Müdürlüğü personelinin aldığı yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitimi ve göreve başlayışının ilgili bölüme duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 13- Millî Eğitim personelinin giyim yardımına ilişkin onaylarının alınması,
- 14- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre Mesleki Eğitim Merkezlerince Yapılan sınav sonucuna göre düzenlenecek ustalık-kalfalık, usta öğreticilik ve iş yeri açma belgelerinin imzalanması,
- 15- Hayat Boyu Öğrenme ve Mesleki ve Teknik Eğitim kapsamında tam gün, tam yıl uygulamasına ait Kursların açma-kapama onayları, Halk Eğitim Merkezi özel mevzuatında bulunan sınav komisyonunun kurulması ve personel görevlendirilmesi onayları,
- 16- Resmî ve özel okul ve kurumların eğitim-öğretim etkinlikleri ile her türlü kurslarına ilişkin onaylar,
- 17- Kurumu ilgilendiren başvuru ve dilekçeler,
- 18- Kaymakamlıklardan gelen İl Millî Eğitim Müdürlüğünü ilgilendiren görüş, öneri ve yasal dayanak belirten, belirtilmesi istedikleri içeren cevaplar,
- 19- Yatılı öğrenci yerleştirme komisyonu,
- 20- Maarif Müfettişliğince yapılan İstinabe talimatları ve ilçe MEM ile yapılan yazışmaların il MEM adı ile yazılması,
- 21- Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derecedeki okul ve kurumun salon, bina ve tesisleri ile Millî Eğitim Bakanlığına bağlı diğer okul ve kurumların faaliyetleri için geçici tahsis yazıları ve onayları,
- 22- Öğretmen ve diğer personel için Hizmet İçi Eğitim kurs ve seminerlerinin düzenlenmesi ve personel görevlendirme onayları,
- 23- Pansiyonlu Okullara Belletici Öğretmen görevlendirilmesine ve öğrenci yerleştirilmesine ait kararlar.
- 24- İŞKUR elemanlarının görevlendirilme yazıları
- 25- Salon tahsis onayları
- 26- Okulların il içi/il dışı düzenleyeceği her türlü inceleme, gezi-gözlem, mesleki inceleme, araştırma, Sosyal- Kültürel Etkinlikler ile Sportif Etkinlik onayları, bu faaliyetlere katılacak sporcu öğrenci ve Hakem olarak görevlendirilecek öğretmen ve diğer personele ait onaylar,
- 27- Amirin takdirine bağlı mazeret izinlerinin imzalanması, daire personeli ve okul/kurum müdürlerinin sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilme onaylarının imzalanması,
- 28- Ücretsiz izin ve göreve başlama onayları ile sağlık raporlarının izne çevrilmesi onayları,
- 29- İlimizde il dışına atanan öğretmen ve diğer personelin dosyalarının gönderilmesi ve il dışından ilimize atanan personelin dosya alındı yazılarının imzalanması,
- 30- Resmî, özel okul ve kurumlarda görev yapan öğretmen, personel ve usta öğreticilerin göreve başlama, görevden ayrılma yazılarının alt ve üst makamlara gönderilmesi,
- 31- Taşımali Eğitim kapsamında görevlendirilen araçların şoför değişikliği ve araç değişikliği onayları,
- 32- Özel Eğitim Öğretim Kurumları/Özel Öğrenci Yurtlarının; kurum açma kapatma devir nakil onayları, kurucu temsilcisi ve isim değişikliği onayları, program ilavesi ile program iptali onayları, yerleşim ve kontenjan değişikliği onayları,

- izinsiz faaliyette bulunan yerlerin kapatma onayları, maarif müfettiş raporlarında getirilen teklifler ile ilgili onaylar, yatırım teşviki onayları, dönüşüm işlemleri onayları ve özel öğretim kurumları yönetmeliği ikinci bölümü içinde bulunan (23. Madde hariç) hizmet akışına ait işlemler,
- 33- İl Milli Eğitim Müdürlüğünün denetimine tabi rehabilitasyon eğitim merkezi, anaokulu ve kreşlerin ruhsatlarına ilişkin onaylar.
  - 34- Özel sürücü kursları, dersane ve diğer özel kurumların bina nakilleri, yerleşim planı onayları.
  - 35- Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitim alanları ve diğer sınav komisyon onayları,
  - 36- Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,
  - 37- Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,
  - 38- Merkezi sistem ile yapılan sınavlarda görev alacak personel onayları,
  - 39- Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili olurlar,

## **11. İL DEFTERDARI VE VERGİ DAİRESİ BAŞKANININ İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

- 1- İl içi kadro tahsis, tenkis ve teklif yazıları,
- 2- Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılacak her türlü yazışmalar,
- 3- Bakanlıktan talep edilen ödenek yazıları,
- 4- Hesap bilgileri ile hesap cetvelleri ve istatistikî bilgilerin gönderilmesine ait yazılar,
- 5- Diğer iller ile vergi uygulaması ve tahsilâtı hususunda yapılacak bilumum yazışmalar,
- 6- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre düzenlenecek Amme Alacaklarına İlişkin Haciz Varakalarının onaylanması,
- 7- Haciz Varakaların tasdikinde; Vergi Dairesi Müdürünün 50.000,00.TL.'ye kadar, Defterdarın 50.001,00 TL'den sonrasının imzalanması,
- 8- Hapsen tazyik kararlarını imzalayıp sonuçlandırmak,
- 9- Hesabata ve teknik hususata ait işlemler,
- 10- Vergi Kanunlarına taalluk eden işlemler konularında İl Defterdarına "Vali Adına" imza ve olur yetkisi,
- 11- Bakanlık (Merkez) atamalı personellerin yıllık izin onayları,
- 12- İl atamalı personellerin yıllık izin onayları,
- 13- Herhangi bir ihbar veya şikâyeti içermeyen, kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili memura havalesi.
- 14- Defterdarlığa bağlı İlçe Mal Müdürlüğü, Personel Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, Milli Emlak Müdürlüğü, Kurumlar Saymanlık Müdürlüğü ve Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğünün on güne kadar geçici boşalması halinde vekâlet edecek personel ile süresine bakılmaksızın veznedarlığa vekâlet edecek personelin vekâlet olurunun onaylanması,
- 15- İl Defterdarlığındaki dolu kadrolarda aynı hizmet sınıfı içinde unvan değişikliği olurlarının onaylanması,
- 16- Defterdarlığa bağlı Personel Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, Milli Emlak Müdürlüğü, Kurumlar Saymanlık Müdürlüğü ve Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüklerinde çalışan yardımcı hizmetler sınıfı personelinin, hizmetin gereği olarak adı geçen Müdürlükler arasında geçici görev olurlarının onaylanması,



- 17- Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazlar ile Devletin Hüküm ve Tasarrufu Altındaki yerlerin satışı, kiralanması, irtifak hakkı kurulması, her türlü tahsis işlemleri, kamunun ortak kullanımına terki, tevhid ve tespiti hakkında Maliye Bakanlığı merkez ve taşra birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının taşra birimleriyle yazışma yapmak,
- 18- Defterdarlık Muhakemat Müdürünce; 659 Sayılı KHK ile verilen görevlerin ifası için her türlü icra ve dava işlerine münhasır olarak ilgili adli ve idari makamlarla yazışma yapmak,
- 19- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan her türlü taşınmazın tahsis, trampa, irtifak hakkı, kiralama ve satışına ilişkin olarak yapılan her türlü görüş ve teklif yazıları.
- 20- Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar,

## **12. İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

- 1- Özel Hastane Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcısı Atama ve Değişiklik İşlemleri, Özel Hastane Ruhsatlandırma İşlemleri, Özel Hastane İlk Faaliyete Açılış işlemleri, Özel Hastane Açılış / Kapanış İşlemleri, Özel Hastane İsim Değişikliği, Özel Hastane Adres Değişikliği, Özel Hastane Uzmanlık Dalı Değişimi, Özel Hastane Sahiplik Değişikliği, Özel Hastane Sahiplik Şirket Nevi Değişikliği, Özel Hastane Sahiplik Şirket İsim Değişikliği, İl Dışı Kadro Devri, İl Dışı Birleşme, Özel Hastane Bünyesinde ve Müstakil Olarak Faaliyet Gösteren Müessese / Ünite Ruhsatlandırmalarına ilişkin işlemlere dair yetkiler,
- 2- Kamu, özel hastaneler ve üniversite bünyesinde faaliyet gösteren; yoğun bakım denetlenmesi, seviyele dirilmesi ve tescil işlemleri, diyaliz birimlerinin ruhsatlandırılması, denetlenmesi, faaliyet izinlerinin verilmesi, cihaz ve kapasite artış işlemleri, kan hizmet birimlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmelerine ait işlemler ile İl Sağlık Müdürlüğü tarafından oluşturulacak olan tıbbi komisyon üyelerinin belirlenmesi ve denetim ekiplerinde görev alacak personellerin belirlenmesine ilişkin iş ve işlemlere ait onaylar,
- 3- Eczane açılmasına, devredilmesine ve yer değiştirmesine ilişkin onaylar,
- 4- Kurum içi işlemi biten, tebliğ ve bilgi için gönderilen üst yazıları, personele verilen görev yeri çalışma belgelerini, imzalanması
- 5- Yurt dışına işçi olarak gitmek isteyen vatandaşların Devlet Hastanelerinden alınan sağlık kurul raporları, tüm resmi ve özel laboratuvarlarda yapılan tahlil ve tetkiklere ait tanzim edilen sonuç belgelerinin onaylanması işlemleri,
- 6- Naklen gelen ve giden personelin yol harcırahlarına ait ödeme evrakları,
- 7- Sağlık Müdürlüğünce Akıl Hastanelerine hasta nakilleri için il dışı taşıt (ambulans) ve personel görevlendirmeleri,
- 8- Sağlık Bakanlığına bağlı kurumlardaki ambulansların onarım ve bakım amacıyla il dışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- 9- Ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte il içi ve il dışı görevlendirilmesi
- 10- Yataklı sağlık tesislerinde yoğun bakım servisinin branşı, seviyesi ve yatak sayısına ilişkin onaylar,
- 11- Devlet hastaneleri acil servislerinin seviyelerini belirleme onayları,
- 12- Semt polikliniklerinin açılış – kapanış ve yatak sayısı ile hastanelerin yoğun bakım tescil onayları,

- 13- Kan hizmetleri, organ doku nakli merkezleri ile ilgili her türlü yazışmalar ve onaylar,
- 14- Kozmetik satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
- 15- Aktar ve bitkisel drog satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
- 16- Ayakta teşhis ve tedavi yapılan özel sağlık kuruluşları uygunluk belgesi ve ruhsat onayları,
- 17- Optisyenlik kurumu, gezici sağlık taraması araçları, ecza dolabı, laboratuvar vb. hizmet birimlerine verilecek çalışma izni ve uygunluk belgesi onayları,
- 18- Muayenehane açılışı, polikliniklerin dönüşüm onayları, tıp merkezlerinin ön izin başvurusu, isim, mesul müdür sahip değişikliği, laboratuvar ve müessese açılışına dair izin, ruhsat, uygunluk ve çalışma belgelerine ilişkin onaylar.
- 19- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan tıp formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan, tekniğe ve hesaba müteallik ve Valiliğin takdirini gerektirmeyen yazılar.
- 20- Denetleme, destekleme, mücadele ve laboratuvar görevlerinden kaynaklanan görevleri yerine getirmek üzere araç ve personel görevlendirme onayları.
- 21- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenmesi, teftiş rapor ve layihasının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar.
- 22- Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalanan yazı veya onayların ilçeler dahil tüm birimlere gönderilmesi.
- 23- İlimize atanan veya ilimizden tayini çıkan personelin (Müdür ve Müdür Yardımcısı unvanlı personel hariç) ilişkisini kesme ve göreve başlamalarına ilişkin Bakanlık, Genel Müdürlük ve Kaymakamlıklara gönderilen yazıların imzaları.
- 24- Duyuru mahiyetindeki evrakın İlçe Kaymakamlıklarına intikalini sağlayan yazıların imzaları.
- 25- Birim amirleri dışındaki personelin kimlik kartlarının imzalanması.
- 26- Sınav, sosyal faaliyetler, hizmet içi eğitim, sözleşmeli personel alımları ile ilgili başvuru belgelerinin alımı, değerlendirilmesi vb. işlemler için oluşturulacak komisyonların görevlendirme onayları.
- 27- Atanması Sağlık Bakanlığımız ve Valiliğimize ait olan personelin (birim amirleri hariç) kadro derece, derece ve kademe ilerlemesi onayları.
- 28- Lojman komisyonunca teklif edilen lojman tahsis onayları.
- 29- Askerlik, doğum, sağlık ve hizmet süresinden dolayı görevinden ayrılacak olan personelin ücretsiz izin onayları.
- 30- Sağlık Kurumlarımıza ait resmi araç veya resmi hizmete tahsisli kiralık araçlara şoför ve görevli personelin il içi ve il dışı görevlendirme onayları.
- 31- Birimdeki personelin 15 günü geçmeyen il içi yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları.
- 32- Geçici işçilerin (4/C) birim bünyesindeki görev yeri değiştirme onayları.
- 33- Demirbaş kayıt ve terkin onayları.
- 34- Kira sözleşmeleri onayları.
- 35- İl dışı istinabe yoluyla ifade alma talebi ve istinabe yoluyla ifade taleplerine cevap yazıları.
- 36- Köy Muhtarlıklarına ve belediyelere yazılan yazılar.
- 37- Ebe-Hemşire ve diğer personelin hizmet içi eğitim onayları.
- 38- Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanlarının yurt içi her türlü izin onayları ve yerlerine yapılacak görevlendirme olurları.
- 39- Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanlarının sözleşme onayları.

- 40- Aile Hekimi ve Aile Sağlığı elamanlarının il içi görevlendirmeleri ile geçici süre ile boşalan birimlere toplum sağlığı merkezlerinden hekim ASE görevlendirilmesi işlemleri,
- 41- Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonunun Oluşturulması Onayının alınması,
- 42- Personel hakkında yürütülen disiplin işlemleri ile ilgili olarak Valilik Makamı'nın olur ve kararları dışında kalan tebligat işlemleri, bilgi belge talepleri, hatalı bilgi belge iadeleri, diğer yazışmalar ve sekretarya işlemleri,
- 43- Ruh Sağlığı Hastalarının il dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi,
- 44- Vali adına imzalanması gereken sertifikaların imzalanması,
- 45- İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekretaryası ile ilgili yazışmalar,
- 46- "Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgeleri" ve Kaynak-İçme ve Doğal Mineralli Su İşletmesi mesul müdür belgelerinin onaylanması,

### **13. İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

- 1- 6458 sayılı Kanun gereği ilimizden ikamet izni müracaatında bulunan yabancılara tanzim edilen geçici İkamet İzni Müracaat Belgesi imzalama yetkisi,
- 2- Uluslararası Koruma Başvuru sahiplerine tanzim edilen Başvuru Sahibi Kayıt Belgesi, Yol İzin Belgesi, Uluslararası Başvuru Sahibi Tanıtma Kartı ve Uluslararası Koruma Statü Sahibi Tanıtma Kartı imzalama yetkisi,
- 3- İlgili kanunun verdiği idari yaptırım ve idari para cezaları dahil diğer iş ve işlemlerde imza yetkisi,
- 4- İlgili Kanunun Sınır Dışı Etme Kararı Alınacaklar başlıklı 54. maddesinde belirtilen şartları taşıyan yabancı uyruklu şahısların onay yazıları ile İdari Gözetim, Terke Davet ve Geri Gönderme Merkezlerine Sevk işlemlerini imzalama yetkisi,
- 5- Sınır Dışı Edilecek yabancılar için Çıkış İzin Belgesini imzalama yetkisi,
- 6- BMMYK, uluslararası kuruluşlar veya kendi çabaları ile üçüncü bir ülkeye yeniden yerleştirme kapsamında çıkışlarına izin verme kararları ve bu konuda hudut kapıları ile ilgili yapılan yazışmaları imzalama yetkisi,
- 7- Yabancılara Mahsus Acil Seyahat Belgesi imzalama yetkisi,
- 8- Göç Net İşar Modülü üzerinden yapılacak işar yazışmalarını imzalama yetkisi,
- 9- Göç Net üzerinden yapılan Uluslararası Koruma, İkamet, Geçici Koruma, Düzensiz Göç, Sınır Dışı işlemleri ile ilgili imzalama yetkisi,
- 10- Geçici Koruma Başvuru sahiplerine düzenlenen Geçici Koruma Kimlik Belgesi, İzin Belgesi, Evlenme Ehliyeti Belgesi, Gönüllü geri dönüş formu imzalama yetkisi, Geçici Koruma kapsamında iken Gönüllü Geri Dönüş yapan ve sonrasında Ülkemize tekrar gelen Suriyelilerin V-87 tahdit kodlarını kaldırma ve yeniden Geçici Koruma kapsamına alınmasına ilişkin kararın imzalanması,
- 11- Geri Gönderme Merkezlerine sevklerde yapılan yazışmaları imzalama,
- 12- Sınır Dışı kararı alınan kişilerin çıkışları, Statü verilerek Çıkışlarına izin verilen yabancılar hakkında alınan kararlarla ilgili(Hudut Kapılarını) bilgilendirici dağıtımli yazıları imzalama,
- 13- Tebligat yazılarını imzalama,
- 14- Günlük, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık standart formların, istatistiklerin ve çizelgelerin Genel Müdürlüğe gönderilmesi konulu yazıları imzalama,
- 15- İl Müdürlüğümüz içi personel görevlendirme onaylarını imzalama,

- 16- 6458 sayılı Kanunun verdiği idari yaptırım ve idari para cezaları dâhil diğer iş ve işlemlerde imza yetkisi,
- 17- Birim Amirlikleri, İl Müdürlükleri, Kaymakamlıklar, Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve Belediyeler ile yapılan yazışmalar,
- 18- Parmak izi kaydı yazışmaları ile şahıslara verilen kimlik ve izin, çıkış izin belgelerinin imzalanması,
- 19- İnsan ticareti mağdurları ile ilgili olarak kolluk birimlerine yazılan ihbar yazılarının imzalanması,
- 20- İkamet iş ve işlemlerinin imzalanması,
- 26- 6458 sayılı kanun uyarınca:
  - a. İkamet Tezkerelerinin onaylanması,
  - b. Sınır vizesi iş ve işlemleri,
  - c. Yabancılara idari para cezası verilmesiyle ilgili iş ve işlemler,

#### **14. TARIM VE ORMAN İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR**

- 1- 5403 sayılı Yasa kapsamında kurul kararlarının ilgili kurum/kuruluşlara tebliği yazıları,
- 2- 5403 sayılı Yasa kapsamında ilgili kurum/kuruluşlardan istenecek bilgi ve belgelere ilişkin yazılar,
- 3- 4342 sayılı Mera Kanunu kapsamında bakanlıklar ve ilgili kurum/kuruluşlarla yapılan yazışmalar,
- 4- 3083 sayılı Yasa kapsamında yapılacak yazışmalar,
- 5- Vali ve Vali Yardımcısının onayına sunulacak yazılar,
- 6- Vali ve Vali yardımcısının imzasını gerektiren yazıların parafı,
- 7- 5996 sayılı yasanın 12. Maddesinin 2.fıkrası gereğince Veteriner Biyolojik ürünlerin ihracat işlemleri ile ilgili yazışmaları,
- 8- 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında yapılacak yazışmalar ve verilecek su ürünleri av tezkereleri ve amatör balıkçılık belgeleri.
- 9- 1163-5200 sayılı Kanunlar kapsamında yapılacak yazışmalar,
- 10- Gıda Kontrol Hizmetlerinin yerine getirilmesi kapsamında önem ve aciliyet gerektiren numunelerin laboratuvara iletilmesi kapsamında personel ve araç görevlendirmeleri,
- 11- Personelin il içi günlük görevlendirme ve taşıt onayları,
- 12- Tarım Bakanlığı İl Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onaylar.
- 13- Kuluçkahane ve Damızlık Kanatlı İşletmeleri Yönetmeliği kapsamında verilen açılış onayları.
- 14- Veteriner Hekim Muayene ve Poliklinik Yönetmeliği gereğince Poliklinik Ruhsat onaylarının il Müdürünce imzalanması.
- 15- Tütün Mamulleri ve Alkollü İçkilerin Satışına ve Sunumuna İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında tütün ve alkollü içki toptan ve perakende satış onayları,
- 16- Kırsal Kalkınmayı Destekleme Mevzuatı Çerçevesinde il proje değerlendirme komisyon başkanlığını yapmak ve kırsal kalkınmayı destekleme Tebliği kapsamında hibe almaya hak kazanan yatırımcılarının hak edişlerinin onaylanması ve bununla ilgili işlemleri yapmak.

- 17- 6968 sayılı Ziraî Mücadele ve Ziraî Karantina Kanunu ile Ziraî Fugimasyon Yönetmeliği kapsamında verilen “Ziraî Fugimasyon Ruhsat” onayları,
- 18- Ziraî Mücadele İlaçları Âlet ve Makineler bayilik izni verilmesine ve iptal edilmesine ilişkin onaylar,
- 19- Tohumluk Bayiliği İzin Belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
- 20- Hastalık çıkış ve sönüş haberlerinin kaymakamlıklara ve diğer il valiliklerine gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 21- Ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri çalışma izin belgesinin imzalanması,
- 22- Bitki koruma ürünleri ve ziraî mücadele alet ve makineleri ile ilgili tesislere verilen reçete yazma yetki belgesi, bayilik izin belgesi, toptancı izin belgesi, depo izin belgesi vb. ile bitki koruma pasaportu kayıt sertifikasının imzalanması.
- 23- Mera tahsis amacı değişikliği ve kiralama işlemleriyle ilgili sözleşmelerin imzalanması,
- 24- İl Müdürlüğü bünyesinde veya ilgili kurum kuruluşlarla ortaklaşa açılacak kurslara ilişkin onaylar ve kurslarda öğretici/usta öğretici ve personel görevlendirilmesi onayları,
- 25- 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulacak tarımsal amaçlı kooperatif kuruluş ve ana sözleşme değişiklik işlemleri ile ilgili onaylar,

## **15. GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

- 1- Spor tesislerinin günü birlik tahsislerine ilişkin onaylar,
- 2- İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya kabile ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar.
- 3- Kurumlarının elektrik, su, telefon ve sağlık gibi kurumsal ödeme onayları,
- 4- Atış Poligonu, spor salonu vb. tahsislerin yapılması
- 5- 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanunun maddesi gereğince görevlendirilecek kabile ve personel onayları,
- 6- İlçe Kaymakamlıklarına yazılan, müsabakalarda emniyet ve sağlık tedbiri alınması ile ilgili yazılar,
- 7- Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün görev alanına giren her türlü etkinlik, spor müsabakası ve organizasyonlarda personel görevlendirme onayları ile bu faaliyetlere ilişkin güvenlik ve sağlık tedbirleri için yapılan yazışmalar,
- 8- Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün mülkiyetinde olup, İl Müdürlüğünün kullanımındaki tesislerde yapılan her türlü spor müsabakalarına ait biletlerin basımı, çıkış ve satış onayları,
- 9- Her türlü müsabakalarda, İl Spor Eğitim Merkezlerinde ve İl Gençlik Merkezinin eğitim faaliyetlerinde görevlendirilen antrenör, eğitmen, hakem ve personel görev ücretleri ve spor kabileleri harcırah ödeme onayları
- 10- Müsabakalarda seyirci giriş için satışa çıkacak biletler, müsabakada görev alacak personele hasılattan görev ücretleri ve müsabaka hasılatından kulüplere kalan kulüp payının ödenmesine ilişkin ödeme onayları,
- 11- Spor Genel Müdürlüğüne gönderilmesi gereken %5 ve %7 payların gönderilmesine ilişkin onaylar ile itiraz edilen ücretlere ait iade onayları,

- 12- İhaleleri yapılarak sözleşmeye bağlanan ve yıl içerisinde rutin ödeme planlaması yapılmış olan personel, mal ve hizmet alımlarına ve kiralamalara ilişkin her türlü ödeme onayları,
- 13- Mahkeme harçlarında kullanılmak üzere verilen avans ve harcama onayları ile İl Müdürlüğü tarafından ihalesi yapılan işlerden alınan kesin ve geçici teminat ödeme onayları,
- 14- Kiradaki taşınmazlara ait sözleşmelerin Valilik onayından sonra yenilenmesi ve ihale belgesi onaylanmış işlere ait sözleşmelerin imzalanması,
- 15- Açılmasına onay verilen özel spor tesislerine ait belgelerin imzalanması ile Gençlik ve Spor Kulüplerinin spor branşı ilavesi tescil işlem onayları,
- 16- Gençlik kamplarında görevli olan “Gençlik Liderleri” ve diğer personelin görev ücretlerine ilişkin ödeme onayları,
- 17- Personele ilişkin sigorta primleri, emekli ikramiyesi, emekli keseneği yardımı ödeme onayları,
- 18- Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre açılacak tesislere, işyeri açılış izni onayları.
- 19- Gençlik ve Spor Bakanlığına doğrudan yazılan herhangi bir görüş içermeyen yazılar,

#### **İL MÜFTÜSÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

- 1- İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,
- 2- Hac ve Umre ile ilgili iş ve işlemler ile ilgili onaylar,
- 3- Vaaz, İrşad, Aile ve Dini Rehberlik Bürosu (ADRB) faaliyetleri kapsamındaki personelin, kurumlar arası geçici görev onayları,
- 4- Kuran Kursu ve Müftülüğe bağlı diğer birimlerdeki öğrenci, öğretmen ve diğer kamu görevlisi ve kişilere yönelik il içi/il dışı düzenleyeceği her türlü inceleme, gezi-gözlem, mesleki inceleme, araştırma, sosyal- kültürel etkinlikler ile sportif etkinlik ve onayları,

#### **16. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

- 1- Deşarj ve emisyon izni verilmesine ilişkin onaylar,
- 2- İmar durumu ile ilgili her türlü iş ve işlemler,
- 3- Kooperatiflerin kuruluş, ana sözleşme değişiklikleri, genel kurullarına izin verilmesi ve Bakanlık Temsilcisi ile ilgili yazışmalar,
- 4- Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar,
- 5- 2872 sayılı Çevre Kanununa bağlı olarak çıkarılan yönetmeliklere göre verilen her tür belge ve izinler ve 2872 sayılı Çevre Kanunu çerçevesinde yapılacak iş ve işlemler ile verilen idari yaptırım kararlarının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 6- İş ihzarat programları, fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurlarına ilişkin onaylar,
- 7- Her ölçekteki planlamaya esas olarak hazırlanan jeolojik-jeoteknik etüt raporlarının onaylanması,

- 8- Teknik elemanların il içi gününbirlik araçlı görevlendirme onayları,
- 9- Perakende kömür satıcıları için düzenlenen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi.
- 10- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri uyarınca Bakanlıktan gelen ödenek ve harcama yetkisi dâhilinde çıkılacak proje, yapım, hizmet, mal, araç, personel alımı ihalelerinde ihale öncesi ve sonrasına ilişkin her türlü yazılar,
- 11- 4703 sayılı Yapı Malzemeleri Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yapılacak iş ve işlemler,
- 12- 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun, Yönetmelik ve uygulamalarıyla ilgili olarak Yapı Denetim Kuruluşlarına ve ilgili İdarelere (Belediye, OSB, Serbest Bölge) yazılan yazılar, yapı denetim şirketlerinin kuruluş, vize, adres değişikliği ile alakalı Bakanlığımıza yazılan yazılar; inceleme raporu düzenlenip Yapı Denetim Komisyonunca alınan kararların Bakanlığımıza, ilgili İdarelere ve Cumhuriyet Savcılıklarına bildirilmesi hakkındaki yazılar,
- 13- 5983 (1163) sayılı Kooperatifler Kanunu ve ilgili mevzuat uygulamalarıyla ilgili olarak Kooperatiflere, Kurumuna (Belediye-İl Özel İdaresine) yazılan yazılar, Kooperatif Genel Kurullarında Bakanlık temsilcisi görevlendirme Olurları,
- 14- Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) kararları ve bu kararlar üzerine verilecek idari yaptırımlar ile ÇED kapsam dışı ve ÇED gerekli değildir kararları
- 15- Belediyelerle ilgili Bakanlıktan istenen Valilik görüşlerinin hazırlanması,
- 16- Bakanlıklardan Merkez Belediyelerine gelen yardım ödeneklerinin sözleşme onayları.

## **17. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

- 1- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü kuruluşlarında çocuk, özürlü ve yaşlı nakilleri için il dışı personel ve taşıt görevlendirilmesi,
- 2- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği uyarınca verilecek uzun süreli ekonomik destek olurları.
- 3- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca engelli vatandaşlarımıza yönelik olanlar dahil ilimizde uygulanacak projelere yönelik olarak Valiliğimiz adına açılan hesaplardan Valilik Oluru ile yapılacak yetkilendirmeye binaen Ödeme yapılması
- 4- Şehit Yakınları, gaziler ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında değerlendirilen sivil vatandaşların iş ve işlemlerle ilgili başvuru dilekçelerinin havale edilmesi.
- 5- 2828 kapsamında koruyucu aile sözleşmelerinin imzalanması
- 6- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ve Çocuk Yuvası ve Kız Yetiştirme Yurdu denetimine tabi özel sosyal hizmet kuruluşları (özel huzurevleri, kreş ve gündüz bakımevleri ile özel özürlü bakım merkezi vb.) nın ruhsatlarına ilişkin onaylar.
- 7- İl Müdürlüğüne bağlı kurum ve kuruluşlarda misafir olarak kalınmasına ilişkin onaylar.
- 8- İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların il içi gezi onayları,
- 9- Ücret karşılığı ek ders verdirilmesine ilişkin onaylar,

- 10- Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla il dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
- 11- 2828 sayılı Kanun kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarının istihdam edilmelerine ilişkin işlemlere ilişkin yazışmalar,
- 12- Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği hükümlerince 12 aya kadar nakdi yardım onayları,
- 13- İl içi sosyal inceleme ve değerlendirme amaçlı personel görevlendirme onayları,

## **18. İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

- 1- Jeolojik Etüt Raporlarının onaylanması.
- 2- Valiliğimiz emrine gönderilen acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin onay ve yazılar.
- 3- Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi vb. gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar,
- 4- İhaleli işler izleme cetvelleri, EYY'li konutlar inşaat seviyeleri raporları, afet (jeolojik) etüt raporları ve afete maruz bölgelerdeki imar planına esas jeolojik-jeoteknik etüt raporu onay yazıları,

## **19. İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

- 1- Bakanlığa giden teknik nitelikte olan yazılar
- 2- Kültür Merkezi salon tahsisi onayları.
- 3- Sivil Toplum Kuruluşları ile yazışmaların yapılması.
- 4- 2863 sayılı Kültür ve Tabiatı Koruma Kanunu ile ilgili yazışmaların yapılması.
- 5- 2634 sayılı Turizm Teşvik Kanunu ile ilgili yazışmaların yapılması.
- 6- 5224 sayılı Sinema Filmlerinin, Belgesel ve Dizi çekimlerinde yerli firmalara izin verilmesi.
- 7- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Yasasıyla ilgili piyasa denetimlerinin yapılması.
- 8- Görevli izin veya yıllık izin dönüşü göreve başlama ve ayrılma yazılarının gönderilmesi.
- 9- 1618 sayılı Seyahat Acenteleriyle ilgili yazışmaların yapılması.
- 10- Bakanlık tarafından uygun görülüp belediyelere tahsis edilen ödeneklerinin protokolünün ve miktarın havalesinin imzalanması.
- 11- Kültür ve Turizm Bakanlığına doğrudan yazılan herhangi bir görüş içermeyen yazılar,
- 12- İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü personelinin aldığı yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitimi ve göreve başlayışının ilgili bölüme duyurulmasına ilişkin yazılar,

## **20. TİCARET İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

- 1- Tüketici Hakem Heyeti Başvuru evraklarının havale edilmesi ve kabulünün yapılması.
- 2- Şirket, kooperatif kuruluş, tüzük madde değişiklikleri ve genel kurullarında bulundurulacak görevlilere ait yazışmalar,
- 3- Garanti ve cayma bildirim belgelerinin tanzimi, onaylanması ve ilgililere tebliği,



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler ve Yürürlük**

#### **21. UYGULAMA ve TAKİP**

Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ile Birim Amirleri sorumludur.

#### **22. İÇ YÖNERGE:**

İhtiyaç duyan birimler 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. Birim Amirleri, hazırlayacakları bir "İç Yönerge" ile, bu Yönerge ile kendilerine devredilen yetkilerden hizmet gereği uygun gördüklerini kurumlarının görevleriyle ilgili işleyişi hızlandırmak ve kolaylaştırmak amacıyla ve sorumluluğu üstlenmek kaydıyla, sadece yardımcılara/hiyerarşide "birim amirinin" bir basamak altındaki görevliye "Vali Adına" imzalamak üzere devredebilirler. İç Yönergede birim amirinin kendi adına imzalanmak üzere devredeceği imza yetkileri ayrıca düzenlenir.

İç Yönergeler Vali Yardımcılarının uygun görüşü ve Vali onayına müteakip yürürlüğe girer. Bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

#### **23. YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

1- İmza Yetkileri Yönergesinde tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüde düşülen hususlarda Vali veya ilgili Vali Yardımcısının, ilçelerde Kaymakamların görüşüne başvurulacak ve verilen talimat doğrultusunda hareket edilecektir.

#### **24. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA**

1- 20/10/2017 tarihli Adıyaman Valiliği İmza Yetkiler Yönergesi ile daha önce alınmış imza yetki onayları ve bunlara dayanak çıkarılan iç yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **25. YÜRÜRLÜK**

1- Bu Yönerge 19/11/2019 tarihinde yürürlüğe girer.

#### **26. YÜRÜTME**

1- Bu Yönergeyi Adıyaman Valisi yürütür.

Aykut PEKMEZ  
Vali