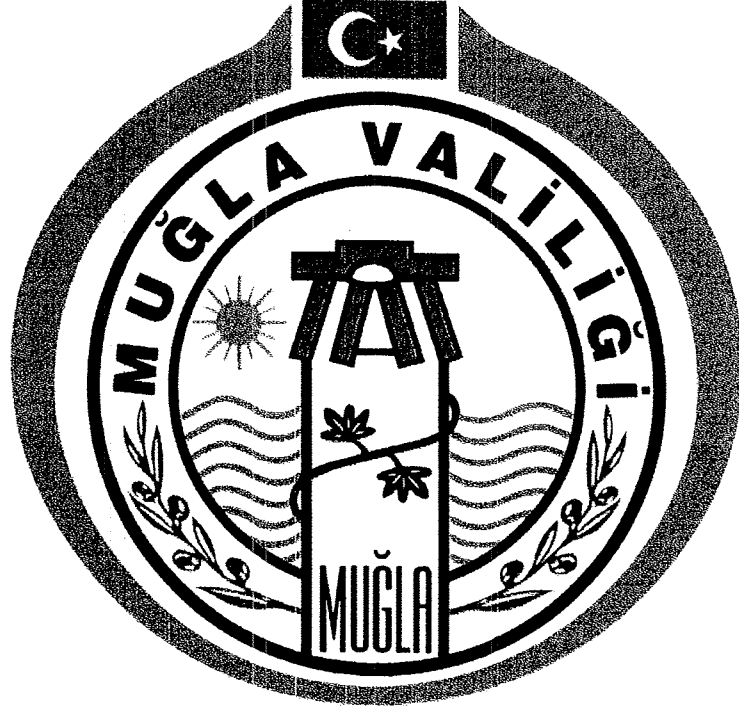




T.C.
MUĞLA VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

Aralık 2018

www.mugla.gov.tr

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	3
GENEL ESASLAR	3
1- Amaç	3
2- Kapsam	3
3- Yasal Dayanak	3
4- Tanımlar	4
5- Yetkililer	4
İKİNCİ BÖLÜM	4
İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI	4
6- İlke ve Usuller	4
7- Sorumluluklar	7
8- Uygulama Esasları	7
A) Başvurular	7
B) Gelen Yazılar-Evrak Havalesi	8
C) Giden Yazılar	8
D) Toplantılar	8
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	9
İMZA, ONAY ve YETKİLER	9
9- Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar	9
10- Vali Tarafından Onaylanacak Yazılar	10
11- Vali Yardımcılarının İmzalayacakları Yazılar	10
12- Vali Yardımcılarının Onaylayacağı Yazılar	11
13- Hukuk Müşaviri/İl Hukuk İşleri Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar	12
14- Kaymakamlar Tarafından İmzalanacak Evraklar	12
15- Kaymakam Adaylarının Yürüteceği İşler	13
16- Valilik Birim Müdürlerinin İmzalayacağı Evraklar	13
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	14
BİRİM AMİRLERİ İLE DİĞER YETKİLİLER TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER	14
17- Birim Amirlerinin İmza Yetkileri	14
18- Tüm Birim Amirlerinin İmza Yetkileri	14
19- Bazı Birim Amirlerinin İmza Yetkileri	15
20- İl Jandarma Komutanı	15
21- İl Emniyet Müdürü	15
22- İl Milli Eğitim Müdürü	15
23- İl Tarım ve Orman Müdürü	16
24- İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü	16
25- İl Göç İdaresi Müdürü	17
26- Gençlik ve Spor İl Müdürü	17
27- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü	17
28- İl Afet ve Acil Durum Müdürü	18
29- İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü	18
30- Ticaret İl Müdürü	18
31- İl Sağlık Müdürü	18
32- Defterdar	19
33- İl Kültür ve Turizm Müdürü	19
34- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü	19
35- Çevre ve Şehircilik İl Müdürü	19
BEŞİNCİ BÖLÜM	20
MUHTELİF HÜKÜMLER	20
36- Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler	20
37- Yönergedeki Boşluklar	20
38- Yürürlükten Kaldırma	20
39- Yürürlük	20

T.C.
MUĞLA VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ
Birinci Bölüm
GENEL ESASLAR

1 - AMAÇ

Bu yönergenin genel amacı; 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 5 ve 9 uncu maddeleri uyarınca Muğla İlinde;

- 1.1- “Vali Adına” imzaya yetkili görevlileri belirlemek;
- 1.2- Verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak;
- 1.3- Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak;
- 1.4- Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimliliği ve etkinliği artırmak;
- 1.5- Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
- 1.6- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, çalışmalarını il yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerine imkân sağlamak;
- 1.7- Kendilerine yetki devredilenlerin; sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekle sarılmalarını özendirmek, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak;
- 1.8- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak; Yönetime karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

2 - KAPSAM

Bu yönerge Muğla Valisinin ve Vali adına imzaya yetkili kılınanların; ilin genel idaresine ait yazışmalarla ilgili imza yetkilerini ve bu yetkilerini nasıl kullanacaklarına dair ilke ve usullerle resmi yazışma usulünü kapsar.

3 - YASAL DAYANAK

Bu yönerge; 13.08.1999 tarihli Bakanlık onayı ile yürürlüğe giren “İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi” nin 17. maddesi uyarınca, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkındaki Kanunun 34 ve 35. maddeleri ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunun 5 ve 9. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır. Yasal dayanaklar;

- 3.1- 5442 sayılı “İl İdaresi Kanunu”;
- 3.2- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası:1-4);
- 3.3- 3071 sayılı “Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun”;
- 3.4- 4982 sayılı “Bilgi Edinme Kanunu”;
- 3.5- “İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik”;
- 3.6- “Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği”;
- 3.7- 02 Şubat 2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2014/7074 Sayılı “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”;

4 -TANIMLAR**Bu yönergede yer alan deyimlerden**

Yönerge	: Muğla Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik	: Muğla Valiliğini,
Vali	: Muğla Valisini,
Vali Yardımcısı	: Muğla Vali Yardımcılarını,
İlgili Vali Yardımcısı	: Görev bölümü esasına dayalı olarak, daire, kurum, kuruluş ve birimlerin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
Hukuk Müşaviri	: İl Hukuk Müşavirini,
İl Hukuk İşleri Müdürü	: Muğla İl Hukuk İşleri Müdürünü,
Kaymakam	: Muğla İline bağlı İlçe Kaymakamlarını
Birim	: Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlar ile Bakanlıkların, Bakanlıklara bağlı ve ilgili kuruluşların İl kademesindeki teşkilatları,
İl İdare Şube Başkanı veya Birim Amiri	: Cumhurbaşkanlığına bağlı ve ilgili kurumlar ile Bakanlıkların veya Müstakil Genel Müdürlüklerin İl yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini, müdür, başkan veya üst yetkililerini,
Valilik Birim Müdürü	: İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Protokol Şube Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, Sosyal Etüt ve Proje Müdürü
Kaymakam Adayı	: Muğla İli Kaymakam Adaylarını ifade eder.
Mahalli İdareler	: Belediyeler ve Mahalli İdare Birliklerini ifade eder.

5 - YETKİLİLER

- 5.1- Vali
- 5.2- Vali Yardımcıları
- 5.3- İl Hukuk İşleri Müdürü
- 5.4- İlçe Kaymakamları
- 5.5- İl İdare Şube Başkanları
- 5.6- Birim Amirleri
- 5.7- Valilik Birim Müdürleri
- 5.8- Kaymakam Adayları
- 5.9- İl İdare Şube Başkan Yardımcıları

İKİNCİ BÖLÜM**İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI****6 - İLKE VE USULLER:**

- 6.1- İmza yetkisinin devrinde Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- 6.2- Vali Yardımcıları Vali olmadığı durumlarda Vali adına, bulunmadığı durumlarda diğer Vali Yardımcıları adına verilen yetkileri kullanabilir.
- 6.3- İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 6.4- Vali tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken imza yetkilisinin adının altına "Vali a. (Vali adına)" ibaresi yazılacaktır.
- 6.5- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerine aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "Bilme Hakkı" nı kullanır.

- 6.6- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 6.7- Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 6.8- Valilikler ile diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda kimin imzaya yetkili olduğu, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsamı ve önemi dikkate alınarak belirlenir.
- 6.9- Birim amiri birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.
- 6.10- Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak vekil tarafından makam yetkilisine bilgi verilir. Vali Yardımcıları arasında da aynı usul uygulanır.
- 6.11- Onaylar yasal dayanaklı olarak oluşturulacak, yasal dayanağı olmayan hiçbir onay hazırlanmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat yazıda (" **Kanunu'nun...** maddesi, ve Yönetmeliğin...maddesi gibi) **açıkça belirtilmelidir. Buna uygun olmayan yazılar sıralı amirlerce düzeltilir.**
- 6.12- Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulmalıdır. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve onaylanmış olmalıdır.
- 6.13- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılardan Vali'nin imzalayacağı yazılar bizzat Birim Amirleri tarafından imzaya sunulur.
- 6.14- Vali Yardımcılarının imzalayacağı yazılar, önemine göre bizzat Birim Amirleri veya konuyu bilen yetkili görevlilerce imzaya sunulur. **Önemli konular bilgi verilmeden asla rutin evrak arasında gönderilmez.**
- 6.15- Valinin imzalayacağı diğer yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne, Vali Yardımcılarının imzalayacağı yazılar ise ilgili sekreterliğe imza kartonu içerisinde teslim edilir. İmzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.
- 6.16- Yazıların ilgili birimce hazırlanması ve oradan yayınlanması asıldır. Ancak acele ve gerektiği görüldüğü hallerde Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazılardan bir örneği, bilgi için ilgili birime gönderilir. Bu kabilden yazılar için, Valinin imzasına sunulmadan önce ilgili birimin bağlı bulunduğu Vali Yardımcısının parafı alınır.
- 6.17- 6360 sayılı Kanunla, 3152 sayılı Kanuna eklenen 28/A maddesi hükmüne göre kurulan Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığının başkanı İl Valisi olup, Başkanlık görevinin Vali Yardımcısı tarafından yürütülmesi nedeni ile Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığına yazılacak yazılarda kurumlarca arz edilecektir.
- 6.18- İl içi personel atamaları ile Valilik görüş veya takdirini gerektiren konulardaki yazılar, ilgili Vali Yardımcısının "**uygun görüşü**" alındıktan sonra Vali'nin imzasına sunulur.
- 6.19- Bakanlıklarca Valiliğimizden görüş istenilmesinde birim amiri ilgili Vali Yardımcısının görüşünü alarak yazıyı Valinin imzasına sunar. Kaymakamlık teklifine verilecek olumsuz cevaplarda da aynı yol izlenir.
- 6.20- Vali Yardımcıları ile birim amirleri arasında koordinasyonu sağlamak, çelişkileri ve kopuklukları önlemek amacıyla birim amirlerine Valilik Makamınca verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amiri tarafından en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısına bilgi verir. **Hiçbir birim diğer birimin alanına giren, ona görev yükleyen konularda ilgili birim amiriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.**
- 6.21- Vali Yardımcıları ve İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından havale edilen yazılarda veya dilekçelerde "**Makama Arz**" ibaresi bulunduğu takdirde, ilgili birim amiri tarafından derhal Makama bilgi verir.
- 6.22- Havale evrakında ve yazıda "**Görüşelim**" notu konulan yazıları ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli ön bilgi ve belgelerle havaleda imzası bulunan Vali Yardımcısı *ve/veya* daha sonra gerekiyorsa Vali ile görüşerek kesin uygulama sağlanır.
- 6.23- Yazıyı paraf eden ve imzalayan her derecedeki sorumlu bu yazının yasalara, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına, yönetmelikteki şekil şartlarına uygunluğunu sağlamaktan sorumludur.
- 6.24- İlde kuruluşu bulunmayan Bakanlık, bağımsız Genel Müdürlükler ile kurulların işleri, ilgili Bakanlıkların işlemlerini yürüten ilgili il müdürlüğü tarafından yürütülür.
- 6.25- Vali Yardımcıları arasında görev bölümü Vali tarafından gerek görüldüğünde yeniden düzenlenir.
- 6.26- Basında çıkan ihbar şikâyet ve dilekler; ilgili birim amirlerince herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya basından sorumlu Vali Yardımcısının değerlendirilmesi ile Valiye sunulacaktır. Basına verilecek cevabın şekli ve içeriği Vali tarafından takdir edilecektir. Basına bilgi verme bizzat Vali veya yetki vereceği Vali Yardımcısı tarafından ya da Vali yetki verdiği takdirde birim amiri tarafından yapılır.
- 6.27- Birim Amirleri kendi kurumları içinde, Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürleri arasında yapmış oldukları görev dağılımını en geç 15 gün içinde Valilik Makamının olurlarına sunarlar. Daha önce onay alınmış olsa bile bu yönergenin yayınlanmasından itibaren onaylar yenilenecek olup, konu ilgili Vali Yardımcıları tarafından bizzat takip edilecektir.
- 6.28- Yetki devri ile devredilen yetki devredilemez. Ancak Vali ve Vali Yardımcılarının imzalayacağı ve onaylayacağı

iş ve işlemler dışında kalan bütün yazışmalar, birim amirleri tarafından imzalanacak ve onaylanacaktır. İş yoğunluğu fazla olan birim amirleri imza yetkilerinin bir kısmını birim amir yardımcılara ve şube müdürlerine devretmek için ayrıca Valilik Makamından onay alacaklardır. Alınan bu onayın bir örneği İl Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilecektir.

6.29- Yetkiler, sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.

6.30- Vali Yardımcıları'na İş Bölümü Görev ve Yetki Dağılımı Yönergesi uyarınca bağlanan kuruluş ve birimlerde Vali adına denetlemede bulunma görev ve yetkisi verilmiştir.

6.31- Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümünde yalnızca Bakanlık adı belirtildiği durumlarda bu görevlendirme ilgili bakanlığın ana, danışma, denetim ve yardımcı birimleri ile bağlı kuruluşları da kapsar.

6.32- İl'deki tüm Kurum ve Kuruluşlar yazışmalarında Valilik ve Kaymakamlık kanalını kullanacaklardır. Yönergede özel düzenlenen hususlar dışında Bakanlık düzeyinde yapılan yazışmalar mutlaka Vali Yardımcısı imzası ile yapılacaktır.

6.33- Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.s. etkinliklerde koordinasyonun sağlanması amacıyla önceden mutlaka ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilecektir.

6.34- Daire Müdürleri günü birlik İl içindeki İlçe ve çalışma alanlarına çıkışla ilgili toplu Onay alabilecekler ancak çıkış günü sabahı ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğü'ne telefonla bilgi vereceklerdir.

6.35- 6360 sayılı "On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Karamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümleri uyarınca Belediyeler diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla kendi idarelerinin iş ve ihtiyaçlarıyla ilgili yazışmalarını doğrudan yapacaklardır.

6.36- "Koruyucu Güvenlik Yönergesi" esasları hassasiyetle tatbik olunacak, personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.

6.37- Yazışmalarda kurumlarınca kullanılan baskılı kâğıtların başlığı, (Kurumun nereye bağlı olduğunu ifade eden başlık) "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" te yer alan standarda uygun hale getirilecek, standartlara uymayan evrak işleme konulmayacak, yazılar, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" te belirtildiği şekilde yazıyı yazan görevliden başlayarak imza aşamasına kadar, sıralı görevlilerce paraf olunarak ekleri varsa evveliyatına ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

6.38- İl genel idare kuruluşlarının, İl ve İlçe kademeleri, İl merkezi ile aynı ya da farklı İlçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri arasında doğrudan yazışma yapabilir. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Vali a." ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen yazılar mutlaka Valilik ve Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılacaktır.

6.39- Valilik Aracılığı ile Yazılacak Yazılar;

- 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 (Bu yönergede daha sonraki maddelerde konulan istisnalar hariç);
- 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) "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 şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları;
- k) Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikâyet ve yakınma 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.

6.40- Kaymakamlıklar Aracılığı ile Yazılacak Yazılar;

- a) İlçelere gönderilen yazılardan Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanan yazılar;
- b) İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış v.b. hususlarda yazılacak yazılar;

- c) İl'de Vali, merkez teşkilatlarında Bakan Yardımcıları veya daha üst unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar;
- d) İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan, yeni bir yöntem veya uygulama kapsayan yazılar;
- e) İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar;
- f) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen şikâyet ve yakınmaların gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar;
- g) Kamu personeli ile ilgili ön inceleme veya soruşturmacı görevlendirilmesine ilişkin yazılar;
- h) Araştırma, soruşturma, ön inceleme başlatılması ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar;
- i) Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar;
- j) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları;
- k) Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları;
- l) Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları;
- m) Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar;
- n) İlçenin emniyet ve asayiş ile ilgili yazılar;
- o) "Çok gizli" ibareli yazılar;
- p) İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar;
- r) Tekit yazıları;
- s) Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar.

6.41- **Tüm birimlerden Valiliğe yazılan yazılarda birimin en üst amirinin imzası bulunur.**

7- SORUMLULUKLAR

Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri sorumludur.

- 7.1- Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
- 7.2- Birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin korunması ile tabi olduğu prosedürün ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından Birim Amirleri yetkili ve sorumludur.
- 7.3- Tekid yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilen birimlerde Birim Amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulur.
- 7.4- Yetkilinin bulunmadığı veya izinli olduğu durumlarda vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır. Bu durumlarda imzayı atan görevli, konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olur.

8- UYGULAMA ESASLARI

A- BAŞVURULAR

Vatandaşlarımız; Anayasamızın 74. maddesi ve 3071 sayılı "Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun" uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine "Valilik Makamı" daima açıktır.

Valilikçe başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür:

- 8.1- Dilekçeler esas itibarıyla Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir.
- 8.2- Kamu kurum ve kuruluşları veya şahıslardan gelen, içeriği itibari ile Vali veya Vali yardımcılarının bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gerekmeyen konular ile bilgi toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazıların ve dilekçelerin ilgili kuruma, herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla İl Yazı İşleri Müdürü veya Özel Kalem Müdürü tarafından havalesi;
- 8.3- Dilekçelerin cevapları, Vali veya ilgili Vali Yardımcısı ve birim amirleri tarafından imzalanacaktır. Vali Yardımcıları dışında yapılan havalelerde herhangi bir mukteza tayin edilemez.
- 8.4- Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen, "4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe" göre yapılan başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilerek kurum amiri imzası ile cevap verilir,
- 8.5- Valiliğimize başvurularda mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun

hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar için ilgili Vali Yardımcısından görüş alınır.

8.6- Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini 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 icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.

8.7- Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunların dışındaki istemlere ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

B-GELEN YAZILAR – EVRAK HAHALESİ

8.8- "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel", "Acele", "Şifreler" ve Vali adına gelen yazılar, İl Yazı İşleri Müdürü tarafından Valiye sunulmak üzere Özel Kalem Müdürlüğüne açılmadan teslim edilecek ve kayıtlar Özel Kalem Müdürlüğünde tutulacaktır.

8.9- Valilik makamına gelen diğer tüm yazılar; (gizli ve kişiyeye özel hariç) Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğü evrak bürosunda açılacaktır. İlgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak görev bölümüne göre ayrımı yapıldıktan sonra ilgili Vali Yardımcısına sunulacaktır.

8.10- Birim amirleri kendilerine gelen Vali veya Vali Yardımcılarının havalesini taşımayan evrak arasında kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

C- GİDEN YAZILAR

8.11- Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda da adı ve soyadı ile unvan arasında "Vali a." ibaresi konulur.

Vali onayına sunulan yazılar ilk teklif eden birim amirinin imzası ve kâğıdın sol tarafına ilgili Vali Yardımcısının "Uygun görüşle arz ederim" imzası ile Makamın olurluna sunulur.

8.12- Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; Vali Muavini, Vali Yardımcısı veya Müdür Muavini, Müdür Yardımcısı şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine "Vali Yardımcısı" veya "Müdür Yardımcısı" unvanı yazılır.

8.13- Onaylarda "Uygundur", "Muvafıktır" gibi değişik ifadeler yerine, imza yeri için yeterli açıklık bırakılarak "OLUR" deyiimi kullanılır.

8.14- Yazıların sonuç bölümünde yer alan "Saygılarımla arz ederim" ve benzeri ifadelerin yerine "Arz ederim", "Rica ederim" deyiimi kullanılır. Eşit ve üst makamlara "arz", ast makamlara "rica", hem üst, hem de eşit veya ast makamlara yazılan yazılara ise "arz ve rica ederim", gerçek kişileri muhatap yazışmalarda "Saygılarımla.", "İyi dileklerle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir.

8.15- Yazıların güncel ve Türkçe kelimeler ile dilbilgisi kurallarına uygun, devrik cümle kullanılmadan hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.

D- TOPLANTILAR

İl Koordinasyon Kurulu, İl Emniyet Komisyonu Vali başkanlığında yapılacaktır. Gerektiğinde ve zorunlu hallerde iş bölümü esası içerisinde Kurul ve Komisyonlara ise ilgili Vali Yardımcısı Vali adına başkanlık edebilecektir.

Vali Yardımcıları, başkanlık ettikleri Komisyon toplantılarının önemli gündemleri hakkında önceden ve konuya ilişkin alınan kararlarla ilgili olarak da sonradan Valilik Makamına bilgi vereceklerdir.

Toplantılara ilgili birim ve kurum amirlerinin hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilecek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilecektir.

Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak kurul ve komisyon üyesi olmayan uzman kişiler konu ile ilgili olarak bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA, ONAY ve YETKİLER

9- VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 9.1- Cumhurbaşkanlığı Makamı ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına hitaben yazılar;
- 9.2- TBMM Başkanlığı ve TBMM Genel Sekreterliğine yazılan yazılar;
- 9.3- Cumhurbaşkanı imzası ile gelen yazıların cevapları ile Cumhurbaşkanlığına sunulan Valilik görüş ve önerilerini içeren yazılar;
- 9.4- Bizzat Genelkurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar;
- 9.5- Bakanlıklardan bizzat Bakan ve Bakan Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla. Bakanlıklara görüş ve teklif bildiren yazılar;
- 9.6- Cumhurbaşkanlığı ile İçişleri Bakanlığından; Cumhurbaşkanı, Bakan, Bakan Yardımcısı imzası ile gelen yazıların ilgili birimlere intikal ettirilmesine ilişkin yazılar;
- 9.7- Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar;
- 9.8- Anayasa, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar;
- 9.9- Yargı mercilerine herhangi bir konudaki Valilik görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar ile Danıştay'da açılacak davalar ve bu konudaki savunma yazıları;
- 9.10- İl Tüzel kişiliği adına Tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak vekâlet veya Valilik Hizmet Vakfının ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında temsil yetkisi veren yazılar;
- 9.11- YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörlükleri ve Akademi Başkanlıklarına yazılan yazılar;
- 9.12- Prensip, yetki ve uygulama genel usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar;
- 9.13- Birimlere ve Kaymakamlıklara gönderilecek genel nitelikli direktif ve genelgeler;
- 9.14- Şifreli yazışmalar ile önemli ve özerklik arz eden konulara ilişkin, "Çok Gizli", "Gizli" ve "Kişiyeye Özel" işaretli yazılar;
- 9.15- Üst, eşdeğer ve ast makamlara çekilen şifrelerin tümü;
- 9.16- Açılan şifrelerden Bakan ve Bakan Yardımcısı imzalı olanların alt makamlara intikal ettirilmesine ilişkin yazılar;
- 9.17- Önem ve özellik arz eden diğer gizlilik dereceli yazılar;
- 9.18- Beş yıllık plan, yıllık program ve icra planlarının uygulanması ile ilgili olarak üst makamlara yazılan görüş ve öneriler;
- 9.19- İl sınırları içinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla (anarşik olaylar, terör niteliğindeki olaylar, bölücülük niteliğindeki olaylar ve benzeri olaylar) ilgili yazılar;
- 9.20- 5442 sayılı Kanun'un 2261 sayılı Kanun'la değişik 11. maddesinin (D) fıkrası uyarınca Garnizon Komutanlığından "Yardım İsteme" yazıları;
- 9.21- 5442 sayılı Kanun'un 9. maddesinin (f) fıkrası uyarınca İl'de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları;
- 9.22- Ataması Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait yönetici personel ile ilgili, görüş ve değerlendirme ve muvafakat yazıları;
- 9.23- Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Belediye Başkanları ile ilgili ihbar ve şikâyetler nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar;
- 9.24- Mülki İdare Amirleri, Birim Amirlerine taltif, eleştiri veya ceza maksadıyla yazılan yazılar ile Kaymakamlardan ve Birim Amirlerinden gelen taltif ve ceza gibi önemli öneri ve tekliflere verilecek cevaplar;
- 9.25- Herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için üst makamlardan müfettiş istenmesi ile ilgili yazılar;
- 9.26- Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan Çıkarma teklif yazıları;
- 9.27- Vali Yardımcıları ya da Birim Amirlerinin adlarına yazılan yazılar;
- 9.28- Kaymakam Adayları ile ilgili raporlara ilişkin yazılar;
- 9.29- Mülki İdare Amirleri hakkındaki şikâyet ve inceleme sonucunda gönderilecek yazılar;
- 9.30- Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş layihalarına verilecek cevaplar;
- 9.31- Valilik adına yazılacak radyo ve televizyon konuşma metinleri, basına verilecek yazı metinleri, basın bültenleri;
- 9.32- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun'un uygulaması;
- 9.33- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Vali adına veya zata mahsus yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar;

- 9.34- Mevzuat uyarınca Vali tarafından imzalanması zorunlu olan ve yetki devrinin mümkün olmadığı her türlü rapor, karar, işlem ve yazılar;
- 9.35- Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar;
- 9.36- Valinin Başkanlığında yapılan Uyuşturucuyla Mücadele Kurulu, Güvenli Eğitim Kurulu, Asayiş Koordinasyon Kurulu, Bağımlılıkla Mücadele Kurulu, İstihdam Kurulu, Çocuk Haklarını Koruma Kurulu, Kadına Yönelik Şiddet Kurulu ve Halk Günü toplantılarına ilişkin yazılar.

10- VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

- 10.1- Asaleten yapılacak atamalara ilişkin onaylar; (İl İdare Şube Başkanları ve daire müdürleri konuyu ilgili Vali Yardımcılarının bilgisi dâhilinde önceden Vali ile görüşüp muvafakatini aldıktan sonra yasal dayanağını da belirtmek suretiyle onaya sunacaktır. 5442 sayılı Kanun'un 8. maddesi uyarınca istihdam yerleri saptanmak kaydıyla İl emrine atanan memurlara ilişkin işlemler de bu şekilde yürütülür.)
- 10.2- Mülki İdare Amirleri ve İl İdare Şube Başkanları, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin (İlgili Vali Yardımcısının uygun görüşü ile) her türlü izin ve vekâlet onayları;
- 10.3- Vali Yardımcılarının, Kaymakamlar, Birim Amirleri ve kuruluşların birinci derecede amirlerinin İl dışına çıkışları ve bunlara tahsis edilen araçların görevlendirme Onayları;
- 10.4- Ataması Valiliğe ait her türlü personelin atama ve yer değiştirme onayları;
- 10.5- 657 sayılı Kanunun 137 ve 145. maddelerinde yer alan kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırılmalarına ve göreve iade edilmelerine ilişkin onaylar, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılması;
- 10.6- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanmaları Hakkındaki Kanuna göre verilecek onay ve kararlar;
- 10.7- Disiplin mevzuatına göre Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri hakkında Disiplin Soruşturma onayları, adı geçenlere yönelik araştırma ve inceleme onayları;
- 10.8- Disiplin Kurulu Kararlarının onayı;
- 10.9- Günlük mesai saatlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar;
- 10.10- Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfında Görev Yapanlara Tahsis Edilen Kamu Konutları ile Bakanlık İl Müdürleri Adına Tahsis Edilen Konutları yasadışı işgal edenlere ilişkin "zorla boşaltma" kararlarına ilişkin onaylar;
- 10.11- Devlet, Belediye ve Özel Kişiler lehine yapılacak kamulaştırmalarda, Kamu yararının varlığına ilişkin verilecek kararların onayları;
- 10.12- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 9.maddesinde değişiklik yapan 5681 sayılı kanunun 3. maddesi uyarınca önleme araması yapılmasına ilişkin onaylar;
- 10.13- 6136 sayılı Kanuna göre çıkarılan 91/1779 sayılı yönetmeliğin 7. maddesine göre verilen can güvenliğinden dolayı silah taşıma ruhsatları ve iptalleri;
- 10.14- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanuna yönelik önemli Toplantı ve Gösteri izin onayları;
- 10.15- Özel nedenlerle okulların tatil edilmelerine ilişkin onaylar;
- 10.16- Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet Parkur Alanlarının İlanına İlişkin Onaylar;
- 10.17- Mevzuat uyarınca Vali tarafından imzalanması zorunlu olan ve yetki devrinin mümkün olmadığı her türlü rapor, karar, işlem ve yazılar;
- 10.18- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait personelin 3 aydan fazla süreli geçici görevlendirme onayları.

11- VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAKLARI YAZILAR

- 11.1- Vali'nin devir, teftiş, toplantı gibi nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Vali tarafından imzalanması gereken yazılardan gecikmesinde sakınca görülen yazılar; (Görev bölümüne uygun olacaktır)
- 11.2- Doğrudan doğruya Vali tarafından yürütülmekte olan iş ve işlemler ile imzalanacak yazıların dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların "Vali adına" imzalanması;
- 11.3- Bakanlıklar ile tüzel kişiliği haiz genel müdürlüklere yazılan diğer yazılar;
- 11.4- Kişiyeye özel işaretli olanlar ayrı tutulmak kaydıyla gizlilik dereceli yazılar;
- 11.5- Görev bölümü esasları dâhilinde, ilgili kanunlarda bizzat Vali tarafından yürütülmesi zorunlu olmayan komisyonların ve kurulların başkanlıklarının "Vali adına" yürütülmesi, kararlarının imzalanması ve gereklerinin yerine getirilmesi, uygulama ile ilgili basına açıklama yapılması;
- 11.6- İl İdare Kurulunun çalışma ve toplantıları ile ilgili yazılar;
- 11.7- İl Disiplin Kurulunun çalışma ve toplantıları ile ilgili yazılar;

- 11.8- İl Milli Eğitim Disiplin Kurulunun çalışma ve toplantıları ile ilgili yazılar;
- 11.9- İl Polis Disiplin Kurulunun çalışma ve toplantıları ile ilgili yazılar;
- 11.10- İl Jandarma Disiplin Kurulunun çalışma ve toplantıları ile ilgili yazılar;
- 11.11- İl Trafik Komisyonunun çalışma ve toplantıları ile ilgili yazılar;
- 11.12- Mahalli Çevre Kurulunun çalışma ve toplantıları ile ilgili yazılar;
- 11.13- Toprak Koruma Kurulu Başkanlığı ve Başkanlıktan kaynaklanan yetkiler;
- 11.14- Valinin bulunmadığı zamanlarda görev bölümüne göre ilgili diğer toplantılarla ilgili yazılar;
- 11.15- Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, Siyasi Partiler Kanunu, Sendikalar Kanunu, Dernekler Kanunu ve Yardım Toplama Kanunu ile ilgili ilin asayişini ilgilendiren dilekçe ve bildirimlerin havalesi;
- 11.16- 3213 sayılı Maden Kanunu hükümlerine göre verilen form dilekçelerinin gün, saat, dakika ve makbuz sıra numarası belirtilerek dairesine havale edilerek imzalanması;
- 11.17- İhbar ve şikâyetler ile ilgili tüm yazışmalar, ihbar ve şikâyetler hakkında yapılan işlemlere dair sonuç ve cevap yazıları;
- 11.18- Kaymakamlıklara yapılan emir, talimat eksensiz yazışmalar;
- 11.19- Kaymakam Adaylarının stajları ile ilgili iş ve işlemler;
- 11.20- Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirlerinin izine ayrılış ve bilahare göreve başlayışlarına ilişkin olarak üst makamlara yazılan yazılar;
- 11.21- İş ve işlemlerin denetimi ile İmza yetkisi devri konusundaki Yönerge hükümlerine uyumu ve riayeti sağlama amacı ile gerektiğinde ilgili Vali Yardımcısı tarafından işlemler ve kararlar üzerinde veya dairelerde denetimlerle ilgili yazılar;
- 11.22- Diğer Vali Yardımcılarının bulunmadığı zamanlarda onların yerine yazılan yazılar ve belgelerin imzalanması;
- 11.23- Önemi itibari ile Vali Yardımcıları tarafından imzalanması gereken diğer yazılar;
- 11.24- Garnizon Komutanlığına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar;
- 11.25- Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlere ait yazılar;
- 11.26- İdari davalara verilen cevap ve açılacak davalar ile ilgili savunma yazıları; (Makama arz edilmesi gerekenler Vali Yardımcılarınca takdir edilecek.)
- 11.27- Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet Belgesinin imzalanması;
- 11.28- Harcama yetkisi İl Valisinde olan (bizzat İl Valisinde olan hariç) her bir harcama için mal ve hizmet alımlarında 250.000 – (iki yüz elli bin) TL yapım işlerinde 1.000.000 (bir milyon) TL. ye kadar harcamaların harcama yetkilisi olarak sonuçlandırılması;
- 11.29- İl Valisinin uygun gördüğü diğer yazı ve belgelerin imzalanması.

12- VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 12.1- Valinin Onayı dışında bırakılan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre onaylanması;
- 12.2- İlk ve Orta dereceli okulların müdür yardımcılarının görevden çekilme isteklerinin kabulüne ilişkin onaylar;
- 12.3- İzinleri Vali tarafından verilecekler dışında kalan tüm unvan ve sınıftaki personelin yurt dışı izin onayları ile görevin ifası için (izin, rapor vb. haricinde) vekâlet onayları;
- 12.4- Birim amirleri dışında kalan ve görev bölümü dâhilinde İl dışı geçici olarak personel ve taşıt görevlendirilme onayları;
- 12.5- İçişleri Bakanlığı haricindeki Birim Amirlerince teklif edilen denetleme ve hizmet-içi eğitim programı onayları;
- 12.6- İlimizde birim amirleri dışında kalan personelin emekliliklerine ilişkin onaylar;
- 12.7- Okul Müdür Yardımcılıklarına ve bölüm şefliklerine vekâleten görevlendirmeler;
- 12.8- Açma ve Kapatma dâhil olmak üzere Özel Öğretim Kurumlarıyla ilgili her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar;
- 12.9- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait personelin 15 günden 3 aya kadar fazla süreli geçici görevlendirme onayları;
- 12.10- Sermaye Şirketlerinin, Meslek Kuruluşlarının ve Kooperatiflerin Genel Kurul Toplantıları Birim Amirlerinin Bakanlık Temsilcisi olarak Görevlendirme Onayları;
- 12.11- 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar Hakkındaki Kanuna göre çıkarılan 91/1779 sayılı Yönetmeliğin 8,9 ve 10 uncu maddeleri uyarınca verilen silah taşıma ruhsatları ve iptalleri; (Özel yetki devirleri hariç olmak üzere)
- 12.12- Yardım Toplama Kanununa ait onaylar;
- 12.13- 14.08.1987 gün ve 87/12028 Karar sayılı Tüzük ile İçişleri Bakanlığı'nın 03.04.2004 gün ve 2004/84 sayılı Genelgeleri uyarınca Valilerce verilmesi gereken (Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemeleri ve

Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok edilmesi, Denetlenmesi vs.) izin belgeleri;

- 12.14- Dernekler Kanununa göre verilecek idari para cezaları;
- 12.15- Özel Güvenlik Teşkilatını kuran işletme, kurum ve kuruluşlarla ilgili onaylar;
- 12.16- Siyasi Partiler ile ilgili Cumhuriyet Başsavcılığı'na yazılan yazılar;
- 12.17- 2911 Sayılı Kanun gereği verilen onaylar (önemli olanlar Vali Yardımcısı tarafından takdir edilerek Vali onayına sunulacaktır.
- 12.18- 4703 Sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun, 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun, 6948 Sayılı Sanayi Sicil Kanunu, 5015 sayılı Petrol Piyasası Kanunu, uyarınca idarece alınacak kararlar, işlemler ve idari para cezaları;
- 12.19- 2090 sayılı "Tabi Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardım Hakkındaki Kanun" uyarınca alınacak karar ve işlemler;
- 12.20- Sağlık Kuruluşlarının Ruhsatlandırma ve Kapatma Onayları ile bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin ruhsatlandırma onayları;
- 12.21- Genel kadınlar ve genelevlerin tabi olacakları hükümler, fuhuş yüzünden bulaşan zührevi hastalıklara mücadele tüzüğü uyarınca alınacak kararlar, işlemler ve Onaylar;
- 12.22- Birim Amirleri ve kuruluşların 1. Derecede Amirleri ve bunlara tahsis edilen araçların İl içi görevlendirme Onayları;
- 12.23- Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz etmeyen bir amaca tahsisi ile ilgili Onaylar;
- 12.24- Memurların adaylık işlemlerinin kaldırılmasına dair onayları;
- 12.25- İlimizde görev yapan personelin görevden çekilme, çekilmiş sayılma ve emeklilerine ilişkin onaylar;
- 12.26- Valinin uygun göreceği diğer Onaylar.

13- HUKUK MÜŞAVİRİ / İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 13.1- Vali tarafından havale edilen veya mütalaa istenen konular ile ilgili yazılar;
- 13.2- Hukuk İşleri Şube Müdürlüğünün görev alanına giren inceleme ve denetleme hizmetlerine ilişkin yazılar;
- 13.3- Yabancılar ve vatandaşlık işleri ile ilgili yazılar;
- 13.4- Konsolosluk iş ve işlemleri ile ilgili yazılar;
- 13.5- Bakım Belgeleri, Noterlikçe düzenlenen vekâletname onayları (Apostil);
- 13.6- Vali Yardımcılarının bulunmadığı zamanlarda, onlar adına imzalanacak yazıların imzalanması;
- 13.7- Dernekler Yasası Kapsamındaki Dernek Tüzüklerinin incelenmesi ve onaylanmasına ilişkin iş ve işlemler;
- 13.8- Vali tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- 13.9- Yukarıda belirtilen işlemler İl Hukuk İşleri Müdürü kadrosunun münhal bulunduğu durumlarda Hukuk İşlerinden sorumlu Vali Yardımcısı tarafından yürütülecektir.

14- KAYMAKAMLAR TARAFINDAN İMZALANACAK EVRAKLAR:

Kaymakamlara devredilen yetkiler şunlardır;

- 14.1- İlçede görevli amir ve memurların il dışına görevlendirme onayları;
- 14.2- İlçede görevli amir ve memurların yurtdışı izin onayları;
- 14.3- İlçede görevli İlçe İdare Şube Başkanlığının ve Birim Amirlerinin herhangi bir nedenle görev başında olmaması halinde verilecek vekâlet görevleri;
- 14.4- İlçede görev yapan işçi kadrolu personelin ilçe içinde görev yeri değişikliği onayları;
- 14.5- İlçelerde tutulan personel özlük dosyalarıyla ilgili iş ve işlemler;
- 14.6- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/a maddesinin ilgili fıkraları gereği unvanlara ve mezuniyet durumlarına göre sağlanan terfilerinin ve işlemlerinin yapılması;
- 14.7- Ataması Kaymakamlığa ait personelin görevden çekilme, çekilmiş sayılma ve emekliliklerine ilişkin Onaylar;
- 14.8- Ataması Kaymakamlığa ait personelin muvafakat görüşleri ile Valiliğe ve Valilik aracılığı ile Bakanlığa sunulacak teklif ve işlemlere ilişkin yazılar;
- 14.9- İl dışı veya il içi atanan idareci öğretmen ve diğer personelin özlük dosyalarının atandıkları Valiliklere ve ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar;

- 14.10- Bilgilerini artırmak üzere yurt dışına gönderilen memurların eşlerine ve sürekli görevle başka bir yere atanan memurların eşlerine verilecek aylıksız izin Onaylarının imzalanması;
- 14.11- Spor yarışmaları, sosyal ve kültürel amaçlı gezi onayları, il dışı görevlendirilmeleri, öğrencilerin sportif amaçla görevlendirilecekleri katile onaylarının imzalanması, il içi ve il dışı gezi ve yurtdışı bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci, öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve katile görevlendirme onayları ile sporcu seçme, afiş asma ve broşür dağıtma izinlerinin verilmesi;
- 14.12- Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumu Yöneticilerinin Görevlendirilmelerine Dair Yönetmelik çerçevesinde oluşturulan komisyon kararlarının Valilik Makamına sunulmasına ilişkin yazılar;
- 14.13- Okul müdürlerinin yıllık izne ayrılma ve vekâlet onayları;
- 14.14- İlçe içerisindeki öğretmenlerin 30 güne kadar her türlü (Boş geçen dersler ve komisyonlar vb.) geçici görevlendirme onayları ile usta öğretici görevlendirme ve kurs açılış onayları;
- 14.15- Kaymakamlıkça görülecek lüzum üzerine İlçedeki memurların 3 aya kadar İlçe içerisindeki geçici görevlendirme Onayları;
- 14.16- Kaymakamlık bünye ve birimlerinde görevli 4/B fıkrasına göre görev yapan personelin yenilenmesi gereken sözleşmelerinin imzalanması;
- 14.17- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75 inci maddesi gereği işgallerin sona erdirilmesi ile ilgili yazılar;
- 14.18- 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamındaki kamu konutları veya 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamında kapıcı ve devre mülkle ilgili tahliye kararı Onayları;
- 14.19- 7201 sayılı Tebligat Kanunu gereği jandarma ve emniyet teşkilatı vasıtası ile tebligat yapılmasına dair Onaylar;
- 14.20- Vekil öğretmen ve ücret karşılığı ders okutmak üzere öğretmen görevlendirme onayları;
- 14.21- İlçe içerisinde görev yapan öğretmenlerin evde eğitim, destek eğitim, yüz yüze eğitim ve ders tamamlama onayları;
- 14.22- Öğretime başlama izni verilen özel öğretim kurumlarında çalıştırılacak müdür, müdür yardımcısı, öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve diğer personelin çalışma izinlerinin verilmesi ve kaldırılması;
- 14.23- Oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar;
- 14.24- 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanun ve Kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7'nci maddesi dışında tanzim edilen silah taşıma ve bulundurma ruhsat onayları;
- 14.25- Kabahatler Kanununun 32'nci maddesi gereğince emre aykırı davranış hükmü kapsamında Valilik emirlerine aykırılık nedeniyle verilecek idari cezalarının (Vali adına) verilmesi;
- 14.26- İlçedeki resmi araçların 237 sayılı Taşıt Kanunu uyarınca il dışına görevlendirme onayları;
- 14.27- Yurtdışında çalışan vatandaşların bakım belgelerinin imzalanması;
- 14.28- Tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcıları tarafından yapılacak satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü sunum uygunluk belgesi ve Belediyelere gönderilecek içkili, yerler bölgeleri ile ilgili yazışmalar;
- 14.29- 5651 sayılı Kanun gereği verilecek izinler;
- 14.30- 2521 sayılı Kanun ve uygulama yönetmeliğine istinaden verilen yivsiz av tüfeği ruhsatı ve mermi satın alma Onayları;
- 14.31- Havai fişek gösterisine ilişkin işlemler ve Onaylar;
- 14.32- 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve uygulama yönetmeliği gereği verilen içkili dernek lokali ruhsat Onayları;
- 14.33- 5682 sayılı Pasaport Kanununa göre verilen hususi damgalı, umuma mahsus, münferit ve müşterek pasaportlar;
- 14.34- İlçelerde Kaymakam Makam araçlarının İl dışı görevlendirmeleri hariç İlçe araçlarının İl içi ve İl dışı taşıt görevlendirme Onayları;
- 14.35- Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 12 nci maddesi b bendi gereğince on iki aydan uzun ve 2 yılı aşmayan, süreli ekonomik desteklere ilişkin onaylar.

15- KAYMAKAM ADAYLARININ YÜRÜTECEĞİ İŞLER

- 15.1- Rutin dilekçelerin havale edilmesi;
- 15.2- Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevlerin ifası.

16- VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI EVRAKLAR

Valilik birim müdürlerinin imzalayacağı yazılar şunlardır;

- 16.1- Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan, bir direktifi veya icrai talimatı kapsamayan Vali veya vali yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9'uncu maddesinin (b) fıkrasında

belirtilen hesabata ve teknik hususlara ait yazılar;

16.2- Valilik Makamından ve Vali Yardımcısından alınan Olur ve Onayların ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin tamamlayıcı yazılar;

16.3- Birimlerde görevli memurların yıllık, mazeret, hastalık gibi kanuni izinlerini onaylamak, izin onaylarının ilgililerin kurumuna gönderilmesine ilişkin yazılar;

16.4- Adli ve askeri makamlar hariç il içinde yer alan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kişilere giden takdir, direktif ve görüş özelliği taşımayan, hak doğurmayan bir işlemin veya yanlış gelen evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ile il içi Valilik, Kaymakamlık birimleri arasında ataması yapılan personelin özlük dosyasını gönderme ve isteme yazıları;

16.5- İlgili birimlerden istenecek istatistikî bilgilere ait yazı ve cevaplar;

16.6- İl mülki sınırları içinde olmak kaydıyla, İl İdare Kurulu ve İl Disiplin Kuruluna ait iş ve işlemlere ilişkin tamamlayıcı yazılar, soruşturma dosyaları da dâhil olmak üzere eksik kalan dosyaların tamamlanmasına ilişkin evrak isteme ve gönderme yazıları ile 4483 sayılı Kanun kapsamında verilen kararların kesinleşme şerhleri İl İdare Kurulu Müdürünce;

16.7- Maiyetinde yer alan personelin başarı belgesi ile taltifine ilişkin Valilik Makamının onayına sunulacak teklif yazıları;

16.8- İl Mülki sınırları içinde olmak kaydıyla, mahalli idareler ile ilgili yaptırılan araştırma, inceleme, soruşturma ve ön araştırmalarla ilgili eksik kalan dosyaların tamamlanmasına ilişkin evrak isteme ve gönderme yazıları İl İdare ve Denetim Müdürünce;

16.9- Aylık mutad olarak yapılan cari harcamalara ilişkin (maaş, aylık, yolluk vb) Defterdarlık, saymanlık ve birimler ile yapılması gereken yazışmalar İl Yazı İşleri Müdürünce;

16.10- Valilik personelinin talebi üzerine düzenlenen bordro ve çalışma belgeleri İl Yazı İşleri Müdürünce;

16.11- Nitelikli elektronik sertifika başvurusu resmi yazışmalarının Bilgi İşlem Şube Müdürünce;

16.12- Valilik birimleri arasında Makama arz edilmesine gerek duyulmayan yazıların imzalanması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM BİRİM AMİRLERİ İLE DİĞER YETKİLİLER TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER

17- BİRİM AMİRLERİNİN İMZA YETKİLERİ

Genel İdareye dâhil bütün Daire ve Kuruluş Müdürlerine, verilen yetki çerçevesinde kurumlar arası yazışmalarda; icrai ve bir hak doğurmayan, sadece bilgilendirmeye yönelik olarak aşağıda belirtilen hususlarda "Vali adına" imza yetkisi verilmiştir.

18- TÜM BİRİM AMİRLERİNİN İMZA YETKİLERİ

18.1- Kaymakamlıklara bir sorumluluk yükleyen veya emir talimat içeren ya da bir konunun tebliğine esas yazışmalar Vali veya Vali Yardımcısı tarafından yapılır;

18.2- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi veya belge istenmesi ile ilgili yazılar;

18.3- Tip formlarla bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Vali Yardımcılarının görüş ve katkısını gerektirmeyen yazılar;

18.4- Kuruluşların, bağlı oldukları Bakanlık veya Genel Müdürlükleri ile diğer üst makamlara periyodik olarak gönderdikleri istatistikî bilgilere ait yazılar ve cetveller;

18.5- Yeni bir hak veya yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya icra talimatını içermeyen, Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen mutad yazılar;

18.6- Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar;

18.7- Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi ve belge isteme, bilgi ve belge verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda İlçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılacak yazılar;

18.8- 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu gereğince Cumhuriyet savcısı, hâkim veya mahkeme tarafından istenen belgelerin gönderilmesine dair yazılar;

18.9- Dernek, vakıf, kooperatif ve benzeri tüzel kişiliklerin kongre, toplantı ve benzeri yazıları;

18.10- İl içinde veya diğer illerle yapılacak yazışmalarda 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesi (b) fıkrasında belirtilen "**Hesabata ve teknik hususata ait**" yazılar;

18.11- Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ve gönderilmesine ilişkin yazılar;

18.12- Döner Sermaye İşletmesi bulunan birimlerin bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar;

- 18.13- Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar;
- 18.14- Kadro tahsisi, derece ve kademe ilerlemelerinin ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar;
- 18.15- Meslek İçi Eğitim ve kurslarla ilgili yazılar;
- 18.16- İzinleri Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilecekler dışında kalan tüm personelin yıllık, mazeret, ücretsiz izin, sağlık izni ile görevin ifası için vekâlet onayları ve personelin izne ayrılış ve bilahare göreve başlayışlarına ilişkin olarak yazılan yazılar;
- 18.17- İl içi taşıt görevlendirmeleri;
- 18.18- Yer değiştiren personelin özlük dosyalarının ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili yazılar;
- 18.19- Personelin emeklilik ve askerlik işlemlerine ilişkin yazışmalar;
- 18.20- İl içinde yapılacak toplantılara katılacak personele ilişkin onaylar;
- 18.21- Kamu kurum ve kuruluşlarına ait personelin 15 güne kadar geçici görevlendirme onayları;
- 18.22- Hizmet cetveli ve belgelerine ilişkin yazışmalar;
- 18.23- Vali ve Vali Yardımcılarının imzalayacağı ve onaylayacağı iş ve işlemler dışında kalan bütün yazışmalar birim amirleri tarafından imzalanacak ve onaylanacaktır.

19- BAZI BİRİM AMİRLERİNİN İMZA YETKİLERİ

Bu yetkilere ilaveten birim amirlerine hizmete özel bazı yetkilerin devredilmesine ilişkin olarak yapılan diğer düzenlemeler birimler itibarıyla şu şekilde planlanmıştır. Söz konusu birim amirlerine aşağıdaki hususlarda Vali Adına imza yetkisi verilmiştir.

20- İL JANDARMA KOMUTANI

- 20.1- Patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazışmalar;
- 20.2- Bulundurma ruhsatlı silahların işlemlerinin onayları ile 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddesinde söz edilen silah nakil belgesi ve mermi alımına ilişkin onaylar;
- 20.3- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununa göre kurulan komisyondan verilen kadroların kimlik ve çalışma onaylarının imzalanması ile Kanunun öngördüğü onaylar;
- 20.4- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar.

21- İL EMNİYET MÜDÜRÜ

- 21.1- Bankalar arası kıymet nakli ile ruh ve sinir hastalıkları hastanelerine hasta sevki nedeniyle İl Emniyet Müdürlüğüne elaman görevlendirilmesine ilişkin onaylar;
- 21.2- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre kurulan komisyondan verilen kadroların kimlik ve çalışma onaylarının imzalanması ile Kanunun öngördüğü onaylar;
- 21.3- Güvenlik soruşturmasına ve arşiv araştırmasına ilişkin yazılar;
- 21.4- Patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazışmalar;
- 21.5- 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddesinde söz edilen silah nakil belgesi ve mermi alımına ilişkin onaylar;
- 21.6- Emniyet Müdürlüğü Başkomiser ve astlarının görev yeri değişikliğine ilişkin onaylar ile bunların geçici görev ve taşıt onayları;
- 21.7- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından talep edilen personel güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması, güvenlik soruşturması cevapları ile ilgili yazışmaların ilgili İl Emniyet Müdür Yardımcıları tarafından imzalanması;
- 21.8- İl Emniyet Müdürlüğü'ne ait ambulansın personeli ile birlikte İl içi ve İl dışı görevlendirilmesine ilişkin onaylar;
- 21.9- Pavyonlarda çalışacak kadınlar için Valiliklere ve Kaymakamlıklara gönderilen adli, idari, siyasi ve medeni durumlarına ait soruşturma yapılmasına ilişkin yazılar.

22- İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ

- 22.1- Maarif Müfettişleri Başkanı, Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Avukat ve Tesis Müdürü ile Sivil Savunma Uzmanının yıllık, hastalık, refakat ve takdire bağlı olmayan mazeret izin onayları;
- 22.2- Merkezi Sistem ile yapılan sınavlar ile diğer Kamu Kurumlarıncı personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları;

- 22.3- Kurumun demirbaş eşyalarının terkin tahsis işlemleri;
 22.4- Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili olurlar;
 22.5- Yüksek Lisans, Doktora tez çalışmaları kapsamındaki araştırma izin onayları;
 22.6- Bireysel Ölçme Ve Değerlendirme Sınav Komisyonları ile ilgili onaylar;
 22.7- Özel Öğretim Kurumlarından Özel Okullar ve yurtlar hariç diğer kursların (Motorlu Taşıtlar Sürücü Kursları, Etüt Eğitim Merkezleri, Muhtelif Kurslar, Bilgisayar ve İngilizce Kursları, Açık Öğretim Kursları vb.) açılış ve kapanış onay yazıları;
 22.8- İl genelinde Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarının direksiyon sınavlarının yapılması ile direksiyon eğitim alanlarının belirlenmesine ilişkin onaylar;
 22.9- Meslek içi veya Çıraklık Eğitim Kurslarının başlayış ve bitişlerinin Bakanlığa veya ilgili yerlere duyurulmasına ilişkin yazılar ile Meslek Eğitim Merkezi Müdürlükleri tarafından verilen Kalfalık-Ustalık-İş Yeri Açma Belgelerinin imzalanması;
 22.10- Kurs ve Seminerler sonrası düzenlenen belgeler;
 22.11- Sosyal kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde il genelinde yapılan eğitici çalışmalara yönelik olarak, öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirilmesine ilişkin onaylar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen her türlü broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları;
 22.12- İl genelinde her türlü resmi ve özel okullarca gerçekleştirilecek sosyal kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak birim personelinin görevlendirme onayları;
 22.13- Vali/İlgili Vali Yardımcısının emirleri ve onayları doğrultusunda "Güvenli Eğitim"e yönelik iş ve işlemler.

23- İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ

- 23.1- 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu kapsamında karar, onay, satış ve idari para cezalarına ilişkin yazışmalar;
 23.2- 5996 sayılı Kanun uyarınca düzenlenen ruhsatlar, hayvan hareketleri, desteklemeler ve hayvan hastalıkları ile ilgili Onay ve yazışmalar;
 23.3- 5996 sayılı kapsamında Gıda Denetim hizmetleri ile ilgili Onay ve yazışmalar;
 23.4- Zirai Mücadele İlaçları, Alet ve Makinaları bayilik izni ve Tohumluk bayiliği verilmesine ve iptal edilmesine ilişkin Onaylar;
 23.5- Tütün, Tütün Mamulleri ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanun kapsamında İlde verilen belgeler ile ilgili işlemler;
 23.6- 1163 sayılı Kooperatifler Kanununa göre faaliyet gösteren kooperatiflerin ana sözleşmesi ve madde tadili onayları ile kooperatiflerle ilgili diğer yazışmalar;
 23.7- Su Ürünleri Yetiştiriciliği ile ilgili işlemlere esas yazışmalar ve Onaylar ile 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilecek idari para cezalarına ilişkin Onaylar ve yazışmalar;
 23.8- İdari yaptırım kararlarının tebliğ yazışmaları;
 23.9- 4342 sayılı Mera Kanunu kapsamında alınan kararların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazışmalar;
 23.10- İlde uygulanan bitkisel, hayvansal ve kırsal kalkınma projeleri kapsamında yapılan yazışmalar, sözleşmeler ve teknik şartnameler;
 23.11- Kurum personelinin görev yeri değişikliği ve tayini gerçekleştirenlerin göreve başlama ve görevden ayrılımları durumunda başlayış ve ayrılışlarına ilişkin bildirimlerin ilgili birimlere yapılmasına ilişkin yazışmalar ile personelin derece/kademe yükseltilmesine ilişkin yazışmalar;
 23.12- İl Müdürlüğü bünyesinde veya ilgili kurum ve kuruluşlarla ortaklaşa açılacak kurs ve eğitim faaliyetlerine ilişkin onaylar ve bu faaliyetlere ilişkin personel görevlendirme Onayları.

24- İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ

- 24.1- Dernek kongreleri genel kurul sonuç bildirisine ilişkin yazıları imzalamak;
 24.2- Değiştirilen Dernek Tüzüğü'nün yeni şeklinin tebliğ edilmesine ilişkin yazıları imzalamak;
 24.3- Dernek Genel Kurullarının takibine ilişkin yazıları imzalamak;
 24.4- Derneklerce faaliyette olduklarına dair talep edilen yazıları imzalamak;
 24.5- Resmi kurumlardan dernek yetkililerinin ve üyelerinin istem yazılarının bildirilmesine ait yazıları imzalamak;
 24.6- Derneğin kuruluş bildirimi dışındaki her türlü müracaatına ve bildirimine ilişkin evrakların (genel kurul sonuç bildirimi, organ değişiklik bildirimi vb. tüm bildirimlerin) havalesi;
 24.7- Yardım Toplama Kanununa ait tebligatlara ilişkin yazıların imzalanması;
 24.8- Yardım toplama müracaatlarının, 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 9. Maddesi ve Yardım Toplama

Yönetmeliği'nin 7. Maddesine göre Onaya sunulacak dosyaların hazırlanması için gerekli olan yazışmalar ile Onayı alınmış yardım toplama kararlarının ilgilere tebliğine ilişkin yazılar;

24.9- Derneklerin her türlü müracaatlarına ilişkin evrakın havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü tarafından;

24.10- 5253 sayılı Dernekler Kanununu ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununa göre Derneklerin feshine ilişkin onaylar;

24.11- Siyasi parti ve sendikaların bilgi noksanlığı ve eksik evrakların tamamlanmasına ilişkin yazışmaları imzalamak.

25- İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ

25.1- 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 30'uncu maddesinde yer alan ikamet izinlerinin başvuru sahibi yabancıya verilip verilmeyeceğine ilişkin yazılar;

25.2- 6458 sayılı Kanunun 78'inci maddesinde yer alan 'Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi' hakkında verilecek 'Karar' ile ilgili yazılar;

25.3- 6458 sayılı Kanunun 54'üncü maddesine göre sınır ihlali yapan yabancılar yapılacak işlemlere dair görüş yazıları ve gelen görüşe istinaden uygulanan işlemler konusunda yazılan bilgilendirme yazıları ve sınır dışı edilecek yabancıların ülkelerinin konsolosluklarına yazılan elçilik bildirim formu yazıları;

25.4- Uluslararası koruma başvurularının sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlem sonuçlarının ilgili birimlere, şahıslara bildirilmesi ve tebliğ edilmesi;

25.5- 6458 sayılı Kanunun 30'uncu maddesine göre ikamet izinlerinden birine sahip olan yabancılar ait ikamet kayıp, hata ve değişiklik formu ile ilgili Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne yazılan yazılar;

25.6- 6458 sayılı Kanunun 76'ncı maddesi gereği uluslararası başvuru sahibi kimlik belgesi olan yabancılar ihtiyaçları doğrultusunda verilen yol ve izin belgeleri;

25.7- Yabancı uyruklu şahısların sevkleri ile ilgili İl içi ve İl dışı personel ve araç görevlendirilmesi;

25.8- 6458 sayılı Kanunun 91. Maddesine göre geçici korumaya alınan yabancılarla ilgili işlemler;

25.9- Adli ve idari yargı (icra daireleri dahil) mercileri ile ilgili yapılan yazışmalar;

25.10- İl Müdürlüğünce iştirak edilmesi gereken toplantı, eğitim, çalıştay, seminer vb. kapsamında üye, temsilci, katılımcı olarak (İl Müdürü hariç) personel görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazışmalar;

25.11- İl Müdürlüğü Çalışma Gruplarının görev alanına giren konulardaki kurum içi (Göç İdaresi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatı), kurum dışı yapılan Onay ve yazışmalar.

26- GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ

26.1- Spor tesislerinin günü birlik kiralanması ve tahsislerine ilişkin onaylar;

26.2- İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya katile ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar;

26.3- İl içi sportif, kültürel ve eğitim amaçlı katile ve gezi onayları;

26.4- Sporcu eğitim merkezinde yatılı olarak kalan sporcu öğrencilerin her türlü izin onayları;

26.5- 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanununun 29'uncu maddesine göre, yurtiçi spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu, hakem, antrenör, monitör yöneticiler ve bu amaçla görevlendirilecek diğer görevlilerin ve bunlara verilecek harcırah ve avans izin onayları;

26.6- Gençlik ve Spor Bakanlığı'nın faaliyet programında yer alan yurtiçi kamp, seminer, her türlü sosyal ve kültürel faaliyetlere katılacak olanların izin onayları;

26.7- Genel Müdürlük, federasyonlar ve il müdürlüğünce, ilimizde yapılacak programlar, müsabakalar ve etkinliklerde alınması gereken emniyet ve sağlık tedbirleri ile ilgili kurumlara yazılacak yazılar.

27- SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ

27.1- Muhtaçlık dosyası bulunan vatandaşların dilekçelerini Vakıf Müdürlüğüne "Vakıf Başkanı Adına" havale edilmesi;

27.2- Mütevelli heyet kararlarının ilgiliye tebliğine ilişkin yazıların imzalanması.

28- İL AFET ve ACİL DURUM MÜDÜRÜ

- 28.1- Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi v.b. gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar;
- 28.2- Afet Etüt Raporlarının onaylanması;
- 28.3- Afet acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin onay ve yazılar;
- 28.4- İkaz-Alarm işlemleri ile ilgili parolaların nöbet bildirim yazıları;
- 28.5- 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.

29- İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ

- 29.1- Mükerrer kayıtları iptal etme onayı;
- 29.2- Vatandaşlığa alınan veya çıkan şahıslarla ilgili Genel Müdürlüğe gönderilen cevabi yazılar,
- 29.3- 5682 sayılı Pasaport Kanununa göre verilen hususi damgalı, umuma mahsus, münferit ve müşterek pasaportlar.

30- TİCARET İL MÜDÜRÜ

- 30.1- Şirket, kooperatif kuruluş, tüzük madde değişiklikleri ve genel kurullarında bulundurulacak görevlilere ait yazışmalar;
- 30.2- Garanti ve cayma bildirim belgelerinin tanzimi, onaylanması ve ilgililere tebliği;
- 30.3- Tüketici Hakem Heyeti'nin iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazışmalar;
- 30.4- Sermaye Şirketlerinin, Meslek Kuruluşlarının ve Kooperatiflerin Genel Kurul Toplantıları için Birim Amiri dışında kalan personelin Bakanlık Temsilcisi Görevlendirme Onayları.

31- İİ SAĞLIK MÜDÜRÜ

- 31.1- İl içi ve dışı ambulans görevlendirme onayları;
- 31.2- İlimizdeki Sağlık Bakanlığına bağlı kuramlardaki ambulansların onarım ve hasta nakli için sağlık personeli ve şoförü ile birlikte il dışına görevlendirilmesine ait onaylar, Sağlık Müdürü veya ilgili Başkan ile Başhekim tarafından;
- 31.3- İlk ve Acil Yardım Komuta Kontrol Merkezi ile bağlı tüm istasyonlarında bulunan ambulansların hasta nakli için, içindeki personeli ile birlikte görevlendirilmesine Komuta Kontrol Merkezi Baştabibi;
- 31.4- Hastane ambulansların hasta nakli için içindeki personel ile birlikte, İl dışına görevlendirilmesine, mesai saatleri içerisinde başhekim veya yardımcısının, mesai saatleri dışı ve tatil günlerinde nöbetçi hekim tarafından;
- 31.5- İlaç satış yerleri, eczanelere ait ruhsat onayları;
- 31.6- Tıbbi atık lisans onayı;
- 31.7- Sağlık Bakanlığı'na bağlı kurumlardaki ambulansların onarım ve bakım amacıyla İl dışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar;
- 31.8- Ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte İl içi ve İl dışı görevlendirilmesi;
- 31.9- 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanunun hükümleri gereğince eczanelerin nakil, adres değişikliği iptaline ilişkin işlemler ve yazışmalar;
- 31.10- Yataklı sağlık tesislerinde yoğun bakım servisinin branşı, seviyesi ve yatak sayısına ilişkin onaylar,
- 31.11- Devlet hastaneleri acil servislerinin seviyelerini belirleme onayları;
- 31.12- Semt polikliniklerinin açılış – kapanış ve yatak sayısı ile hastanelerin yoğun bakım tescil onayları;
- 31.13- Kan hizmetleri, organ doku nakli merkezleri ile ilgili her türlü yazışmalar ve onaylar;
- 31.14- Kozmetik satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar;
- 31.15- Aktar ve bitkisel drog satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar;
- 31.16- Özel hastaneler "mesul müdürlük" belgelerinin onayları;
- 31.17- Ayakta teşhis ve tedavi yapılan özel sağlık kuruluşları uygunluk belgesi ve ruhsat onayları;
- 31.18- Optisyenlik kurumu, gezici sağlık taraması araçları, ecza dolabı, laboratuvar vb. hizmet birimlerine verilecek çalışma izni ve uygunluk belgesi onayları;
- 31.19- Özel Ağız ve Diş Sağlığı Kuruluşları, Özel Diş Protez Laboratuvarlarının mesul müdürlük ve personel çalışma belgeleri ile denetim ekibi oluşturulması işlemleri;
- 31.20- İhtime merkezi, Evde bakım merkezi, Psikoteknik değerlendirme merkezi, sağlık kabini gibi özel sağlık tesislerinin ruhsat, uygunluk işletme belgesi ve mesul müdürlük belgesi gibi onay ve tasdik gerektiren belgelerinin imzalanması;

- 31.21- Aile Hekimi ve Aile Sağlığı elamanlarının il içi görevlendirmeleri ile geçici süre ile boşalan birimlere toplum sağlığı merkezlerinden hekim ASE görevlendirilmesi işlemleri;
 31.22- Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanları ile sözleşme imzalanması;
 31.23- Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonunun Oluşturulması Onayının alınması;
 31.24- 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;
 31.25- Ruh Sağlığı Hastalarının il dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi;
 31.26- Vali adına imzalanması gereken sertifikaların imzalanması;
 31.27- İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekreteryası ile ilgili yazışmalar;
 31.28- "Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgeleri" ve Kaynak-İçme ve Doğal Mineralli Su İşletmesi mesul müdür belgelerinin onaylanması;
 31.29- İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu, İl Uyuşturucuya Mücadele Kurulu ve Bağımlılıkla Mücadele Kurulu iş ve işlemlerinin sekretaryasını yürütmek.

32- DEFTERDAR

- 32.1- Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar;
 32.2- Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması;
 32.3- Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar;
 32.4- Veznedar kadrolarının vekâleten görevlendirme onaylarının imzalanması.

33- İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRÜ

- 33.1- Birimlerde hizmet içi eğitim, kurs, seminer vb. çalışmalara ilişkin yürütülen iş ve işlemlere ilişkin onay ve yazılar, bu faaliyetler sonrası düzenlenen sertifika veya belgelerin imzalanması;
 33.2- Kültür ve Turizm Müdürlüğüne bağlı kültür merkezi, galeri, toplantı salonu, anfi tiyatro, antik tiyatro, gibi yerlerin 15 günden az kullanım tahsis onayları.

34- AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ

- 34.1- Acil bakım ve koruma altına alınma onayları;
 34.2- Sosyal inceleme için yapılacak görevlendirilmeler;
 34.3- Yaşlı, kadın, engelli ve çocuk tertipleri ile nakillerinin teklif edilmesi;
 34.4- İl içi ve il dışı gezi onayları;
 34.5- Kimsesizlerin korunma altına alınması ile ilgili yazışmalar;
 34.6- İl içindeki kuruluşlar arası zorunlu çocuk nakilleri;
 34.7- Döner sermaye ile ilgili yazışmalar;
 34.8- Müdürlüğün hizmet verdiği özel kuruluşlarla ilgili yazışmalar ve bu kuruluşların personel onayları;
 34.9- Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla il dışına sevk edilen kurum bakımındaki çocuk, yaşlı ve diğer kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onaylar;
 34.10- Uzun süreli sosyal ekonomik destek onayları;
 34.11- Müdürlüğün bağlı kurumları arasında taşıt tahsisleri ile ilgili iş ve işlemler.

35- ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

- 35.1- ÇED Gerekli Değildir Kararının imzalanması;
 35.2- Kaymakamlıklara yapılan ve dairelerin kendi aralarında yaptıkları yazışmalar (Bu Yönergenin 18/1 inci maddesi hariç);
 35.3- Deşarj, emisyon ve egzoz gazı emisyon ölçüm yetki belgesi onayı;
 35.4- Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar;
 35.5- 2872 sayılı Çevre Kanunu çerçevesinde yapılacak iş ve işlemler ile verilen idari yaptırım kararlarının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar;
 35.6- Perakende kömür satıcıları için düzenlenen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi;
 35.7- 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;

35.8- ÇED Kararlarının bildirilmesine ilişkin yazılar;

35.9- Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazlar ile ilgili bilgi ve belge istenmesine ilişkin yazılar.

35.10- Ecrimisil ile ilgili yazılar;

35.11- Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu ile ilgili yazılar;

35.12- İcra Müdürlüklerine yazılan yazılar;

35.13- Kooperatiflerle ilgili yazılar;

35.14- Adli ve idari yargıda tespiti itiraz, tapu iptali ve tescil ile tazminat ve alacak davalarının açılmasına ilişkin yazılar.

BEŞİNCİ BÖLÜM MUHTELİF HÜKÜMLER

36- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

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

36.2- İmza yetkisinin devrinde Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman kullanabilir.

36.3- Vali Yardımcılarının hangilerinin birbiri yerine karşılıklı olarak görev üstlenecekleri görev bölümü listesinde belirtilmiştir.

36.4- Bu yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği yetkili birim amirleri, yardımcıları ve şube müdürlerinin masasında her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

36.5- Kaymakamlar kendi birimleri ve kendi ilçeleri için buna benzer düzenleme yapacaklardır.

36.6- Birden fazla kurumu ilgilendiren ya da koordinasyon gerektiren evraklarda, ilgili kurumlara dağıtım, bilgilerin toplanması, birleştirilmesi gibi işlemler havale edilen kurum veya birim tarafından yerine getirilir.

37- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Vali'nin emrine göre hareket edilir.

38- YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

08.01.2015 tarih ve 226 sayılı yazı ekinde yayımlanan "İmza Yetkileri Yönergesi" ve İl Müdürlükleri tarafından onay alınan diğer İmza Yetkileri Yönergeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

39- YÜRÜRLÜK

Bu yönerge .../12/2018 tarihinde yürürlüğe girer.


Esengül ÇİVELEK
Vali