



**T.C.  
SIVAS VALİLİĞİ**

# **İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**03.02.2014**



**Yönergenin Yayınlandığı  
Tarih 03/02/2014**

**Yönergede Değişiklik Yapan Onayların**

	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1	25/04/2014	3397
2	12/05/2014	3860
3	13/06/2014	4941
4	24/10/2014	8583
5	08/01/2015	193
6	24/03/2015	2724
7	13/01/2017	919
8	23/01/2017	1348



## İÇİNDEKİLER

### BİRİNCİ BÖLÜM

<b>GENEL ESASLAR.....</b>	<b>1</b>
I- AMAÇ: .....	1
II- KAPSAM:.....	1
III- HUKUKİ DAYANAK: .....	1
IV- TANIMLAR: .....	2
V- RESMİ YAZILARI İMZALAMAYA YETKİLİLER: .....	2

### İKİNCİ BÖLÜM

<b>İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI.....</b>	<b>3</b>
I- İLKELER: .....	3
II- SORUMLULUKLAR: .....	7
III- UYGULAMA ESASLARI: .....	7
A- Başvurular .....	7
B- Gelen Yazılar Ve Evrak Havalesi: .....	8
C- Giden Yazılar:.....	9
D- Toplantılar:.....	10

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

<b>İMZA VE ONAY YETKİLERİ .....</b>	<b>11</b>
I- VALİ: .....	11
A- Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar:.....	11
B- Vali'nin Onayına Bağlı İşlemler Ve Kararlar:.....	12
II- VALİ YARDIMCILARI:.....	13
A- Vali Yardımcılarının İmzalayacakları Yazılar .....	13
B- Vali Yardımcılarının, Onaylayacağı İşlemler ve Kararlar .....	14
III-İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:.....	16
IV- İLÇE KAYMAKAMLARI:.....	16
V- KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR:.....	17
VI- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR(Ortak Hükümler): .....	17
VII- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR İLE YÜRÜTECEKLERİ İŞ VE İŞLEMLER: .....	19
A- İl Jandarma Komutanı: .....	19
B- İl Emniyet Müdürü: .....	19
C- Gençlik Hizmetleri Ve Spor İl Müdürü:.....	21



Ç- İl Müftüsü:.....	22
D- Defterdar: .....	22
E- İl Milli Eğitim Müdürü:.....	23
F-Çevre Ve Şehircilik İl Müdürü: .....	24
G- İl Sağlık Müdürü: .....	25
Ğ- İl Halk Sağlığı Müdürü: .....	25
H- Gıda, Tarım Ve Hayvancılık İl Müdürü: .....	25
I- İl Basın Ve Halkla İlişkiler Müdürü:.....	26
İ- İl Yazı İşleri Müdürü:.....	26
J- İl İdare Kurulu Müdürü:.....	26
K- İl Mahalli İdareler Müdürü: .....	27
L- Hukuk İşleri Şube Müdürü: .....	27
M- İl Sosyal Etüt Ve Proje Müdürü: .....	27
N- İdari Hizmetler Şube Müdürü: .....	28
O- Bilgi İşlem Şube Müdürü:.....	28
Ö- İl Planlama Ve Koordinasyon Müdürü: .....	28
P- İl Nüfus Ve Vatandaşlık Müdürü: .....	28
R- Merkez İlçe Nüfus Müdürü: .....	29
S- İl Afet Ve Acil Durum Müdürlüğü: .....	29
Ş- İl Dernekler Müdürü: .....	30
T- Aile Ve Sosyal Politikalar İl Müdürü: .....	30
U- Bilim, Sanayi Ve Teknoloji İl Müdürü:.....	31
Ü-112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü: .....	31
V- Ticaret İl Müdürü: .....	31
Y- İl Göç İdaresi Müdürü:.....	32
VIII- İÇ YÖNERGE:.....	33

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

<b>SON HÜKÜMLER.....</b>	<b>33</b>
I- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR: .....	34
II- YÜRÜTME ve SORUMLULUK: .....	34
III- YÜRÜRLÜK:.....	34



**T.C.**  
**SİVAS VALİLİĞİ**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ VE GÖREV BÖLÜMÜ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**GENEL ESASLAR**

**I- AMAÇ:**

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

1. Sivas Valiliğinde ve Valilik yetkilerinin kullanıldığı diğer kamu kurum ve kuruluşlarda “**Vali Adına**” imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
2. Birimlerin iş ve işlemlerinin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak;
3. Kırtasiyeciliği azaltmak, şeffaflığı ve denetlenebilirliği temin etmek,
4. Alt kademelere ve astlara yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
5. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak; yöneticileri işlemin ayrıntısına inmekten kurtarmak; yöneticilerin çalışmalarını; hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde yöneticilerin etkinliklerini arttırmak,
6. Amir ve memurların Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmesini sağlamak,
7. Vatandaşımıza kolaylık sağlamak, yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

**II- KAPSAM:**

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Valilik ve Valiliğe bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kurum ve kuruluşların; Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Başbakanlık, Bakanlıklar, Yasama ve Yargı mercileri, Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki Başkanlıklar, Valilikler, Askeri Kuruluşlar, Kaymakamlıklar, Özel Kuruluşlar, Bölge Kuruluşları ve Mesleki Örgütleriyle yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde, Vali Adına imza yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

**III- HUKUKİ DAYANAK:**

Bu yönerge,

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
3. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
6. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik



7. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **IV- TANIMLAR:**

Bu Yönergede yer alan;

**Yönerge**, Sivas Valiliği Görev Bölümü ve İmza Yetkileri Yönergesini,

**Yetki**, imza yetkisini,

**Valilik**, Sivas Valiliğini,

**Vali**, Sivas Valisini,

**Mülki İdare Amiri**, Vali Yardımcıları, İlçe Kaymakamları, İl Hukuk İşleri Müdürü ve Kaymakam Adaylarını,

**Vali Yardımcısı**, Sivas Vali Yardımcılarını,

**İlgili Vali Yardımcısı**, görev bölümü esasına dayalı olarak belirli kurum, kuruluş ve birimlerin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,

**İl Hukuk İşleri Müdürü**, Sivas Valiliği İl Hukuk İşleri Müdürünü,

**Kaymakam**, Sivas İline bağlı ilçe Kaymakamlarını,

**Kaymakam Adayı**, Sivas İli Kaymakam Adaylarını,

**İl İdare Şube Başkanı**, Bakanlıkların İl Yönetimi içinde yer alan en üst görevlilerini,

**Birim Amirleri**, İl İdare Şube Başkanları, Bakanlık, Müsteşarlık, Müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İldeki en üst idare amirleri ile Valilik Müdürlerini,

**Birim Amir Yardımcısı**, Birim Amirlerinden sonra bu birimlerle ilgili görev bölümü çerçevesinde işlemleri ve kararları yürütmekle görevli yardımcılarını ve şube müdürlerini,

**Valilik Birim Müdürleri; (Değişiklik:13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.)** İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, İl Dernekler Müdürü, İl Göç İdaresi Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Mahalli İdareler Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, Özel Kalem Müdürü, 112 Acil Çağrı Hizmetleri Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü ile Sivas Merkez İlçe Nüfus Müdürünü ifade eder.

#### **V- RESMİ YAZILARI İMZALAMAYA YETKİLİLER:**

1. Vali,
2. Vali Yardımcıları,
3. İl Hukuk İşleri Müdürü,
4. Kaymakamlar,
5. Kaymakam Adayları,
6. Birim Amirleri,
7. Birim Amir Yardımcıları



## İKİNCİ BÖLÜM

### İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

#### I- İLKELER:

1. Vali tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Valilik onayı olmadan daha alt kadrolara devredilemez. Valilik Makamının onayı ile bu yönergeye ekleme ve bu yönergeden çıkarma yapılabilir. Bu yönergeye ilave olarak yapılacak yetki devirleri ile bu yönerge ile devredilmiş yetkilerin kaldırılması, yönergede değişiklik yapılmak suretiyle yapılır. Yönerge ile yönergenin değişiklikleri, Valilik elektronik ağında (<http://www.sivas.gov.tr>) yayımlanır. Ayrıca birimlere yazılı olarak gönderilmez.
2. İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
3. İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
4. Görev bölümüne ilişkin yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde Vali Yardımcılarına Vali adına inceleme ve denetlemede bulunma görev ve yetkisi devredilmiştir.
5. Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.
6. İl kuruluşları ile merkezi idarenin merkez kuruluşları arasındaki yazışmalar valilik kanalı ile yapılır. Ancak, talep niteliği taşımayan veya Vali ve Vali Yardımcılarının bilmeleri gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bildirilmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazılar, valilik kanalından geçirilmeden, il kuruluşları ile merkezi idarenin merkez kuruluşları arasında yapılır. Birim Amirliklerince (Valilik Birim Müdürleri hariç), merkezi idarenin merkez kuruluşlarına yazılan bu nitelikteki yazılar, Birim Amirlerince imzalanır ve bu nitelikteki yazıların imza bloğunda "Vali a." ifadesi kullanılır.
7. Farklı illere bağlı il genel idare kuruluşlarının; il merkezlerinde ve ilçelerindeki genel idare kuruluşları arasındaki yazışmalar valilik ve kaymakamlık kanalı ile yapılır. Ancak, talep ve talimat niteliği taşımayan veya Vali, Vali Yardımcıları ve Kaymakamların bilmeleri gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bildirilmesine veya aksettirilmesine, bir işlem dosyasının tekemmül ettirilmesi için bilgi ve belge talebine ilişkin yazışmalar, Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirilmeden, doğrudan ilgili kuruluşlar arasında yapılır. Birim Amirliklerince (Valilik Birim Müdürleri hariç), farklı illere bağlı il genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kuruluşlarına yazılan bu nitelikteki yazıların imza bloğunda "Vali a." ifadesi kullanılmaz.
8. İl genel idare kuruluşlarının; il ve ilçe kademeleri arasında, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahallî idare birlikleri arasındaki yazışmaların doğrudan yapılması esastır. Bu yazışmalar dâhilindeki yazıların imza bloğunda "Vali a." ifadesi kullanılmaz. Ancak, talimat niteliği taşıyan veya Vali, Vali Yardımcıları ve Kaymakamlarca bilinmesi gereken yazışmalar Valilik ve Kaymakamlık kanalı ile yapılır. Bunun yanında, aşağıda belirtilen yazılar mutlaka Valilik ve Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılacaktır.

#### a) Valilik Aracılığı ile Yazılacak Yazılar;

- İl birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,



- Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,
  - Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer İllerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar (Bu yönetmelikte daha sonraki maddelerde konulan istisnalar hariç),
  - Valilik tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
  - Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön incelemeci ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar,
  - Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
  - Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
  - “Çok gizli” ibareli yazılar,
  - Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
  - Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
  - Kamu kurumlarının işve işlemleri ile uygulamalarına dair şikâyet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
  - 2. ve 3. Tevit yazıları,
  - İl Birimleri ve Kaymakamlıkların Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.
  - Kaymakamlıklara gönderilen emir ve talimat içeren türdeki yazılar,
  - Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,
  - Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,
- b) Kaymakamlıklar Aracılığı ile Yazılacak Yazılar;**
- İlçelere gönderilen yazılardan Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanan yazılar,
  - İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış v.b. hususlarda yazılacak yazılar,
  - İl’de Vali, Merkez teşkilatlarında Müsteşar veya daha üst unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
  - İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan, yeni bir yöntem veya uygulama kapsayan yazılar,
  - İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar
  - Kamu personeli ile ilgili olarak gelen şikâyet ve yakınmaların gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,
  - Kamu personeli ile ilgili ön incelemeci veya soruşturmacı görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
  - Araştırma, soruşturma, ön inceleme başlatılması ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
  - Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,
  - Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
  - Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,





- İlçenin emniyet ve asayiş ile ilgili yazılar,
- “Çok gizli” ibareli yazılar,
- İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların işve işlemleri ile ilgili yazılar
- Tekit yazıları,
- Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar.

**9.** Bütün yazışmalar “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ilkelerine uygun olarak yapılır.

**10.** Yazıların ait olduğu birimde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde, başka birimlere ait yazılar, Valinin emri ile Özel Kalem Müdürlüğüne hazırlanabilir ve bir örneği bilgi için ilgili birimine gönderilir.

**11.** Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak, imzaya yetkili olanların izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde, imzaya yetkili olanın vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak vekil tarafından imza yetkilisine bilgi verilir. Vali Yardımcıları arasında da aynı usul uygulanır.

**12.** Gizlilik dereceli ve “Kişiyeye Özel” yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

**13.** Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.

**14.** Hizmet gerekleri ile verimlilik ve işbirliğinin temini açısından Valilik Makamınca Birim Amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, Birim Amirleri tarafından en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.

**15.** Birim âmirleri, birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludur.

**16.** Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

**17.** Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu yönerge ile açıkça başkalarına yetki verilmemiş ise ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Vali'nin imzasına sunulur.

**18.** Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim âmirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.

**19.** Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.

**20.** Basında yer alan ihbar, şikayet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.

**21.** Her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, önceden Valilik Makamından izin alınarak yapılabilir. Vali Yardımcıları İhtiyaç halinde, görev dağılımındaki birimlerce yürütülen hizmet ve faaliyetler ile ilgili basın yayın kuruluşlarına bilgi verebilirler.

**22.** Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alındıktan sonra Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne veya doğrudan yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir.



23. Vatandaşlarımızın, Genel İdare Kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.

24. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.b. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir.

25. Birimlerden Valiliğe yazılan yazılardan Makama sunulacak olanlar ile diğer önemli yazılar birim âmiri tarafından imzalanır. (5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunundaki hükümler saklıdır.)

26. Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.

27. Birim âmirleri, kurumlarının iç işleyişini kolaylaştırmak amacıyla bu Yönerge ile kendilerine verilen yetkilerin bir kısmını çıkaracakları İç Yönerge ile astlarına devredebilirler. İç Yönergeler Vali onayı ile yürürlüğe girer.

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

29. Her kademedeki yetkili, üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip bildirmekle yükümlüdür. Her kademedeki görev yapan personel, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. “Bilmek Hakkı” yetki derecesinde kullanılır. Bu amaçla;

- a) Her yetki sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri zamanında ve doğru olarak bildirmekle yükümlüdür.
- b) Vali, İl Genel Yönetiminin tamamında; Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle ilgili konularda ve Birim Amir ve Müdürleri, birimleriyle ilgili konularda “**Bilmek Hakkını**” kullanırlar.
- c) Gizli konular, Vali dışında bilmesi gerekenlere gerektiği kadar açıklanır.

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

31. İlde kuruluşu bulunmayan Bakanlık, Müsteşarlık, Başkanlık veya Bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemlerini yürütmekle görevli birimler, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan birimler arasından, Vali tarafından belirlenir. İlde kuruluşu bulunmayan bu birimlere ait iş ve işlemler, bu görevleri yürütmek üzere belirlenen birimlerin işlemlerini yürütmekle sorumlu Vali Yardımcıları tarafından yürütülür.

32. Valinin imzalayacağı yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne; Vali Yardımcılarının imzalayacakları yazılar ise ilgili Vali Yardımcısı Sekreterliğine imza sümeni içinde teslim edilir ve imzalanan evraklar aynı yerden geri alınır. Önemli konular bilgi verilmeden asla imzaya gönderilmez. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılardan;

- a) Valinin imzalayacağı yazılar bizzat ilgili Vali Yardımcıları tarafından,
- b) Vali Yardımcılarının imzalayacağı yazılar, Birim Amirleri veya Birim Amir Yardımcıları tarafından bizzat imzaya sunulur.

33. Kaymakamlıkların taleplerine olumsuz cevap verilmesi veya Valilikçe Bakanlıklara görüş bildirilmesi gereğinin ortaya çıktığı durumlarda; Birim Amirleri, konuyu öncelikle ilgili Vali Yardımcısı ile görüşürler ve yapılan değerlendirme sonucuna göre yazı hazırlanır.



## II- SORUMLULUKLAR:

1. Vali Yardımcıları, il dâhilinde olmak kaydıyla il merkezinden izin gerekmeksizin ayrılabilirler, ancak il dışı gezi ve görevlere Valinin bilgisi ve izni dâhilinde çıkarlar.
2. Birim Amirleri (Valilik Birim Müdürleri hariç) İl merkezi dışına çıkışlarında; bayram ve tatil günleri dâhil ikamet adreslerini ve telefon numaralarını daha önceden Valilik Sekreterliğine yazdırırlar ve ilgili Vali Yardımcısına bilgi verirler.
3. Vali Yardımcıları ve İl Hukuk İşleri Müdürleri doğrudan Vali adına yazışma ve görev yapan kamu görevlileri olduğundan, kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından ve iş yürütümlerinden sorumludurlar. Bu nedenle kendilerine bağlı birimlerle ilgili olarak Vali adına izleme, değerlendirme ve denetleme işlevlerini sürekli olarak yapmakla yükümlüdürler.
4. İlgili Vali Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda, bulunmayan Vali Yardımcısının sorumluluğunda bulunan yazı ve onaylara imza atan Vali Yardımcıları, konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş sayılırlar.
5. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrol etmekten Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri sorumludurlar.
6. Birim Amir ve Müdürleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden, birimlerine gelen resmi yazı ve belgelerin korunmasından ve işlemlerin ikmalinden sorumludurlar.
7. Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören veya birimlerinden gönderilen yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından sorumludurlar.
8. Tekit yazıları, yönetimde aksaklığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilen birimlerde Birim Amirleri ile birlikte ilgili diğer görevliler de ortaklaşa sorumlu tutulurlar.
9. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

## III- UYGULAMA ESASLARI:

### A- BAŞVURULAR:

Vatandaşlarımız, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 74. maddesi, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ilgili diğer mevzuat uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu sebeple, vatandaşların dilek ve şikâyetlerine "Valilik Makamı" daima açıktır. Bu itibarla başvurularla ilgili olarak;

1. Dilekçeler; Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, Valilik İl Müdürleri ile Vali'nin yetkili kıldığı diğer görevliler tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Vali ve Vali Yardımcıları dışında yapılan havalelerde herhangi bir mukteza tayin edilmez. Mukteza tayini gerektiren yazılar Vali veya Vali Yardımcısının havalesine sunulur. Dilekçelere cevap olarak yazılan yazılar, ilgi ve önemine göre Vali, ilgili Vali Yardımcıları ile Birim Amirleri tarafından imzalanır.
2. Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak, kişilerin "Bilgi Edinme Hakkını" kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliği'ne göre



yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilir ve cevaplar Birim Amiri imzası ile verilir.

**3.** Doğrudan ilgili kuruma ya da birime başvuru yapılması halinde; Birim Amirleri ve Valilik İl Müdürleri konunun kendi görev alanları içinde olması koşuluyla, başvuruyu kabul ederek, dilekçeyi ilgili alt birime havale etmeye, konuyu incelemeye ve işlem sonucunu veya talep edilen hususu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Ancak, başvuru Birim Amirleri ve Valilik Müdürleri, konunun kendi yetkisi dışında olduğu veya üst makama arzı gerektiği kanaatine varırsa, dilekçeyi ilgili Vali Yardımcısına sunarak verilecek talimata göre gereğini yaparlar.

**4.** Kurumlara ya da birimlere bir şekilde kendi kurum ve birimleri ile ilgisi bulunmayan başvuru evrakı gelirse, kamu kurumları başvuruyu reddetmeyerek ilgi kurumuna gönderir ve başvuru sahibini de yazıyla bilgilendirir.

**5.** Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülür.

**6.** Birim Amirleri kurumlarının faaliyetleri ile ilgili olarak, Kaymakamlar ilçeleri ve ilçedeki faaliyetleri hakkında, teknik ve hesabata ilişkin hususlarda basına doğrudan bilgi verebilirler; kurumsal faaliyetlerini, kurumsal tanıtım ve haberleri elektronik ağ adreslerinde yayımlayabilirler. Valinin takdir ve takibini gerektiren açıklamalar için vali önceden bilgilendirilir. Hükümet icraatlarını ve il genel politikalarını ve stratejik hedeflerini içeren açıklamalar yazılı izin alınarak yapılabilir.

**7.** Yerel veya ulusal, yazılı veya görsel basın ve yayın organlarında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler; Kaymakamlar, ilgili Birim Amirleri ve Valilik İl Müdürleri tarafından, herhangi bir emir beklenmeksizin dikkatle incelenir ve sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile birlikte Valiye bildirilir. Basına gönderilecek cevap şekli Vali tarafından takdir olunur. Vali ya da Valinin yetki vereceği Vali Yardımcısı, Kaymakam, Birim Amirleri veya diğer görevliler tarafından basına bilgi verilir.

## **B- GELEN YAZILAR VE EVRAK HAHALESİ:**

**1.** Valilik Makamına gelen “**KİŞİYE ÖZEL**” gizlilik dereceli yazılar ile “**ŞİFRELER**” Vali veya Vali'nin bulunmadığı zamanlarda ilgili Vali Yardımcısı tarafından havale edilir.

**2.** Valilik Makamına gelen diğer bütün yazılar, Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Evrak Şefliğinde açılır ve ilgili memur tarafından havale edileceği yer belirlenir. Vali Yardımcıları tarafından görülmesi gereken evraklar ayrıldıktan sonra kalan evraklar havale edilmek üzere Birim Amirlerine sunulur. Havale edilen evraklar, kayıt edilerek ilgili dairelerine sevk edilir.

**3.** Bakanlıklar, Genel Müdürlükler, Valilikler ve Kaymakamlıklardan gelen evraklardan önem arz edenleri ilgili Vali Yardımcıları tarafından mutlaka görülür. Vali Yardımcıları kendilerine gelen evrakı inceleyip havale ettikten sonra evrakın kaydını müteakiben Valinin görmesi gerekenleri Makama sunarlar. Vali Yardımcıları tarafından Valinin görmesi için sunulan önemli dilekçe ve evrakın makama arzını içeren not ve bilginin altına Vali Yardımcısı parafı atılır.

**4.** Birim Amirleri, kendilerine havale açılan evraklardan kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli bulduklarını derhal Vali veya Vali Yardımcılarına sunarlar ve onların talimatlarını alırlar. İlgili birimlerce Vali veya Vali Yardımcısının görmesi için sunulan önemli dilekçe ve evrakın Makama arzını veya Vali Yardımcısına sunulmasını içeren not ve bilginin altına ilgili Birim Amirinin parafı atılır.



## C- GİDEN YAZILAR:

1. Resmi yazılar, **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik** hükümlerine uygun olarak hazırlanır. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmamış yazılar, **sıralı amirlerce geri çevrilir.**

2. Yazılarda konu bölümü; açık, anlaşılır, yazının içeriğini öz bir şekilde ifade edecek ve evrak kayıttan arandığında aranan evrakın süratle bulunmasını temin edecek şekilde “**anahtar kelimeler**” ile yazılır.

3. Resmi yazıların sayı bölümü; “**Birim Kimlik Kodu-Standart Dosya Planı Kodu-Giden Evrak Sıra Numarası**” şeklinde doldurulur. Sayı bölümünün usulüne uygun olarak ve doğru kodlarla doldurulup doldurulmadığı, birim içindeki sıralı amirlerce kontrol edilir. Sayı bölümü usulüne uygun olmayan yazılar **imzaya sunulmaz.**

4. Resmi yazı ve onayların “ilgi” tutularak yazılması esastır. Yasal dayanağı olmayan hiçbir **onay hazırlanmaz.** Her türlü yazı ve onayın dayanağı olan mevzuat, ilgide;

İlgi: a) ..... Kanun

b) ..... Yönetmelik

c) ..... Bakanlığı ..... Genel Müdürlüğü'nün ..... tarihli ve ..... sayılı Genelgesi

d) ..... Valiliği ..... Müdürlüğünün ..... tarihli ve ..... sayılı yazısı/onayı/emri

şeklinde gösterilir. Yazı içerisinde “**ilgi a) kanunun .... maddesi ve ilgi b) yönetmeliğin .... maddesi**” şeklinde atıfta bulunulur. Yazı ve onayın dayanağı olan mevzuat, ilgide gösterilmezse, ..... sayılı **Kanun/Tüzük/Yönetmelik/Genelge/Onay vs.nin ... maddesi ve...yönetmeliğinin... maddesi**” biçiminde metin içinde açıkça belirtilir. Buna uygun olmayan yazılar **sıralı amirlerce düzeltilir.**

5. Yazılarda onaylarda standardizasyon açısından, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte gösterilen “**Örnek 5-A**” seçeneği kullanılır.

6. Metin içinde veya çizelgelerde üçlü gruplara ayrılarak yazılan büyük sayılarda gruplar arasına nokta (22.465.660), sayıların yazılışında kesirleri ayırmak için ise virgül (25,33 -yirmi beş tam yüzde otuz üç) kullanılır. Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan “İmla Kılavuzu” ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına ve noktalama işaretlerine göre yazılan Türkçe ile yazılır. Metinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır. Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir. Paragraflar ve cümleler parçalanarak yeni paragraflar yapılmaz.

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

8. Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; “Vali Muavini” veya “Müdür Muavini” şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, “**Vali Yardımcısı**” veya “**İl Müdür Yardımcısı**” ifadelerinden uygun olanı yazılır.

9. Onayların makama ait imza bloğunda “Onay”, “Uygundur”, “Muvafaktır” gibi değişik ifadeler yerine sadece “**OLUR**” deyimini kullanılır. Ancak onay talebi bağlanırken “olurlarınıza arz ederim” gibi bir ifade kullanılmaz. “... onaylarınıza arz ederim”, “.....tasviplerinize arz ederim”, “**tensiplerinize arz ederim**”, “**takdirlerinize arz ederim**”, “**tasdiklerinize arz ederim**” gibi uygun bağlama şekilleri kullanılabilir.



10. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Alt makamlara yazılan yazılar “.... rica ederim.”, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar “... arz ederim.”, üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar “..... arz ve rica ederim.” şeklinde bağlanır.

11. Yazıların sonuç bölümünde yer alan “saygılarımla arz ederim.” vb. ifadelerin yerine “..... takdirlerinize arz ederim.”, “.....izin verilmesini arz ederim” gibi ifadelerle talep cümlesi bağlanmalıdır. Bir kuruma bilgi veriliyorsa “.....bilgilerinizi arz ederim.”; bir kurumdan talepte bulunuluyor ve aynı anda başka bir kuruma bilgi veriliyorsa kurumların alt ve üstlük durumlarına “Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim”, “Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim”, “Bilgilerinizi arz ve gereğini rica ederim” gibi pek çok uygun bağlama biçimi kullanılabilir.

12. Yazılar, yazıyı hazırlayan ilk görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar sıralı amirlerce paraf edilerek imzaya sunulur ve yazılarda en fazla 5 paraf bulunur.

13. Birden fazla birimi ilgilendiren veya yazıyı hazırlayan birimden başka birimlerin görüşlerinin alınmasını gerektiren durumlarda, yazının paraf bloğunun altında, ilgisine göre Birim Amirlerinin veya Birim Amir Yardımcılarının “**koordinasyon parafı**” bulunur. Hiçbir birim diğer bir birimin alanına giren, o birime görev yükleyen konularla ilgili olarak o birimin mutabakatını sağlayarak o birimin Amir veya ilgili Amir Yardımcısının koordinasyon parafı almadan **onay hazırlamaz.**

14. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik **Örnek:12**'de gösterildiği gibi, yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi (posta kodu ile birlikte), telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren **iletişim bilgileri** yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır. Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha **ayrıntılı bilgi** alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır.

#### **D- TOPLANTILAR:**

1. Kanunların, bizzat Vali'nin başkanlığında yapılmasını emrettiği toplantılar Vali, mevzuatın öngördüğü diğer kurul ve komisyon toplantılarına, işbölümü ve görev dağılımı esasına göre “Vali Adına” ilgili Vali Yardımcısı başkanlık eder. Ancak lüzum gördüğünde, Vali, bu kurul ve komisyon toplantılarına bizzat başkanlık eder.

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

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

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



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İMZA VE ONAY YETKİLERİ

#### I- VALİ:

##### A- Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar:

1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge vb. mevzuat gereği Vali veya Mahallin En Büyük Mülki Amiri tarafından imzalanması gereken işlem ve konular,
2. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
3. T.B.M.M. Başkanlığı ve T.B.M.M. Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
4. Başbakanlık Makamına yazılan yazılar,
5. Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan yazılar,
6. Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
7. Bakanlıklara doğrudan yazılması gereken yazılardan;
  - a) Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara iletilecek görüş, öneri ve değerlendirme yazıları,
  - b) Ataması Bakanlık, Müsteşarlık, Başkanlık ve Bağımsız Genel Müdürlüklere ait yönetici personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
  - c) Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler ile kurumlarınca Bakanlıklarına teklif edilecek yeni inşaa ve yatırımlara ilişkin yazılar,
8. Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
9. Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
10. Garnizon Komutanı ve Üniversite Rektörü imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
11. Yargı mercilerine herhangi bir konudaki Valilik görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,
12. Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Valilik adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile bu dilekçelere verilen cevapları ihtiva eden yazılar,
13. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
14. Üçüncü defa tekit edilen yazılar,
15. “KİŞİYE ÖZEL” gizlilik dereceli yazılar ve “ŞİFRELER” ile ilgili yazılara verilecek cevap yazıları,
16. Haber Alma, Genel Güvenlik, Milli Güvenlikle ilgili önemli konulardaki yazılar,
17. Valilik adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak vekâlet veya temsil yetkisi veren yazılar,
18. Valilikçe yayımlanan genel emir ve talimatlar,
19. Vali tarafından görüş belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar,
20. İlimize ataması yapılacak Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri hakkında görüş bildirme ve yazıları,



21. Mülki İdare Amirleri ve (İlçeler dahil) Birim Amirlerinden İlimize atanma yoluyla gelecek olanlar ile ayrılmak isteyenlerin muvafakatlerine ilişkin yazılar,
  22. Kaymakamlıklardan gelen önemli niteliği haiz yazılara cevap teşkil eden yazılar,
  23. Kaymakam Adaylarıyla ilgili raporlara ilişkin yazılar,
  24. Önemli toplantılara ilişkin yazılar,
  25. Mülki İdare Amirleri, Belediye Başkanları, Birim Amirleri hakkındaki ihbar ve şikâyetler nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
  26. Herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için üst makamlardan müfettiş istenmesi ile ilgili yazılar,
  27. Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,
  28. Valilik adına yapılacak Radyo ve TV konuşma metinleri ile basına verilecek bilgi ve demeçler,
  29. SODES Projesi finansman sözleşmeleri,
  30. Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,
- Vali tarafından imzalanır.

#### **B- Vali'nin Onayına Bağlı İşlemler Ve Kararlar:**

1. Kanunların, tüzüklerin, yönetmeliklerin, yönergelerin ve genelgelerin "Vali" veya "En Büyük Mülki Amir" tarafından onaylanmasını gerektiren teklifler, işlem ve kararlar,
2. Ataması Bakanlıklar, Müsteşarlıklar, Başkanlıklar ve müstakil Genel Müdürlüklere ait olmakla birlikte İl emrine verilen görevlilerin görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin atama onayları ile ataması Vali'ye ait her derecedeki bütün kamu görevlilerinin atama onayları,
3. Kamu görevlilerinin İlçeler arası, birimler arası, birim içi yer değiştirme, görev yeri değişikliği, görev yerlerinin belirlenmesi ve vekâlet onayları ile 3 aydan uzun süreli geçici görevlendirme onayları,
4. Birim Amirlerinin (Bakanlık onayı gerektirenler hariç) görevden çekilme, görevden çekilmiş sayılma ve emekliliklerine ilişkin onay ve yazılar,
5. Mülki İdare Amirleri ile Birim Amirlerinin yıllık, takdire bağlı mazeret, ücretsiz izin, hastalık izni ve refakat izin onayları ile yurt dışı izin onayları ve yerlerine vekâleten veya tedviren görevlendirme onayları,
6. Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirlerinin İl dışı geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
7. Resmi kurumların çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin onaylar,
8. 6136 sayılı Kanununun 7. maddesine göre çıkartılan Yönetmeliğin 7. Maddesinde belirtilen can güvenliği ile ilgili taleplere, 8. maddesinde belirtilen kamu görevlilerine, 9. maddesinde belirtilen belirli meslek mensuplarına ve 10. maddesinde belirtilen emekli kamu görevlilerine silah taşıma ruhsatı verilmesine ilişkin onaylar ile bunların iptaline ilişkin onaylar.
9. 6136 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin Yönetmeliğin 47. maddesine göre düzenlenen yivli tüfek taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar.
10. SODES Projelerinde, yapılan izleme ve denetleme faaliyetleri sonucunda gerekli görülmesi halinde projenin durdurulmasına, projelerin süresinin uzatılmasına, projelere ödenek aktarımına, projelerde yapılacak değişikliklere, yıl içerisinde Bakanlığa yeni proje sunulmasına, bütçe kalemleri arasında yapılacak aktarmalara ve projeye ek ödenek aktarımına ilişkin onaylar,





**11.** Diyanet İşleri Başkanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği'nin 19. ve 20. Maddeleri uyarınca A Grubu Camilere yapılacak personel atamalarına ilişkin onaylar,

**12.** Tüm okulların ikili veya normal eğitime geçme onayları, eğitim-öğretime açılması ve kapatılması ve eski okul binalarının yıkımı kararı,

Vali tarafından onaylanır.

## **II- VALİ YARDIMCILARI:**

### **A- Vali Yardımcılarının İmzalayacakları Yazılar**

**1.** Kanunların, tüzüklerin, yönetmeliklerin, yönergelerin ve genelgelerin “Vali” veya “En Büyük Mülki Amir” tarafından imzalanmasını gerektirmeyen ancak “Mahalli Mülki Amir” tarafından imzalanması gereken teklif ve yazılar,

**2.** Görev bölümü esasları dâhilinde ve yasal olarak Valinin başkanlık etmesi gereken komisyon ve kurul başkanlıklarının dışında kalan tüm komisyon ve kurulların görevinin yerine getirilmesi ve bunlara ilişkin yazılar,

**3.** Önleme araması talebine ilişkin olarak ilgili mahkemelere yazılacak yazılar,

**4.** 3091 Sayılı Taşınılmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesine Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve karar verilmesi ve uygulanmasının sağlanması,

**5.** Vali'nin bulunmadığı zamanlarda, daha sonra Vali'ye bilgi verilmesi kaydıyla, görev bölümünde yer alan konularda Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

**6.** Kaymakam Adaylarının stajları ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,

**7.** Bulunmayan Vali Yardımcılarının görev uhdesindeki yazılar,

**8.** Hazine Avukatlığı ve Özel İdare Avukatlığının yetkileri saklı kalmak üzere; Danıştay, Bölge İdare Mahkemesi, İdare ve Vergi Mahkemelerine ve Sulh Ceza Mahkemelerine yapılan savunma yazıları,

**9.** Kaymakamlıklara gönderilen emir ve talimat içeren türdeki yazılar,

**10.** İlimize ataması yapılacak Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri dışındaki personel hakkında görüş bildirme yazılarının imzalanması,

**11.** Birim Amirleri dışındaki personellerden İlimizden atama ile ayrılmak isteyenlerin muvafakatlerine ilişkin işlem ve yazılar,

**12.** Birim Amirlerinin göreve başlama ve görevden ayrılma yazılarının imzalanması,

**13.** Genel ve Mahalli İdareler Seçimleri ile ilgili iş ve işlemler,

**14.** 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa göre işyeri açılış ve kapanışları hakkındaki kolluk görüşü ile açma ve kapama saatleri ile ilgili görüşlerin, ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazıları,

**15.** Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ile ilgili taleplerin sonuçlandırılarak sonucun ilgili mercilerine bildirilmesine ilişkin yazıları,

**16.** Devletin hüküm ve tasarrufu altında ya da hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların bir amaca tahsisi ile Belediye sınırları içerisinde bulunan taşınmazların satışı ile ilgili yazılar,



17. SODES Proje Ofisi ile ilgili iş ve işlemlerini SODES usul ve esaslarına göre ve harcama yetkililiğini Vali adına yürütmek,

18. İhtiyaç halinde, görev dağılımındaki birimlerce yürütülen hizmet ve faaliyetler ile ilgili basın yayın kuruluşlarına bilgi verilmesi,

19. Valinin yazılı olarak uygun gördüğü diğer yazı ve belgelerin imzalanması,

20. (Ek: 23.01.2017/1348 sayılı Valilik Oluru.) Vali Yardımcıları ve Kaymakamların göreve başlama ve görevden ayrılma yazılarının imzalanması,

Görevleri ilgili Vali Yardımcıları tarafından yürütülür; yazıları “Vali adına” imzalanır.

## **B- Vali Yardımcılarının, Onaylayacağı İşlemler ve Kararlar**

1. Kanunların, tüzüklerin, yönetmeliklerin, yönergelerin ve genelgelerin “Vali” veya “En Büyük Mülki Amir” tarafından imzalanmasını gerektirmeyen, ancak “Mahalli Mülki Amir” tarafından imzalanması gereken onaylar,

2. (Değişiklik: 24.10.2014/8583 sayılı Valilik Oluru.) Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri dışında kalan yönetici konumundaki personel ile İl Emniyet Müdürlüğü personeli hariç diğer tüm personelin İl dışı geçici görevlendirme onayları ile Valilik Müdürlükleri bünyesindeki tüm personelin İl dışı geçici görevlendirme onayları,

3. Mülki İdare Amirleri ve birim âmirleri dışında kalan yönetici, personel ve öğrencilerin proje kapsamında veya sportif amaçlı olarak yurtdışı görevlendirme onayları,

4. İl dışı taşıt görevlendirme onayları ile İl içinde 5 günden fazla olan geçici taşıt ve personel(birim müdürleri dahil) görevlendirme onayları,

5. İzinleri Vali tarafından verilecekler dışında kalan Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü, Başhekim ve daha üst unvanlı personelin her türlü izinlerine ilişkin onaylar, diğer personelin yurt dışı izinleri, takdire bağlı aylıksız ve mazeret izinlerine ilişkin onaylar,

6. (Değişiklik: 23.01.2017/1348 sayılı Valilik Oluru.) Valilik Müdürlükleri personelinin yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izin onayları ile aday memurların asli memurluğa atanma onayları

7. 657 sayılı Kanunun 4. maddesinin C bendine göre Valilik merkez birimlerine atanan geçici personelin sözleşme onayları,

### **8. Mülga (25.04.2014/3397 sayılı Valilik Oluru)**

9. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ile uygulama yönetmeliği olan “Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik” gereğince bu Yönerge’de belirtilen Vali tarafından verilecekler dışında kalan tüm silah ruhsatlarına ilişkin onaylar,

### **10. Mülga (24.10.2014/8583 sayılı Valilik Oluru.)**

11. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair kanunun ve bu kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik gereğince; Silahlı Özel Güvenlik Görevlisi kimlik kartı düzenlenmesi onayları ile Özel Güvenlik Görevlisi Silah Taşıma Bulundurma onayları,

12. Özel Güvenlik İzni bulunan kurum ve kuruluşların Koruma Planlarının onayları,

13. Nüfus mevzuatının Mülki İdare Amirlerine tevdi etmiş bulunduğu her türlü onaylar,



14. Birim Amirlerinin yardımcıları ve Şube Müdürlerinin görevden çekilme, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayları,
15. Kanun, Tüzük, Yönetmelik gereği Valilik Makamı tarafından verilecek işyeri, satış, tesis vb. yerlerin açılışı ile ilgili her türlü belge onay ve izinler,
16. 5253 Sayılı Dernekler Kanununa göre derneklerin içkili veya içkisiz lokal açma izin onayı ile lokal faaliyetinden men edilmelerine ilişkin onaylar,
17. 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında ön incelemeyi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna göre disiplin soruşturmasını gerektirmeyen şikâyet dilekçelerinin araştırılmasıyla ilgili yazılar,
18. **Mülga (24.10.2014/8583 sayılı Valilik Oluru.)**
19. Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı anasınıflarının açılma ve kapatılma onayları,
20. İlköğretime açıktan Vekil Öğretmen atanması, Köy İlköğretim Okullarına vekâleten veya geçici görevle Müdür atanması, Okul Müdür Yardımcılığı onayları ile birleştirilmiş sınıflı İlköğretim Okulu “Müdür Yetkili Öğretmen” atama onayları ile ücretli veya ek ders karşılığı Öğretmen görevlendirme onayları,
21. Özel öğretim kurumları, anaokulu ve kreşlere ruhsat verilmesine ilişkin onaylar,
22. Bir disiplin soruşturmasını yürütmek üzere kurumlardan ve Kaymakamlıklardan gelen soruşturmacı talepleriyle ilgili olarak; İl Eğitim Denetmenleri ve diğer İl personelinin görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
23. Öğretmenevi Yönetim Kurulu onayı,
24. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu'nun 22. maddesine göre alınacak onaylar,
25. Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü'nün denetimine tabi Özel Kreş, Gündüz Bakım Evleri, rehabilitasyon merkezi, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yaşlı bakım merkezleri açılmasına ilişkin onaylar,
26. Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği'nin 16. Maddesi kapsamında 12 aydan uzun süreli yapılacak olan yardımlara ilişkin onaylar,
27. Koruyucu Aile Yönetmeliği'nin 14. Maddesi uyarınca yapılan sözleşmeye ilişkin onaylar,
28. Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, Kadın konukevine ve ilk kabul birimine kabul edilecek ve nakledilecek kadınların kabulü ve nakline ilişkin onaylar,
29. 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesi Hakkında Kanunun 3. maddesi ve ilgili Yönetmeliğin 10-a maddesi hükümlerine göre koruma onayları,
30. Bakıma Muhtaç Engellilerin Tespiti ve Bakım Hizmeti Esaslarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca İlde farklı kurumlara ait personelin Bakım Hizmetleri Değerlendirme Heyetlerinde görevlendirilme onayları,
31. 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan "İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre verilecek izin belgeleri ve ceza onayları,
32. Köylere Hizmet Götürme Birliği Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
33. **Mülga (24.03.2015/2724 sayılı Valilik Oluru)**



34. Merkez İlçeye bağlı Köy Bütçelerinin onaylanması,
  35. Merkez Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'nın tüm iş ve işlemlerini başkan adına yürütülmesi.
  36. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 32. maddesindeki idari cezalar ile 33 ve 34 üncü maddelerindeki mülkiyetin kamuya geçirilmesi kararı onayları,
  37. 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun uyarınca uygulanacak İdari Para Cezası onayları.
  38. Sivil hava meydanlarının mevzuatla düzenlenen hizmetlerinin, Mülki İdare Amiri sıfatıyla ilgili Vali Yardımcısı tarafından yürütülmesi,
  39. Yukarıda sayılmayan, Vali tarafından yazılı olarak verilecek diğer iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
  40. (Ek: 24.10.2014/8583 sayılı Valilik Oluru.) Kamu Kurumlarında görev yapan şoför ve Yardımcı Hizmetler sınıfı personelin İlçeler arası, birimler arası, birim içi geçici görevlendirme onayları,
  41. (Ek: 23.01.2017/1348 sayılı Valilik Oluru.) Valilik Birim Müdürlerinin derece ve kademe terfi, hizmet değerlendirme ve intibaklarına ilişkin onaylar,
- Vali Yardımcıları tarafından yürütülür; yazı ve onayları "Vali adına" imzalanır.

### III-İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

1. Valilikçe havale olunan konularda duruma göre hazırlanan görüş yazıları veya raporlar,
  2. Hukuk İşleri Şube Müdürlüğünün görev alanına giren inceleme ve denetleme hizmetlerine ilişkin yazıları,
  3. Vali tarafından yazılı olarak verilecek diğer konular,
- İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından yürütülür; yazı ve onayları "Vali adına" imzalanır.

### IV- İLÇE KAYMAKAMLARI:

1. İlçe içerisindeki vekâleten görevlendirme onayları ile geçici görevlendirme veya tedviren görevlendirme onayları,
2. İl içi ve İl dışı her türlü araç ile personel görevlendirilmesi onayları,
3. İlçelerde her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ücretli veya ek ders karşılığı görevlendirme onayları,
4. İlçede yürütülen hizmet ve faaliyetler ile ilgili basın yayın kuruluşlarına bilgi verilmesi,
5. İlköğretim okullarına açıktan Vekil Öğretmen atanması, Köy İlköğretim Okullarına vekâleten Müdür atanması, İlköğretim Okul Müdür Yardımcılığı onayları ile birleştirilmiş sınıflı İlköğretim Okulu "Müdür Yetkili Öğretmen" atama onayları,
6. (Değişiklik: 25.04.2014/3397 sayılı Valilik Oluru.) Özlük dosyası ilçede bulunan memurların emeklilik, kadro değişikliği, derece ve kademe terfi, hizmet değerlendirme ve intibaklarına ilişkin onay ve yazıları,



7. İlçedeki Özel Öğretim Kurumlarındaki tüm görevlilere ait atama ve görevden çekilme, çekilmiş sayılma onayları,
  8. Her derecedeki kurs açma onayları; okul ve kurs yöneticisi ile eğitimcilerinin ders ücretlerine ilişkin onaylar,
  9. Hizmetin gereği olarak İl içi ve İl dışı sosyal, kültürel, sportif müsabakalar ile bayram ve törenler; her türlü sınav, toplantı, panel, seminer, konferans, sergi, yarışma ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görev yapmak üzere idareci, öğretmen, öğrenci, personel ve taşıt görevlendirilmesi onay ve yazıları,
  10. Açıktan Vekil İmam-Hatip atanmasına ilişkin onayları,
  11. İlçede görev yapan personelden özlük dosyası ilçede tutulanların asalet tasdikine ilişkin onaylar,
  12. 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği gereği; tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcıları tarafından yapılacak satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü sunum uygunluk belgelerine ilişkin onay ve yazılar,(Bu konuda, bu yönerge ile Kaymakamlıklara yetki devri yapıldığından onay ve yazıların imza bloğunda Vali a. İbaresini yer alır.)
- İlçe Kaymakamları tarafından imzalanır ve yürütülür.

#### **V- KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

1. Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilecek görevlere ilişkin yazı ve onaylar
- Kaymakam Adayları tarafından imzalanır ve yürütülür.

#### **VI- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR(Ortak Hükümler):**

1. Talep niteliği taşımayan veya Vali, Vali Yardımcılarının bilmeleri gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, valilik kanalından geçirilmeden, il kuruluşları ile merkezi idarenin merkez kuruluşları ya da farklı illere bağlı il genel idare kuruluşları arasında yapılacaktır.
2. İl genel idare kuruluşlarının, il ve ilçe kademeleri, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahallî idare birlikleri arasındaki yazışmaların doğrudan yapılması esastır.
3. Valilik İl Müdürlüklerinin kendi aralarında yapacakları yazışmalarda, hüküm ve karar ifade etmeyen, icrai nitelikte olmayan, hesabat ve teknik hususlara ait olup sadece bilgi aktarılmasına yönelik olan ve Vali veya Vali Yardımcılarınca bilinmesi gerekmeyen konulardaki yazılar,
4. Birim Amirliklerince kurumlarına ait taşıt ve personelin il içinde 5 güne kadar olan geçici görevlendirme onay ve yazıları,
5. Vali ve Vali Yardımcıları tarafından izin verilenler dışında kalan personelinin aylıksız izin, izinleri,
6. Bakanlıklar ve diğer üst makamlardan Birim Amirliklerine gelen Vali ve Vali Yardımcısının tetkikinden geçen Birimlere ve İlçelere gönderilecek genelge, yönerge ve tebliğlerin duyurulmasına ilişkin yazılar,



7. Vali ya da Vali Yardımcıları tarafından onaylanacak atama, yer değiştirme, görevden çekilme, çekilmiş sayılma, emeklilik, görevlendirme, kadro değişikliği, derece ve kademe terfileri, aday memurların asalet tasdik onayı, müteakiben yapılan hizmet değerlendirme onayları ve intibak onayları ile her türlü izin onaylarının ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

8. (Değişiklik: 13.06.2014/4941 sayılı Valilik Oluru.) Birim Amirliklerinin, Vali ve Vali Yardımcıları tarafından onaylanacak kademe ve derece terfileri hariç, diğer tüm personelinin kademe ve derece terfilerine ilişkin onay ve yazıları,

9. Birim Amirliklerince evrak noksanlığının tamamlanması için alt birimlere ve İlçelere yazılan yazıları; Vali ya da Vali Yardımcılarının onayına sunulacak dosyaların onay öncesi hazırlık yazıları ile onay sonrası çıkan evrakın, gereği ya da bilgi için ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazıları,

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

11. Birim Amirliklerince Birim Amir ve Müdürleri dışında kalan tüm personelin her türlü izin, naklen atanma ve geçici görevlendirme onaylarını müteakiben görevden ayrılış ve başlayışlarının gerekiyorsa üst Makamlara duyurulmasıyla ilgili yazıları,

12. Birim Amirliklerince her derecedeki okul, kurs yöneticisi öğretmen ve eğitimcilerin ders ve ek ders ücretlerine ilişkin onaylar,

13. Birim Amirliklerince verilecek Memur Kimlik Kartları,

14. Birim Amirliklerine yanlış gelen yazıların ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

15. Birim Amirliklerince yapılacak askerlik erteleme işlemlerine ilişkin yazıları,

16. Birim Amirliklerince yönetici pozisyonunda bulunmayan personel hakkındaki Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmaları, Mal Bildirimleri gibi rutin "GİZLİ" yazıları,

17. Belirli dönemlerde Bakanlıklara gönderilen mutata istatistikî bilgilere ait yazı ve cevaplar,

18. Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazıların imzalanması,

19. e-taşınır talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin onaylar ve diğer yazılar,

20. Bağlı bulunduğu Genel Müdürlük veya Bakanlık ile Valiliklere, Kaymakamlıklara, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile kişilere giden bir takdir, bir direktif, bir görüş özelliği taşımayan, herhangi bir hak doğurmayan bir işlemin, dosyanın veya yanlış gelen evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ile ataması yapılan personelin sicil dosyasını gönderme ve isteme yazıları,

21. (Değişiklik: 08.01.2015/193 sayılı Valilik Oluru.) Valilik talimatını gerektirmeyip konusu şikâyet olmayan ve doğrudan ilgili birime verilen mutata dilekçelerin havalelerinin yapılıp işleme konulması, konusu şikâyet olan dilekçelerin ilgili Vali Yardımcısına sunulması,

22. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekleri kabul etmek gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,

23. Yardım toplama faaliyetinde görev alması uygun görülenlere, faaliyetin konusu ve süresini de belirten fotoğraflı bir kimlik belgesi verilmesi ve buna ilişkin yazıların imzalanması,

Görevleri Birim Amirleri tarafından yürütülür, onaylar "Vali a.", yazılar ilgili birime imza bloğunda "Vali a." ifadesi kullanılmadan Birim Amiri tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.



## VII- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR İLE YÜRÜTECEKLERİ İŞ VE İŞLEMLER:

### A- İL JANDARMA KOMUTANI:

1. İthal Silah Satın Alma Belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,
  2. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve kanunun uygulanmasını gösteren Ateşli Silahlar Ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereği verilen ruhsatlarla ilgili olarak Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılardan;
    - a. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 16. maddesinde belirtilen hallerde düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazıları,
    - b. Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu Mülki Amirliğe gönderilmesine ilişkin yazıları,
    - c. Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıları,
    - d. Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıları,
  3. M.K.E. Kurumu Bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,
  4. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve Mahkeme Kararlarının istenmesine ilişkin yazıları,
  5. Ekspertiz Raporu aldırılacak silahların kriminal laboratuvarlarına gönderme yazıları,
  6. (Değişiklik: 24.10.2014/8583 sayılı Valilik Oluru.) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince verilen Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ve Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi verilmesine ve iptaline ilişkin onayları,
  7. Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,
- Görevleri İl Jandarma Komutanınca yürütülür, onaylar “Vali adına”, yazılar ilgili birime imza bloğunda “Vali a.” ifadesi kullanılmadan Komutan tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.

### B- İL EMNİYET MÜDÜRÜ:

1. Hususi Damgalı (Yeşil Pasaport), Hizmet Damgalı ve Umuma Mahsus Pasaportların “Vali Adına” imzalanması ve pasaportlarla ilgili olarak yapılan diğer tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
2. Emniyet mensuplarının evlilik onayları,
3. İthal Silah Satın Alma Belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazıları,
4. Genelevlerde ve pavyonlarda çalışacak kadınlar için Valiliklere ve Kaymakamlıklara gönderilen adli, idari, siyasi ve medeni durumlarına ait soruşturma yapılmasına ilişkin yazıları,
5. Genelevlerde çalışan kadınların izin, rapor bitimi geri dönmediğine, başka İllere gittiğine veya çalışma talebinin uygun görüldüğüne dair yazıların İllere ve Bakanlığa iletilmesine ilişkin yazıları,
6. 6136 sayılı Kanun ve kanunun uygulanmasını gösteren Ateşli Silahlar Ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereği verilen ruhsatlarla ilgili olarak Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılardan;
  - a. Ateşli Silahlar Ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 16. Maddesinde belirtilen hallerde düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazıları,



- b.** Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu Mülki Amirliğe gönderilmesine ilişkin yazıları,
  - c.** Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıları,
  - d.** Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıları,
- 7.** Yabancılara mahsus ikamet tezkereleri,
  - 8.** Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazıları,
  - 9.** “Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük” gereğince, Patlayıcı Madde Yapım ve Depolama İzin Belgesi, Patlayıcı Madde Satın Alma ve Kullanma İzin Belgesi, Patlayıcı Madde Satın Alma ve Satış İzin Belgesi, Patlayıcı Madde Üretim ve Satış İzin Belgesi, Patlayıcı Madde Ateşleyici Yeterlilik Belgesi, Patlayıcı Madde Güvenlik Belgesi ile Av Malzemeleri ve Mermi Satış İzin Belgesinin onaylarından sonra bunlarla ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili yazıları,
  - 10.** Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,
  - 11.** Valilik veya Kaymakamlıklar onayı ile sınır dışı edilen yabancı uyruklu şahısların ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazıları,
  - 12.** Yetkili mercilerden gelecek talep üzerine hasta ve para nakli için idari personel dışındaki diğer bütün personelin görevlendirme onayları,
  - 13.** 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair kanunun ve bu kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik gereğince; Silahsız Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı düzenlenmesi onayları, Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası ile özel güvenlikle ilgili mevzuat kapsamındaki kurum ve kuruluşların denetimleri ile ilgili belgelerin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazıları,
  - 14.** Alarm Merkezi Kurma ve İzleme İzin Belgesi onayı ile Alarm Merkezlerinin Yetki Belgelerinin onayları,
  - 15.** Kurum ve kuruluşların özel güvenlik görevlileri ile ilgili mermi taleplerine ilişkin onayları,
  - 16.** Kaybolan ya da bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması ve bu çerçevede İldeki diğer kurumlara yazılan gerekli yazıları,
  - 17.** Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazıları,
  - 18.** Nüfus Kayıt Örneğinin istenmesine ilişkin yazıları,
  - 19.** Polis Adaylarının evraklarının tanzimi ve evrak noksanlıklarının tamamlanması için Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazıları,
  - 20.** Polis Memurlarının hastanelerde tekrar kontrol kaydı ile tedavi için sevkleri hakkındaki Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazıları,
  - 21.** Personelin adres tespiti taleplerine verilen cevaplara ilişkin yazıları,
  - 22.** Zayi fatura ve diğer belgeler hakkında yazılan yazıları,
  - 23.** M.K.E. Kurumu Bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,
  - 24.** 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince Av Tezkereleri ve Yivsiz Tüfek Sahipliği Belgelerinin imzalanması,





**25. (Ek: 25.04.2014/3397 sayılı Valilik Oluru.)** Sürücü Belgeleri konusunda Konsolosluklar ve Büyükelçiliklerle yapılan yazışmalar,

**26. (Ek: 25.04.2014/3397 sayılı Valilik Oluru.)** Milli Emlak Müdürlüğüne trafikten men edilen araçların bildirilmesine ilişkin yazılar,

**27. (Değişiklik: 24.10.2014/8583 sayılı Valilik Oluru.)** İl Emniyet Müdürlüğü emrinde görevli İl dışı görevlendirilen toplu takviye kuvvetleri hariç Emniyet Hizmetleri Sınıfı Personeli, Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli, Sağlık Hizmetleri Sınıfı Personeli, Teknik Hizmetler Sınıfı Personeli, Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personeli ve İşçilerin İl dışı geçici görevlendirme onayları,

**28. (Ek: 24.10.2014/8583 sayılı Valilik Oluru.)** “Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük” gereğince, Patlayıcı Madde Yapım ve Depolama İzin Belgesi, Patlayıcı Madde Satın Alma ve Kullanma İzin Belgesi, Patlayıcı Madde Satın Alma ve Satış İzin Belgesi, Patlayıcı Madde Üretim ve Satış İzin Belgesi, Av Malzemeleri ve Mermi Satış İzin Belgesi, Perakende Av Malzemeleri Barutu Satın Alma, Nakletme ve Satış Ruhsatı İzin Belgesi onayları,

**29. (Ek: 24.10.2014/8583 sayılı Valilik Oluru.)** 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince verilen Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ve Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi verilmesine ve iptaline ilişkin onayları,

**30. (Ek: 24.10.2014/8583 sayılı Valilik Oluru.)** Birim Amirleri tarafından gönderilen Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ile ilgili taleplerin sonuçlandırılarak sonucun ilgili mercilerine bildirilmesine ilişkin yazıları,

**31. (Ek: 24.10.2014/8583 sayılı Valilik Oluru.)** Hizmet içi eğitim atışları ve dönem sonu eğitim atışları için poligon tahsisi ile bahse konu atışlar için personel görevlendirilmesine ilişkin yazı ve onayları,

Görevleri İl Emniyet Müdürünce yürütülür, onaylar “Vali adına” imzalanır, yazılar ilgili birime imza bloğunda “**Vali a.**” ifadesi kullanılmadan il Emniyet Müdürü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.

### **C- GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRÜ:**

1. Her türlü amatör ve profesyonel müsabaka personel ve araç görevlendirme onayları,
2. Her türlü amatör ve profesyonel müsabaka bilet çıkış onayları,
3. 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanununun 29. Maddesi gereğince görevlendirilecek personelin onayları,
4. Müdürlüğün; BİMBA (Bütçe, ihale, muhasebe, bilet ve ayniyat) Yönetmeliği gereğince, yapılacak mal ve hizmet alımları ile bakım ve onarımlara ilişkin onaylar.
5. Günübirlik spor tesisi tahsis onayları (ilgili Vali Yardımcısına bilgi vermek koşuluyla),
6. Yaklaşık Maliyet Komisyonları kurulması onayları,
7. Harcama yetkililiği görevi ile her türlü mal alım ve satım, yapma, yaptırma, onarım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren ihalelerini yapmak ve bunlara ilişkin sözleşmelerin, Noter onayından önce “Vali Adına” incelenmesi ve kanuna uygunluğu tespit edildikten sonra imzalanması (Önemli harcamalar konusunda makama bilgi verilecektir),



8. İl Spor Merkezlerinde görev alacak antrenör görevlendirilmeleri ve çalışma ücreti ödenmesi onayları,
9. Haftalık müsabaka programlarının ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
10. İl dışı müsabakalara gönderilecek sporcu kabilelerine verilecek onayları ve yazıları imzalamak, Görevleri Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürünce yürütülür, onaylar “Vali adına” imzalanır, yazılar ilgili birime imza bloğunda “**Vali a.**” ifadesi kullanılmadan Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.

#### **Ç- İL MÜFTÜSÜ:**

1. Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Tebliğ, Genelge ve diğer düzenleyici işlemlere göre İl Müftüsü tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemlerin onayı ve onların ilgili mercilere gönderilme yazıları,
  2. Vaaz ve irşad hizmetleri ile ilgili onay ve yazıları,
  3. Hac ve umre ile ilgili onay ve yazıları,
  4. Yayın işlerine ilişkin onay ve yazıları,
  5. Hizmet İçi Eğitim Programları ve ek ders ücretlerinin onayları ve yazıları,
- Görevleri İl Müftüsünce yürütülür; onaylar “Vali adına” imzalanır, yazılar ilgili birime imza bloğunda “**Vali a.**” ifadesi kullanılmadan İl Müftüsü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.

#### **D- DEFTERDAR:**

1. Maliye Bakanı tarafından çıkartılan Yönetmelik, Genel Tebliğ, Genelge ve diğer düzenleyici işlemlere göre Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemlerin onayı ve onların ilgili mercilere gönderilme yazıları,
  2. Devletin Hüküm ve Tasarrufu altındaki veya hazinenin özel mülkiyeti taşır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarından istenilmesine ait yazıları imzalamak,
  3. Bakanlıkça ya da diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca teknik ve hesabatla ilişkin olarak istenen bilgilerin toplanması ve bu bilgilerin ilgili mercilere iletilmesine ilişkin yazıları imzalamak,
  4. Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazıları imzalamak,
  5. İzin ve görev nedeniyle kısa süreli ayrılan Mal Müdürleri, Şube Müdürleri ve daha alt derece Müdür ve personellerin yerlerine vekil görevlendirme onaylarını imzalamak,
  6. Diğer İller ile vergi uygulaması ve tahsilâtı hususunda hazırlanan yazıları,
  7. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun’un 64. Maddesi hükümlerine göre düzenlenecek Amme Alacaklarına İlişkin Haciz Varakası onayları,
  8. Sakatlık indirimi ile ilgili yazıları,
  9. Hizmet İçi Eğitim Programlarına ilişkin yazıları ve onayları,
- Görevleri Defterdarca yürütülür; onaylar “Vali adına” imzalanır, yazılar ilgili birime imza bloğunda “**Vali a.**” ifadesi kullanılmadan Defterdar tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.



## **E- İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ:**

- 1.** 222 sayılı ilköğretim ve eğitim kanunu gereğince verilecek para cezalarına ilişkin yazıları imzalamak,
- 2.** 222 sayılı ilköğretim ve eğitim kanununda öngörülen hususlarla ilgili yazışmaları imzalamak,
- 3.** Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitimi alanların onaylarını imzalamak,
- 4.** Diplomalar, Diploma defteri, sınıf geçeme defterleri ve sınav çizelgelerine ilişkin yazıları imzalamak,
- 5.** Vali ve Vali Yardımcısının onay yetkisi dışında kalan tüm İl Millî Eğitim çalışanlarının asalet tasdiki, istifa, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayları,
- 6.** Okul aile birlikleri marifetiyle 2886 sayılı yasaya göre gerçekleştirilen ihalelerde ita amirliği yetkisinin kullanılmasına ilişkin yazı ve onayları imzalamak,
- 7.** Eğitim hizmetlerine ve taşınmalı ilköğretim yönetmeliğine ilişkin olarak komisyon ve kurulların oluşturulmasına ilişkin onayların verilmesi ve buna ilişkin her türlü yazıyı imzalamak,
- 8.** Okul aile birlikleri ile ilgili yazışmaları imzalamak,
- 9.** Hizmet İçi Eğitim Programlarına ilişkin yazıları ve onayları ve kurs açılması onayları,
- 10.** Her derecedeki okul görevlilerinin ders ücreti onaylarını vermek ve buna ilişkin yazıları imzalamak,
- 11.** Hizmetin gereği olarak sosyal, kültürel sportif müsabakalar ile bayram ve törenler, her türlü sınav, toplantı, panel, seminer, konferans, sergi, yarışma ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görev yapmak üzere, idareci, öğretmen, öğrenci, personel, bina, pansiyon ve araç görevlendirilmelerini onaylamak ve buna ilişkin her türlü yazıyı imzalamak,
- 12.** Millî Eğitim Vakfı ile ilgili belgelerin Millî Eğitim Vakfı Genel Müdürlüğüne gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak,
- 13.** Rapor, izin veya geçici görevlendirme ile görevlerinden kısa süre ile ayrılan okul müdürlerinin yerine görevlendirilen müdür vekillerine ait vekalet onaylarını vermek ve buna ilişkin yazıları imzalamak,
- 14.** Öğretmen ve öğrencilerin sportif temaslar, eğitsel faaliyetler, yurtiçi yarışmalara katılacak öğrenci-öğretmen gruplarına verilecek izin onayları, gezi ve benzeri amaçları için İl içinde ve İl dışında görevlendirilmesine ilişkin onaylar ve yazılar,
- 15.** Münhal okul idareci kadrolarının Valilik ve Kaymakamlıklara duyuru yazıları,
- 16.** Özel Öğretim Kurumlarında; Müdür hariç diğer tüm görevlilere ait atama, görevden çekilme ve çekilmiş sayılma onayları ile Özel Öğretim Kurumlarına (okullar, dershaneler, kurslar vb.) yapılan atama, görevden çekilme ve çekilmiş sayılma onaylarının Bakanlığa sunulması, imzalanması ve ilgili yerlere bildirilmesine ilişkin yazıları,
- 17.** Özel Öğretim Kurumlarının açılış ve kapanış onayları hariç tüm onaylar (Motorlu Taşıt Sürücü Kursları, Dershaneler, Etüt Eğitim Merkezleri, Muhtelif Kurslar, Bilgisayar ve İngilizce Kursları, Özel Öğretim Lise ve Fen Lisesi, Özel Eğitim Okulu, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri, Özel Anaokulları, Açık öğretim Kursları vb. açılış-kapanış yazıları, bina nakilleri, yerleşim planı nakilleri),
- 18.** 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinde Valilikçe yerine getirileceği belirtilen onaylar, teklifler, işlemler ve kararlardan mutlaka “Vali” veya “En Büyük Mülki Amir” tarafından onaylanması gerektiği



belirtilen teklifler, işlemler ve kararlar dışındaki tüm onaylar, teklifler, işlemler ve kararların imzalanması,

**19.** İldeki her derecedeki Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belge ve sertifikalarının imzalanması,

**20.** Her derecedeki okul Pansiyonlarında, YBO'larda Belletici Öğretmen görevlendirme onayları,

**21.** İl içinden veya dışından yarışmalara katılmak üzere İl Merkezine gelen idareci, öğretmen ve öğrencilerin okul pansiyonlarında konaklamalarına ilişkin onayları,

**22.** YBO'lara öğrenci yerleştirme onayları ile özel eğitim sınıfları açma ve kapatma onayları,

**23.** Özel dershanelerde öğretmen ve araç çalışma izni onayları ve iptal onayları,

**24.** Özel motorlu taşıtlar sürücü kurslarında usta öğretici çalıştırma onay ve iptal onayları,

**25.** Özel eğitim rehabilitasyon merkezi çalışanları görevlendirme onayı ve iptal onayları,

**26.** İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ve İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı kurumlar arasında istatistikî bilgi alma ve bilgi verme mahiyetinde olan yazıları,

**27- (Ek: 25.04.2014/3397 sayılı Valilik Oluru.)** İl Milli Eğitim Müdürlüğü Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürlerinin her türlü izinlerine ilişkin onaylar,

Görevleri İl Milli Eğitim Müdürünce yürütülür; onaylar "Vali adına" imzalanır. Yazılar ilgili birime imza bloğunda "Vali a." ifadesi kullanılmadan İl Milli Eğitim Müdürü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.

## **F-ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜ:**

**1.** HES projelerine ait halkın katılımına ilişkin toplantı duyuru onaylarının, yazılarının ve ilanların imzalanması,

**2.** İlgili yasal mevzuatın doğrudan Çevre ve Şehircilik İl Müdürüne yüklediği görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi ve bunlara ilişkin onay ve yazıların imzalanması,

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

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

**5.** Atık yönetmelikleri kapsamında düzenlenen taşıma lisans belgelerinin imzalanması,

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

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

**8.** İş Deneyim Belgesi onayı,

**9.** Geçici ve kesin kabul onayları,

**10.** Hak ediş onayları,



**11. (Ek: 08.01.2015/193 sayılı Valilik Oluru.)** ÇED yönetmeliğinin ek-2'sinde listelenen faaliyetlerin ÇED onaylarının (ÇED gereklidir/gerekli değildir) ve belgelerinin imzalanması, Görevleri Çevre ve Şehircilik İl Müdürünce yürütülür; onaylar “Vali adına” imzalanır, yazılar ilgili birime imza bloğunda “**Vali a.**” ifadesi kullanılmadan Çevre ve Şehircilik İl Müdürü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.

#### **G- İL SAĞLIK MÜDÜRÜ:**

1. İl içi ve İl dışı ambülâns ve personelini görevlendirme onayları,
2. Mobil ekip onayları,
3. Kalite yönetim direktörlerinin belirlenmesi, onayları ve yazışmaları,
4. Stajyer öğrenci eğitim onayları ve yazıları,
5. Ödeneklerin alt Birimlere ve İlçelere duyurulmasına ilişkin yazıları,

Görevleri İl Sağlık Müdürünce yürütülür; yazı ve onayları “Vali adına” imzalanır. Yazılar ilgili birime imza bloğunda “**Vali a.**” ifadesi kullanılmadan İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.

#### **Ğ- İL HALK SAĞLIĞI MÜDÜRÜ:**

1. Adli tabip listesi onayları,
2. Aile hekimlerinin dönüşlerinde usulüne uygun olarak göreve başlatılmaları yazıları ve onayları,
3. Stajyer öğrenci eğitim onayları ve yazıları,
4. (Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.) Mezarlık Yerlerinin İnşası İle Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmeliğin 17/1 inci maddesi kapsamında Ölüm belgesi düzenleme yetkililerinin tespiti ve ilanı ile ilgili iş ve işlemler

Görevleri İl Halk Sağlığı Müdürünce yürütülür; onaylar “Vali adına” imzalanır. Yazılar ilgili birime imza bloğunda “**Vali a.**” ifadesi kullanılmadan İl Halk Sağlığı Müdürü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.

#### **H- GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRÜ:**

1. 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu ve buna ait Yönetmelik hükümleri gereğince verilecek Ruhsat Tezkereleri onayları ve Belgelerin imzalanması ile vize edilmesi işlemleri,
2. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onaylar,
3. İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünce düzenlenecek açılış onayı, izin ve ruhsatları imzalamak,
4. Meraların tespit, tahdit ve tahsisleri ile alakalı duyuru ve tebliğ yazılarını imzalamak,
5. 1163 sayılı kooperatifler kanununa tabi tarımsal kalkınma kooperatiflerinin kuruluş ve ana sözleşmelerinde yapılacak değişiklik işlemlerine ilişkin yazı ve onayları,

Görevleri İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürünce yürütülür; onaylar “Vali adına” imzalanır. Yazılar ilgili birime imza bloğunda “**Vali a.**” ifadesi kullanılmadan İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.



## **I- İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ:**

1. Resmi ilanların yayınlanmak üzere, yerel gazetelere gönderilmesi ile ilgili yazılar ile diğer ilan ve duyurulara ilişkin yazıları,
2. Başbakanlık Halkla İlişkiler Daire Başkanlığından gelen dilekçelerin ilgili yerlere gönderilmesi ve sonuçları hakkında bilgi verilmesi yazıları,
3. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Valilik Bilgi Edinme Birimine (e mail, Faks, Posta ve şahsen) yapılan (ihbar ve şikayet içermeyen) başvuruların ilgili yerlere gönderilmesiyle ilgili yazıları,

Görevleri İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünce yürütülür. Yazılar ilgili birime imza bloğunda “Vali a.” ifadesi kullanılmadan İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.

## **İ- İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ:**

1. (Mülga: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.)
2. (Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.) Valilik Makamına gelen icrai nitelik taşımayan, rutin hizmetlere yönelik dilekçe ve yazıların havalesi,
3. (Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.) Personelin maaş bordroları, pasaport talep formları ve güvenlik soruşturması ve arşiv araştırma formlarının tasdiki,
4. (Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.) Personelin başarı belgesiyle ödüllendirilmesine ilişkin Valilik Makamına sunulacak teklif yazıları,
5. (Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.) İlgili birimlerden istenilen veya gönderilen istatistiki bilgilere ait yazılar ve cevapları,
6. (Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.) İlgili Vali Yardımcısından alınan olurların ait olduğu birimlere gönderilmesine dair yazılar. ”

(Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.) Görevleri İl Yazı İşleri Müdürünce yürütülür; onaylar “Vali adına” imzalanır. Yazılar ilgili birime imza bloğunda “Vali a.” ifadesi kullanılmadan İl Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.

## **J-İL İDARE KURULU MÜDÜRÜ:**

1. Bakanlıklar ve Genel Müdürlükler, Kaymakamlıklar ve İlimiz ile diğer İllerdeki kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evraklardan, Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görülmesine gerek olmayan bütün evrakların havalesi,
2. Üst makamlardan gelenler dışında yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazıları,
3. İl İdare Kurulu ve İl Disiplin Kurulunda alınan kararların ve 4483 sayılı Kanunla alakalı kararların ve disiplin cezaları ve disiplin iş ve işlemleri ile alakalı kararların tebliği ve tebellüğ işlemleri,
4. İmza örneklerinin bilgi mahiyetinde dağıtım işlemleri,
5. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince verilen kararlar sonrasında infaz ve soruşturma için alınan giderler ile ilgili tüm yazıları,
6. Vali veya Vali Yardımcısının onayından çıkan evrakların tebligat yazıları,



7. İlgili yasal mevzuatına ve uluslararası sözleşmelere göre Valilikçe tasdik edilmesi gereken evrak, belge ve imzaların tasdiklerini imzalamak,

Görevleri İl İdare Kurulu Müdürünce yürütülür. Yazılar ilgili birime imza bloğunda “**Vali a.**” ifadesi kullanılmadan İl İdare Kurulu Müdürü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.

#### **K- İL MAHALLİ İDARELER MÜDÜRÜ:**

1. Mahalli İdareler personelinden seçimle göreve gelenlere görevleri ile ilgili belge verilmesi ile alakalı yazıları ve onayları,
2. Köy ve Mahalle Muhtarları ile azalarının imza ve mühürlerinin tasdiki, ayrıca bakım belgelerinin tasdik edilmesi,
3. Dilekçelerin havalesini müteakiben muhtar ve azaların görevden çekilme, çekilmiş sayılma, izin, ölüm vb. işlemleri ile ilgili yazıları,
4. Mahalli İdarelere ait yardım dosyalarının tamamlanmasına ait yazıları,
5. Mahalli İdarelerle ilgili envanter ve istatistiki bilgi ve formların tanzimi ile ilgili yazıları,
6. YÖK tarafından Valilikçe tasdik edilmesi istenen Öğrenci Belgelerinin ilgili Muhtarın tasdikinden sonra onayları,
7. Her türlü evrak noksanlıklarının tamamlanmasına ilişkin İl'deki Mahalli İdare Kuruluşlarına yazılması gereken yazıları,

Görevleri İl Mahalli İdareler Müdürünce yürütülür; onaylar “Vali adına” imzalanır. Yazılar ilgili birime imza bloğunda “**Vali a.**” ifadesi kullanılmadan İl Mahalli İdareler Müdürü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.

#### **L- HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ:**

1. 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesinin 6. maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan, Apostil imza tasdiklerini yapmak, Şerhlerini imzalamak,
2. 5233 sayılı yasadan kaynaklı ve hak ve yükümlülük doğurmuyan sadece bilgi istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar ile 5233 sayılı yasanın ek 1. Maddesine istinaden sivil vatandaşlar için düzenlenecek belgelerin onay ve yazıları,

Görevleri Hukuk İşleri Şube Müdürünce yürütülür; onaylar “Vali adına” imzalanır. Yazılar ilgili birime imza bloğunda “**Vali a.**” ifadesi kullanılmadan İl Hukuk İşleri Şube Müdürü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.

#### **M- İL SOSYAL ETÜT VE PROJE MÜDÜRÜ:**

1. Birimiyle alakalı hak ve yükümlülük doğurmuyan sadece bilgi istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazıları,

Sosyal Etüt ve Proje Müdürünce yürütülür; yazılar ilgili birime imza bloğunda “**Vali a.**” ifadesi kullanılmadan İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.



#### **N- İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ: (Değişiklik:08.01.2015/193 sayılı Valilik Oluru.)**

1. Birimiyle alakalı hak ve yükümlülük doğurmayan sadece bilgi istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazıları,

(Değişiklik: 08.01.2015/193 sayılı Valilik Oluru.) İdari Hizmetler Şube Müdürünce yürütülür; yazılar ilgili birime imza bloğunda “Vali a.” ifadesi kullanılmadan İdari Hizmetler Şube Müdürü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.

#### **O- BİLGİ İŞLEM ŞUBE MÜDÜRÜ:**

1. Birimiyle alakalı hak ve yükümlülük doğurmayan sadece bilgi istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazıları,

Bilgi İşlem Şube Müdürünce yürütülür; yazılar ilgili birime imza bloğunda “Vali a.” ifadesi kullanılmadan Bilgi İşlem Şube Müdürü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.

#### **Ö- İL PLANLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRÜ:**

1. Araştırma ve Geliştirme Çalışmaları ile Envanter Çalışmaları ve İl İstatistik Raporları Hazırlık Çalışmaları kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgiler derlenmesi ile ilgili yazıları,

2. İl Brifingi hazırlık çalışmaları kapsamında veri derlenmesi ile ilgili yazıları,

3. Bakanlık ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yayınların ilgili kurumlara dağıtımına ilişkin yazıları,

4. İl Yatırım Programları kapsamında yapılan çalışmalar ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından bilgiler derlenmesine ilişkin yazıları,

Görevleri İl Planlama ve Koordinasyon Müdürünce yürütülür; yazılar ilgili birime imza bloğunda “Vali a.” ifadesi kullanılmadan İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.

#### **P- İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ:**

1. (Mülga: 12.05.2014/3860 sayılı Valilik Oluru.)

2. (Mülga: 12.05.2014/3860 sayılı Valilik Oluru.)

3. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununda öngörülen cezaların Vali ya da Vali Yardımcısının onayını müteakiben tebligatları,

4. (Ek: 12.05.2014/3860 sayılı Valilik Oluru.) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Nüfus Kayıt Örneği ile ilgili 44 üncü maddesi kapsamında yapılacak olan başvurular üzerine ilgili hükümlere uygun olarak Nüfus Kayıt Örneği verilmesi,

5. (Ek: 12.05.2014/3860 sayılı Valilik Oluru.) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 60 ıncı maddesi kapsamında şüpheli görülen beyanlarla alakalı Kolluk Kuvvetlerinden tahkikat istenmesi yazıları,

6. (Ek: 12.05.2014/3860 sayılı Valilik Oluru.) Adres Kayıt Uygulaması Yönergesinin 43 üncü maddesi kapsamında istenilen adres beyanlarının ilgili hükümlere uygun olarak verilmesi yazıları,

Görevleri İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürünce yürütülür; onaylar “Vali adına” imzalanır. Yazılar ilgili birime imza bloğunda “Vali a.” ifadesi kullanılmadan İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.





## **R- MERKEZ İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ:**

1. Nüfus Hizmetleri Kanununun uygulanmasına ilişkin yönetmelik hükümlerine göre düzenlenen tutanak ve dayanak belgelerini onaylamak,
2. Nüfus mevzuatında öngörülen ölüm tutanaklarını imzalamak,
3. Nüfus Hizmetleri Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe istinaden idarece yapılacak kayıt düzeltme ve tamamlama yetkisi ile ilgili işlemlere ilişkin onay ve yazıları imzalamak,
4. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 15. maddesine göre bir aydan sonra yapılan doğum bildirim ve genel nüfus yazımında bulunmayarak yazım dışı kalanların 16. madde uyarınca yazılması,
5. (Ek: 12.05.2014/3860 sayılı Valilik Oluru.) Mernis Doğum Tutanakları,
6. (Ek: 12.05.2014/3860 sayılı Valilik Oluru.) 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimleri,

Görevleri Merkez İlçe Nüfus Müdürünce yürütülür; onaylar "Vali adına" imzalanır. Yazılar ilgili birime imza bloğunda "Vali a." ifadesi kullanılmadan Merkez İlçe Nüfus Müdürü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.

## **S- İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ:**

1. Emeklilik veya görevden çekilme vb. nedenlerle görevden ayrılanların, ayrılma tarihlerinin ilgili yerlere gönderilmesi yazıları,
2. Aylıklar ve diğer ödemeler hususunda yapılan yazışmalar,
3. (Mülga: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.)
4. EYY'li ödemeler ile ihale işlemleri ile ilgili ödeneklerin hak edişlerinin imzalanması ve ödenmesi yazı ve onayları,
5. Jeolojik etüt raporlarının onay işlemleri,
6. İmar planına esas raporların onay işlemleri,
7. 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve ilgili diğer kanunlara göre E.Y.Y. (Evini Yapana Yardım) metoduna göre yapılacak iş ve işlemler hakkında ilgili şahıslara ve kurumlara yazılan yazıların imzalanması,
8. Arazi incelemesi, jeolojik etüt, hasar tespiti, yer seçimi, hak sahipliği, borçlandırma, ihalesi yapılan afet konutları, alt yapı ve afet konutlarının koruyucu istinat duvarı inşaatı ile evini yapana yardım metodu ile yapılan afet konutlarının kontrolü vb. işlemlerin takip edilmesi için araç ve teknik elemanın görevlendirilmesi onayları,
9. İl içinde deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevki yazı ve onayları,
10. Valilik makamınca onaylanan yazıların Kaymakamlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesi yazıları,
11. Afet dolayısıyla ilana çıkarılacak yazı ve onayların kaymakamlık ve diğer il kuruluşlarına gönderilmesi yazıları,
12. İstatistik Raporları hazırlama, hazırlık çalışmaları, izleme, değerlendirme, bilgi toplama ve koordinasyon kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgiler derlenmesi ile ilgili yazıları,
13. İstatistik Raporları hazırlama, hazırlık çalışmaları, izleme, değerlendirme, kontrol, bilgi toplama ve koordinasyon kapsamında çalışma yapmak üzere gerekli personel ve araç görevlendirme onay ve yazıları,
14. Herhangi bir doğal afet durumunda; kendi görev alanlarını ilgilendiren ya da kendi sorumlulukları kapsamında olan görev ve hizmetlerle alakalı olarak söz konusu doğal afetin



gerektirdiği müdahalenin yapılabilmesi için gerekli personel ve araç görevlendirme onay ve yazıları,

**15.** Hak sahipliği komisyon başkanlığı görevleri ve bunlara ilişkin yazı ve onayları,

**16.** Herhangi bir doğal afet durumunda; kendi görev alanlarını ilgilendiren ya da kendi sorumlulukları kapsamında olan görev ve hizmetlerle alakalı olarak söz konusu doğal afetin gerektirdiği müdahalenin yapılabilmesi için gerekli malzeme ve ekipmanın temini ve kullanılması için gerekli tüm onay ve yazıları,

**17. (Ek: 24.03.2015/2724 sayılı Valilik Oluru.)** Afet Acil Yardım ödeneklerinin harcanması onay ve yazıları,

Görevleri İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından yürütülür; onaylar “Vali adına” imzalanır. Yazılar ilgili birime imza bloğunda “**Vali a.**” ifadesi kullanılmadan İl Afet ve Acil Durum Müdürü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.

### **Ş- İL DERNEKLER MÜDÜRÜ:**

**1.** Dernek tüzükleri ile tüzüklerde yapılan değişikliklere ilişkin inceleme raporları sonuçlarının, İlçe Kaymakamlıkları ile Dernek Başkanlıklarına duyurulmasına ilişkin yazıları,

**2.** İçişleri Bakanlığı (Dernekler Dairesi Başkanlığı) tarafından istenen veri tabanlı istatistikî bilgilerin derneklerden istenmesine ilişkin yazıları,

**3.** Dernek dosyalarındaki her türlü evrak noksanlıklarının tamamlanmasına ilişkin olarak derneklere yazılan yazıları,

**4.** Vali ya da Vali Yardımcılarının onayından çıkan evrakın, gereği ya da bilgi için İldeki derneklere gönderilmesine ilişkin yazıları,

**5.** Dernek Genel Kurullarının yapılacağı tarih ve saatin bildirilmesine ilişkin yazıları,

**6.** 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu ile diğer mevzuatlar çerçevesinde yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin tekliflerin onaylanmasını müteakiben Yetki Belgelerinin imzalanması,

Görevleri İl Dernekler Müdürü tarafından yürütülür; onaylar “Vali adına” imzalanır. Yazılar ilgili birime imza bloğunda “**Vali a.**” ifadesi kullanılmadan İl Dernekler Müdürü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.

### **T- AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRÜ: (Değişiklik: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.)**

**1.** 5378 Sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun Engelli Bakım hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler,

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

**3.** 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu ile ilgili iş ve işlemler,

Görevleri Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürü tarafından yürütülür; onaylar “Vali adına” imzalanır. Yazılar ilgili birime imza bloğunda “**Vali a.**” ifadesi kullanılmadan Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.



## U- BİLİM, SANAYİ VE TEKNOLOJİ İL MÜDÜRÜ:

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

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

Görevleri Bilim, Sanayi Ve Teknoloji İl Müdürünce yürütülür; onayları “Vali adına” imzalanır. Yazılar ilgili birime imza bloğunda “Vali a.” ifadesi kullanılmadan Bilim, Sanayi Ve Teknoloji İl Müdürü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.

## Ü-112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ MÜDÜRÜ:

1. (Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.) Fatura ödemeleri ile ilgili yazışmalar,

2. (Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.) Dilekçe ve bilgi edinme ile ilgili yazışmalar,

3. (Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.) Haciz ihbarnamesi ile ilgili yazışmalar,

4. (Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.) 112 Acil Çağrı Merkezi Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 22 nci maddesi 2 ve 3 üncü fıkrası kapsamında yapılacak iş ve işlemler,

5. (Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.) Acil Çağrı Merkezi bünyesinde çalışan kurumlar ile idari işler hususundaki yazışmalar,

6. (Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.) Personel ile ilgili izin, rapor, göreve başlama, görevden ayrılma, disiplin konularındaki yazışmalar,

7. (Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.) Tanıtım faaliyetleri kapsamında basın-yayın kuruluşları dışındaki diğer kurumlarla yazışmalar,

8. (Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.) 112 Acil Çağrı Merkezi altyapısını kuran ve işleten kurum ve kuruluşlar ile ilgili yazışmalar,

9. (Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.) İdari faaliyetler kapsamında bakım, onarım ve sözleşmeler ile ilgili iş ve işlemler,

10. (Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılan iş ve işlemler,

(Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.) Görevleri 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürünce yürütülür; onaylar “Vali adına” imzalanır. Yazılar ilgili birime imza bloğunda “Vali a.” ifadesi kullanılmadan 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.

## V- TİCARET İL MÜDÜRÜ:

1. (Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.) Şirket, kooperatif, kuruluş, tüzük madde değişiklikleri ve genel kurullarında bulundurulacak görevlilere ait yazışmalar,

2. (Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.) Garanti ve cayma bildirim belgelerinin tanzimi, onaylanması ve ilgililere tebliği,

3. (Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.) Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkındaki Yönetmelik gereğince toplantı yeri yurt içinde olan genel kurul toplantılarında Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemler,



4. **(Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.)** Tüketici Hakem Heyetinin iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazışmalar,
  5. **(Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.)** Kooperatiflerde yapılacak destek ve teşvik ile kaynak kullanımı destekleme primi ödemeleri için oluşturulacak komisyon teklif yazıları,
  6. **(Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.)** 1163 sayılı Kanun'a göre Bakanlık görev alanına giren İl Müdürlüğü yetkisinde olan kooperatiflerin kuruluş ve ana sözleşme değişikliği onayları,
  7. **(Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.)** Kooperatif genel kuruluna Bakanlık temsilcisi görevlendirme onayları,
  8. **(Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.)** Kooperatif genel kurulları için Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne yatırılan paraların çekilmesine ait yazılar,
  9. **(Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.)** Şirket genel kurul toplantılarına komiser görevlendirme onayları,
  10. **(Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.)** Şirket genel kurulları için İl Müdürlüğü adına açılan Ziraat Bankası hesabında biriken paralardan yapılan ödemelerle ilgili yazılar,
  11. **(Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.)** Esnaf ve sanatkârlar odaları üst kuruluşları genel kurul toplantılarına Bakanlık temsilcisi görevlendirme onayları,
  12. **(Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.)** Garanti belgesi muafiyeti ve CE muafiyet yazılarının verilmesi,
  13. **(Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.)** 6502 sayılı Kanun'a göre Tüketici Hakem Heyeti Başkanı olarak her türlü yazılar ve yazışmalar,
- (Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.)** Görevleri Ticaret İl Müdürünce yürütülür; onaylar "Vali adına" imzalanır. Yazılar ilgili birime imza bloğunda "Vali a." ifadesi kullanılmadan Ticaret İl Müdürü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.

#### **Y- İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ:**

1. **(Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.)** Parmak izi kaydı yazıları ile şahıslara verilen kimlik ve izin belgelerinin imzalanması,
2. **(Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.)** Sınır dışı ve idare gözetim kararı alınması; 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 9, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 ve 102. maddelerinde düzenlenen sınır dışına dair tüm iş ve işlemlerin imzalanması,
3. **(Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.)** İnsan ticareti mağdurları ile ilgili olarak kolluk birimlerine yazılan ihbar yazılarının imzalanması,
4. **(Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.)** İkamet iş ve işlemlerinin imzalanması.
5. **(Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.)** Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi Kayıt Belgesi, Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi Kimlik Belgesi, Uluslararası Koruma Başvuru Statü Sahibi Kimlik Belgesi, Çıkış İzin Belgesi, Yol İzin Belgesi, Yabancılar Mahsus Acil Seyahat Belgesi, İkamet İzin Müracaat Belgesi iş ve işlemler,
6. **(Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.)** İl içi günübirlik personel ve araç görevlendirilmesi,
7. **(Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 104/C maddesinde yer alan mazeret izinleri,



8. (Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.) Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla İl dışına sevk edilen kurum personeli ve bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin Onay ve yazılar,

(Ek: 13.01.2017/919 sayılı Valilik Oluru.) Görevleri İl Göç İdaresi Müdürünce yürütülür; onaylar “Vali adına” imzalanır. Yazılar ilgili birime imza bloğunda “Vali a.” ifadesi kullanılmadan İl Göç İdaresi Müdürü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.

### VIII- İÇ YÖNERGE:

1. İl İdare Şube Başkanlıkları bir ay içerisinde ilgili Vali Yardımcısının onayıyla, bu Yönerge doğrultusunda “İç Yönerge” hazırlarlar veya mevcut iç yönergelerini, bu Yönergeye uygun hale getirirler. Çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.
2. İl İdare Şube Başkanlıkları mevcut imza yetkilerine ilave imza yetkileri için Valilik Makamına(İl Yazı İşleri Müdürlüğü) talepte bulunabilirler.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### SON HÜKÜMLER

1. Bu yönerge görevlilere imza karşılığında okutulup, bir örneği yazışma yapılan bürolarda başvuruya hazır şekilde bulundurulur.
2. Birim amirleri personele bu yönerge hakkında gerekli eğitimi verirler.
3. Atama onayları ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla sunulur.
4. Birim amirleri izinleriyle vekalet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat vali imzasına sunarlar. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar Özel kalem Müdürlüğüne teslim edilir.
5. “Koruyucu Güvenlik Yönergesi” hassasiyetle uygulanır. Personel, bina ve belge güvenliği sağlanır.
6. Vali Yardımcıları durumun ivediliği kendileri tarafından takdir edilmek kaydıyla ilgili Vali Yardımcısının bulunmadığı durumlarda birbirlerinin yerine imza atmaya yetkilidirler.
7. İmza Yetkisi devrinde Vali'nin havale, imza ve onay yetkileri saklıdır.
8. Vali'nin başkanlık edeceği toplantılarla ilgili olarak kurum amirleri toplantı gününden makul bir süre önce ilgili Vali Yardımcısına ve Makama bilgi verirler ve gerekli hazırlıkları tamamlarlar.
9. Bu “İmza Yetkileri Yönergesi ve Görev Bölümü” Vali tarafından gerek görüldüğünde yeniden düzenlenir.
10. Köy Muhtarları, 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31. maddesi uyarınca Valilik ve Bakanlıklarla olan yazışmalarını Kaymakamlık ve Valilik kanalıyla yaparlar.
11. Belediye Başkanları izinli veya görevli-izinli ayrılmalarını, ilgili oldukları Mülki İdare Amirliklerine yazı ile bildirirler.
12. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerde Vali Adına denetleme yapmak ve emir vermekle yetkilidirler.



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

14. İl Hukuk İşleri Müdürü olmadığı zamanlarda bu Yönergede verilen görevler Vali Yardımcısı/Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

### **I- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:**

Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda acil durumlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Vali'nin yazılı emrine göre hareket edilir, daha sonra eksikliklerle ilgili düzenleme yapılır.

### **II- YÜRÜTME ve SORUMLULUK:**

Vali Yardımcıları kendilerine bağlı her derecedeki kurum ve kuruluşlarda Vali adına denetleme, teftiş yapma ve bunları rapora bağlama ve sonuçlarını takip etmekle görevli ve yetkilidir.

### **III- YÜRÜRLÜK:**

1. 01.12.2011 tarihinden bu güne kadar yürürlükte olan “Sivas Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi” ve tüm değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.
2. İş bu görev bölümü 03/02/2014 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
3. Bu Yönerge hükümlerini Sivas Valisi yürütür.

Zübeyir KEMELEK  
Vali