



**T.C.
SIVAS VALİLİĞİ**

**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**



YÖNERGENİN YAYIMLANDIğI TARİH			
25/02/2019			
Yönergede Değişiklik Yapan Onayların Tarihi		Yönergede Değişen, Yürürlükten Kaldırılan veya İptal Edilen Maddeleri	Yürürlüğe Giriş Tarihi
Tarihi	Sayısı		
07/05/2019	7597	6/6, 22/1, 22/20, 23/1-f, 23/7-b, 23/10-a, 23/10-c,	07/05/2019



İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR	1
Amaç	1
Kapsam	1
Dayanak	1
Tanımlar	2
Yetkililer	2

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI	3
İlkeler	3
Sorumluluklar	5
Uygulama Esasları	5

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMA ESASLARI	7
Yazışmalar	7
Başvurular	8
Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi	9
Giden Yazılar	9
Toplantılar	10

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAY YETKİLERİ	11
Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar	11
Vali Tarafından Onaylanacak İşlemler ve Kararlar	12
Vali Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar	13
Vali Yardımcıları Tarafından Onaylanacak İşlemler ve Kararlar	14
İl Hukuk İşleri Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	16
Hukuk Müşavirleri Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	16
Kaymakamlar Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	16
Kaymakamlar Adayları Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	16

BEŞİNCİ BÖLÜM

BİRİM AMİRLERİ İMZA VE ONAY YETKİLERİ	17
Ortak Hükümler	17
Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar İle Yürütecekleri İş ve İşlemler	18
Valilik Müdürleri Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar İle Yürütecekleri İş ve İşlemler	27

ALTINCI BÖLÜM

SON HÜKÜMLER	28
Uygulama ve Takip	28
Bu Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller	28
Yürürlükten Kaldırma	28
Yürütme	28
Yürürlük	28



T.C.
SİVAS VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı;

- a) Sivas Valiliğinde ve Valilik yetkilerinin kullanıldığı diğer kamu kurum ve kuruluşlarda “**Vali Adına**” imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
- b) Birimlerin iş ve işlemlerinin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- c) Kırtasiyeciliği azaltmak, şeffaflığı ve denetlenebilirliği temin etmek,
- ç) Alt kademelere ve astlara yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
- d) 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,
- e) Amir ve memurların Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmesini sağlamak,
- f) Vatandaşımıza kolaylık sağlamak, yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) 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, 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.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

- a) T.C Anayasası,
- b) 10.07.2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- c) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- ç) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- d) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- e) 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- f) 703 Nolu Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Bazı Kanun Ve Kanun Hükümünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükümünde Kararname,
- g) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- ğ) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- h) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- i) 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,



Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) **Yönerge:** Sivas Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
- b) **Yetki:** İmza yetkisini,
- c) **Valilik:** Sivas Valiliğini,
- ç) **Vali:** Sivas Valisini,
- d) **Mülki İdare Amiri:** Vali Yardımcıları, İlçe Kaymakamları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları ve Hukuk Müşavirini,
- e) **Vali Yardımcısı:** Sivas Vali Yardımcılarını,
- f) **İlgili Vali Yardımcısı:** Görev bölümü esasına dayalı olarak belirli kurum, kuruluş ve birimlerin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
- g) **İl Hukuk İşleri Müdürü:** Sivas Valiliği İl Hukuk İşleri Müdürünü,
- ğ) **Kaymakam:** Sivas İline bağlı ilçe Kaymakamlarını,
- h) **Hukuk Müşaviri:** Sivas Valiliği Hukuk Müşavirlerini,
- ı) **Kaymakam Adayı:** Sivas İli Kaymakam Adaylarını,
- i) **İl İdare Şube Başkanı:** Bakanlıkların İl Yönetimi içinde yer alan en üst görevlilerini,
- j) **Birim Amirleri:** İl İdare Şube Başkanları, Bakanlık, Müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İldeki en üst idare amirleri ile Valilik Birim Müdürlerini,
- k) **Birim Amir Yardımcısı:** Birim Amirlerinden sonra bu birimlerle ilgili görev bölümü çerçevesinde işlemleri ve kararları yürütmekle görevli yardımcıları,
- l) **Valilik Birim Müdürleri:** İl Afet ve Acil Durum Müdürü, İl Göç İdaresi Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, Valilik Müdürlerini,
- m) **Valilik Müdürleri:** İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim 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'nü

ifade eder.

Yetkililer

MADDE 5- (1) Resmi yazıları imzalamaya;

- a) Vali,
- b) Vali Yardımcıları,
- c) İl Hukuk İşleri Müdürü,
- ç) Kaymakamlar,
- d) Hukuk Müşaviri,
- e) Kaymakam Adayları,
- f) Birim Amirleri,
- g) Birim Amir Yardımcıları

yetkilidirler.

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

İlkeler

MADDE 6- (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 resmi internet sitesinde (<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) Vali Yardımcıları Görev Dağılımı doğrultusunda kendilerine bağlanan kamu kurum ve kuruluşlarında Vali adına inceleme, denetleme ve teftiş yapma bunları rapora bağlama ve sonuçlarını takip etmekle görevli ve yetkilidir.

(5) Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.

(6) **(Değişiklik: 07.05.2019/7597 sayılı Valilik Oluru.)** İl kuruluşları ile merkezi idarenin merkez kuruluşları arasındaki yazışmalar Valilik kanalı ile yapılır.

(7) İl merkezi 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 (Valilik Müdürleri hariç), doğrudan ilgili kuruluşlar arasında yapılır. İmza bloğunda “Vali a.” ifadesi kullanılmaz.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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.

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

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

(13) 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.

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

(15) 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 resmi internet sitelerinde 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.

(16) Yerel veya ulusal, yazılı veya görsel basın ve yayın organlarında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler; Kaymakamlar, ilgili Birim Amirleri 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.

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

(18) 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.

(19) 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.)

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

(21) 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.

(22) Yetkiler, sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.

(23) 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;

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

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

(25) İl’de kuruluşu bulunmayan Bakanlık, Başkanlık veya Bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemlerini yürütmekle görevli birimler, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan birimler arasından, Vali tarafından belirlenir.

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

- Valinin imzalayacağı yazılar bizzat ilgili Vali Yardımcıları tarafından,



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

(27) 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.

Sorumluluklar

MADDE 7- (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 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 Müdürü, Vali adına kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından ve iş yürütümlerinden sorumludurlar.

(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 birimlerine gelen resmi yazı ve belgelerin korunmasından, yapılan tüm iş ve işlemlerden 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 meydana 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.

Uygulama Esasları

MADDE 8- (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 vekâlet 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 Tedbirleri” 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) 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.

(8) Bu “İmza Yetkileri Yönergesi” Vali tarafından gerek görüldüğünde yeniden düzenlenir.

(9) Köy Muhtarları, 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31. maddesi uyarınca Valilik ve Bakanlıklarla olan yazışmalarını Kaymakamlık ve Valilik kanalıyla yaparlar.



(10) Belediye Başkanları izinli veya görevli-izinli ayrılmalarını, ilgili oldukları Mülki İdare Amirliklerine yazı ile bildirirler.

(11) Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerde Vali adına emir vermekle yetkilidirler.

(12) 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.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMA ESASLARI

Yazışmalar

MADDE 9- (1) Bütün yazışmalar “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ilkelerine uygun olarak yapılır.

(2) 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.

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

(4) Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.

(5) Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

(6) 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.

(7) 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;

- 1) İl birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
- 2) Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,
- 3) Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer İllerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar (Bu yönergede konulan istisnalar hariç),
- 4) Valilik tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
- 5) Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön inceleme ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar,
- 6) Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
- 7) Atama, yer değiştirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
- 8) “Çok gizli” ibareli yazılar,
- 9) Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- 10) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- 11) Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikâyet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- 12) 2. ve 3. Tevit yazıları,
- 13) İl Birimleri ve Kaymakamlıkların Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.
- 14) Kaymakamlıklara gönderilen emir ve talimat içeren türdeki yazılar,
- 15) Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,
- 16) Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,

b) Kaymakamlıklar Aracılığı ile Yazılacak Yazılar;

- 1) İlçelere gönderilen yazılardan Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanan yazılar,
- 2) İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış v.b. hususlarda yazılacak yazılar,
- 3) İl'de Vali, Merkez teşkilatlarında Bakan Yardımcısı veya daha üst unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
- 4) İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan, yeni bir yöntem veya uygulama kapsayan yazılar,
- 5) İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,
- 6) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen şikâyet ve yakınmaların gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 7) Kamu personeli ile ilgili ön inceleme veya soruşturmacı görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
- 8) Araştırma, soruşturma, ön inceleme başlatılması ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
- 9) Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,
- 10) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- 11) Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 12) İlçenin emniyet ve asayiş ile ilgili yazılar,
- 13) "Çok gizli" ibareli yazılar,
- 14) İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların işve işlemleri ile ilgili yazılar,
- 15) Tekit yazıları,
- 16) Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar,

Başvurular

MADDE 10- (1) 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.

(2) Dilekçeler; Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, Valilik 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 Yardımcısı ile Birim Amirleri tarafından imzalanır.

(3) 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.

(4) Doğrudan ilgili kuruma ya da birime başvuru yapılması halinde; Birim Amirleri 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, konunun kendi yetkisi dışında olduğu veya üst makama arzı gerektiği kanaatine varırsa, dilekçeyi ilgili Vali Yardımcısına sunarak verilecek talimata göre gereğini yaparlar.

(5) Kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan tüm başvurularda, talebin sonuçlandırılması başka bir idari makamın görev alanında kalsa dahi, başvurular anında incelenerek takip edilecek, talebin ilk başvuru yerinde neticelendirilmesine özen gösterilecek, dilekçenin havale edildiği kurum ve kuruluş tarafından

başvuru sahibine yapılan işlemler hakkında gecikmeksizin nihai ve kesin bilgi verilecek, başvuruların süratli ve doğru sonuçlandırılması amacıyla gerekli tüm tedbirler alınacaktır.

(6) 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.

(7) Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülür.

Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi

MADDE 11- (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 Valilik Müdürlerine 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.

(5) İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen bir belge, asıl muhatabı anlaşamıyorsa gönderene iade edilir. Ancak, asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak, aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.

İdareye muhatabı olmadığı hâlde güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda bir belge gelmesi durumunda ise, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler gönderene elektronik ortamda iletilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

Giden Yazılar

MADDE 12- (1) Resmi yazılar, 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 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 sırasıyla; DETSİS’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur (Örnek 2) 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, ilgede belirtilir. İlginin birden fazla olması

durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. (Örnek-6) Buna uygun olmayan yazılar **sıralı amirlerce düzeltilir**.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Makam Oluru alınacak belgelerde 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.

(8) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Alt makamlara yazılan yazılar **“... rica ederim.”**, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar **“... arz ederim.”**, üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar **“.... arz ve rica ederim.”**, gerçek kişileri muhatap yazışmalarda **“saygılarımla, iyi dileklerle veya bilgilerinize sunulur”** şeklinde bağlanır.

(9) 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.

(10) Yazılar, yazıyı hazırlayan ilk görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar sıralı amirlerce paraf edilerek imzaya sunulur. (Örnek-18)

(11) İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak “koordinasyon:” yazılır ve işbirliğine dahil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir (Örnek-19).

(12) İletişim bilgileri; belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e posta adresi, internet adresi ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır (Örnek-20).

Toplantılar

MADDE 13- (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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAY YETKİLERİ

Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 14- (1) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge vb. mevzuat gereği Vali veya Mahallin En Büyük Mülki Amiri tarafından imzalanması gereken işlem ve konulara ait yazılar,

- (2) Cumhurbaşkanlığına yazılan yazılar,
- (3) T.B.M.M. Başkanlığı yazılan yazılar,
- (4) Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan yazılar,
- (5) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- (6) Bakanlıklara doğrudan yazılması gereken yazılardan;
 - a) Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara iletilecek görüş, öneri ve değerlendirme yazıları,
 - b) Ataması Bakanlık, 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 inşa ve yatırımlara ilişkin yazılar,
- (7) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- (8) Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- (9) Garnizon Komutanı ve Üniversite Rektörü imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- (10) Yargı mercilerine herhangi bir konudaki Valilik görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,
- (11) Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Valilik adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile bu dilekçelere verilen cevapları ile savunma yazıları,
- (12) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
- (13) “KİŞİYE ÖZEL” gizlilik dereceli yazılar ve “ŞİFRELER” ile ilgili yazılara verilecek cevap yazıları,
- (14) Haber Alma, Genel Güvenlik, Milli Güvenlikle ilgili önemli konulardaki yazılar,
- (15) Valilik adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak vekâlet veya temsil yetkisi veren yazılar,
- (16) Valilikçe yayımlanan genel emir ve talimatlar,
- (17) Vali tarafından görüş belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar,
- (18) İlimize ataması yapılacak Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri hakkında görüş bildirme ve yazıları,
- (19) Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirlerinden İlimize atanma yoluyla gelecek olanlar ile ayrılmak isteyenlerin muvafakatlerine ilişkin yazılar,
- (20) Kaymakamlıklardan gelen önemli niteliği haiz yazılara cevap teşkil eden yazılar,
- (21) Kaymakam Adaylarıyla ilgili raporlara ilişkin yazılar,
- (22) Önemli toplantılara ilişkin yazılar,



(23) Mülki İdare Amirleri, Belediye Başkanları, Birim Amirleri hakkındaki ihbar ve şikâyetler nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,

(24) Herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için üst makamlardan müfettiş istenmesi ile ilgili yazılar,

(25) Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,

(26) Valilik adına yapılacak Radyo ve TV konuşma metinleri ile basına verilecek bilgi ve demeçler,

(27) SODES Projesi finansman sözleşmeleri,

(28) Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,

Vali Tarafından Onaylanacak İşlemler ve Kararlar

MADDE 15- (1) Kanunların, tüzüklerin, yönetmeliklerin, yönergelerin ve genelgelerin “Vali” veya “En Büyük Mülki Amir” tarafından onaylanmasını gerektiren teklifler, işlem ve kararlar,

(2) Ataması Bakanlıklar, 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, 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 yazıları,

(5) Mülki İdare Amirleri ile Birim Amirlerinin yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık 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 nci maddesine göre çıkartılan Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen can güvenliği ile ilgili taleplere, 8 inci maddesinde belirtilen kamu görevlilerine, 9 uncu maddesinde belirtilen belirli meslek mensuplarına ve 10 uncu maddesinde belirtilen emekli kamu görevlilerine silah taşıma ruhsatı verilmesine ilişkin onaylar ile bunların iptaline ilişkin onaylar,

(9) 6136 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin Yönetmeliğin 47 nci. 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 aktarılmasına, projelerde yapılacak değişikliklere, yıl içerisinde Bakanlığa yeni proje sunulmasına, bütçe kalemleri arasında yapılacak aktarmalara ve projeye ek ödenek aktarılmasına ilişkin onaylar,

(11) Diyanet İşleri Başkanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği’nin 19 ve 20 nci 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 yıkım kararları,



Vali Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 16- (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) Kaymakamlıklara gönderilen emir ve talimat içeren türdeki yazılar,

(9) İlimize ataması yapılacak Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri dışındaki personel hakkında görüş bildirme yazıları,

(10) Birim Amirleri dışındaki personellerden İlimizden atama ile ayrılmak isteyenlerin muvafakatlerine ilişkin işlem ve yazılar,

(11) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Birim Amirlerinin göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,

(12) Genel ve mahalli idareler seçimleri ile ilgili iş ve işlemler,

(13) 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,

(14) Yönetici pozisyonundaki personel hakkında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasının talep edilmesi ve sonucunun bildirilmesine ilişkin yazıları,

(15) Devletin hüküm ve tasarrufu altında ya da Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların bir amaca tahsisi ile Belediye sınırları içerisinde bulunan taşınmazların satışı ile ilgili yazılar,

(16) SODES Proje Ofisi ile ilgili iş ve işlemlerini SODES usul ve esaslarına göre, harcama yetkililiğini Vali adına yürütmek,

(17) İhtiyaç halinde, görev dağılımındaki birimlerce yürütülen hizmet ve faaliyetler ile ilgili basın yayın kuruluşlarına bilgi verilmesi,

(18) İl merkezinde 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personel ile sürekli işçilerin sözleşmelerin imzalanması,

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



Vali Yardımcıları Tarafından Onaylanacak İşlemler ve Kararlar

MADDE 17- (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) Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri dışında kalan (İl Emniyet Müdürlüğü personeli hariç) diğer tüm personelin İl dışı geçici görevlendirme onayları ve İl dışı taşıt görevlendirme onayları,

(3) Herhangi bir proje kapsamında veya sportif amaçlı olarak, Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri dışında kalan yönetici, personel ve öğrencilerin yurtdışı görevlendirme onayları,

(4) İl içinde 5 günden fazla olan taşıt ve personel geçici görevlendirme onayları, İl merkezinde görevli imam-hatip ve müezzin-kayyımların ise 30 günden fazla geçici görevlendirme onayları,

(5) İzinleri Vali tarafından verilecekler dışında kalan Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü, Başhekim ve daha üst unvanlı personelin yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izin onayları ile yerlerine vekâleten veya tedviren görevlendirme onayları

(6) Vali tarafından verilecekler dışında kalan personelin yurt dışı izin onayları,

(7) Valilik Müdürlükleri personelinin yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izin onayları

(8) Aday memurların asli memurluğa atanma onayları,

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

(10) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun ve bu kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik gereğince; Silahlı Özel Güvenlik Görevlisi kimlik kartı düzenlenmesi onayları ile Özel Güvenlik Görevlisi Silah Taşıma Bulundurma onayları,

(11) Özel Güvenlik İzni bulunan kurum ve kuruluşların Koruma Planlarının onayları,

(12) Nüfus mevzuatının Mülki İdare Amirlerine tevdi etmiş bulunduğu her türlü onaylar,

(13) Birim amirlerinin yardımcıları ve Şube Müdürlerinin, kadro değişikliği, derece ve terfi onayları,

(14) Birim amirleri dışında kalan personelin görevden çekilme, görevden çekilmiş sayılma ve emekliliklerine ilişkin 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) Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı anasınıflarının açılma ve kapatılma onayları,

(19) 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,

(20) Özel öğretim kurumları, anaokulu ve kreşlere ruhsat verilmesine ilişkin onaylar,



(21) Bir disiplin soruşturmasını yürütmek üzere kurumlardan ve Kaymakamlıklardan gelen soruşturmacı talepleriyle ilgili olarak; Maarif Müfettişleri ve diğer İl personelinin görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(22) Öğretmenevi Yönetim Kurulu onayı,

(23) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 22 nci maddesine göre alınacak onaylar,

(24) Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünün denetimine tabi Özel Kreş, Gündüz Bakım Evleri, rehabilitasyon merkezi, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yaşlı bakım merkezleri açılmasına ilişkin onaylar,

(25) Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği'nin 12 nci maddesi kapsamında 12 aydan uzun süreli yapılacak olan yardımlara ilişkin onaylar,

(26) Koruyucu Aile Yönetmeliği'nin 14 üncü maddesi uyarınca yapılan sözleşmeye ilişkin onaylar,

(27) 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,

(28) 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunun 3 üncü maddesi ve Uygulama Yönetmeliğin 10 uncu maddesi 1 fıkrası hükümlerine göre koruma onayları,

(29) Bakıma Muhtaç Özürlülere Yönelik Resmî Kurum ve Kuruluşlar Bakım Merkezleri Yönetmeliği'nin 29 uncu maddesi uyarınca İlde farklı kurumlara ait personelin Bakım Hizmetleri Değerlendirme Heyetlerinde görevlendirilme onayları,

(30) 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,

(31) Köylere Hizmet Götürme Birliği Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

(32) Merkez İlçeye bağlı Köy Bütçelerinin onaylanması,

(33) Merkez Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'nın tüm iş ve işlemlerini başkan adına yürütülmesi.

(34) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 32 nci maddesindeki idari cezalar ile 33 ve 34 üncü maddelerindeki mülkiyetin kamuya geçirilmesi kararı onayları,

(35) 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun uyarınca uygulanacak İdari Para Cezası onayları,

(36) Sivil hava meydanlarının mevzuatla düzenlenen hizmetlerinin, Mülki İdare Amiri sıfatıyla ilgili Vali Yardımcısı tarafından yürütülmesi,

(37) Valilik Müdürlükleri personelinin derece terfi, hizmet değerlendirme ve intibaklarına ilişkin onaylar,

(38) İl genelinde köy ve mahalle Muhtarlarının yurtdışı izin onayları,

(39) Yukarıda sayılmayan, Vali tarafından yazılı olarak verilecek diğer iş ve işlemlere ilişkin onaylar,



İl Hukuk İşleri Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 18- (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,

Hukuk Müşavirleri Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 19- (1) Valilikçe havale olunan konularda duruma göre hazırlanan görüş yazıları veya raporlar,

(2) Vali tarafından yazılı olarak verilecek diğer konular,

Kaymakamlar Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 20- (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 ilköğretim okullarına vekâleten Müdür atanması, İlköğretim Okul Müdür Yardımcılığı onayları ile birleştirilmiş sınıflı ilköğretim okulu Müdür Yetkili Öğretmen atama onayları,

(6) Özlük dosyası ilçede bulunan memurların emeklilik, kadro değişikliği, derece ve kademe terfi, hizmet değerlendirme, asalet tasdiki ve intibaklarına ilişkin onay ve yazıları,

(7) Özlük dosyası ilçede bulunan memurların yıllık, mazeret, aylıksız izin, hastalık ve refakat izin onayları ile yurt dışı izin onayları ve yerlerine vekâleten veya tedviren görevlendirme onayları,

(8) İlçedeki Özel Öğretim Kurumlarındaki tüm görevlilere ait atama ve görevden çekilme, çekilmiş sayılma onayları,

(9) Her derecedeki kurs açma onayları; okul ve kurs yöneticisi ile eğitimcilerinin ders ücretlerine ilişkin onaylar,

(10) 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,

(11) Açıktan Vekil İmam-Hatip atanmasına ilişkin onayları,

(12) İlçede 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personel ile sürekli işçilerin sözleşmelerin imzalanması,

Kaymakamlar Adayları Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 21- (1) Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilecek görevlere ilişkin yazı ve onaylar,

BEŞİNCİ BÖLÜM**BİRİM AMİRLERİ İMZA VE ONAY YETKİLERİ****Ortak Hükümler****MADDE 22- (1) (Mülga: 07.05.2019/7597 sayılı Valilik Oluru.)**

(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) Vali veya Vali Yardımcıları tarafından bilinmesi gerekmeyen, hüküm ve karar ifade etmeyen, icrai nitelikte olmayan, bilgi ve belge aktarılmasına yönelik, yazışmalar Valilik Müdürlükleri aralarında yapılır,

(4) Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görülmesine gerek olmayan, Bakanlıklar, Genel Müdürlük, Kaymakamlık ve İlimiz ile diğer İllerdeki kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evraklar ile ihbar ve şikâyet içermeyen dilekçelerin havalesi Valilik Müdürleri tarafından yapılır,

(5) Birim Amirliklerince (Valilik Müdürleri hariç) kurumlarına ait taşıt ve personelin il içinde 5 güne kadar olan geçici görevlendirme onay ve yazıları,

(6) Vali ve Vali Yardımcıları tarafından izin verilenler dışında kalan personelinin yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izin onayları ve yerlerine vekâleten görevlendirme onayları

(7) 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,

(8) 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,

(9) Vali ve Vali Yardımcıları tarafından onaylanacak kademe ve derece terfileri hariç, diğer tüm personelinin kademe ve derece terfilerine ilişkin onay ve yazıları,

(10) Vali ya da Vali Yardımcılarının onayından çıkan evrak, yazı veya cezanın ilgili mercilere veya şahıslara gönderilmesine ilişkin yazılar ve tebligatlar,

(11) 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,

(12) 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,

(13) Her derecedeki okul, kurs yöneticisi öğretmen ve eğitimcilerin ders ve ek ders ücretlerine ilişkin onaylar,

(14) Memur Kimlik Kartları verilmesi,

(15) İdareye muhatabı olmadığı hâlde elektronik imza ile veya fiziksel ortamda gelen bir belge veya yazıların aslı muhatabına gönderilmesi ile ilgili yazılar,

(16) Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personelin askerlik erteleme iş ve işlemlerine ilişkin yazıları,

(17) Yönetici pozisyonunda bulunmayan personel hakkındaki Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasının talep edilmesine ilişkin yazıları,

(18) Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazıların imzalanması,

(19) Taşınır Mal Yönetmeliği uygulanmasına ilişkin onaylar ile iş ve işlemlerin yürütülmesi,

(20) **(Değişiklik: 07.05.2019/7597 sayılı Valilik Oluru.)** 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 özlük dosyasını gönderme ve isteme yazıları,

(21) Valilik talimatını gerektirmeyip konusu şikâyet olmayan ve doğrudan ilgili birime verilen mutat dilekçelerin havalelerinin yapılp işleme konulması, konusu şikâyet olan dilekçelerin ilgili Vali Yardımcısına sunulması,

(22) Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekleri kabul etme gereğini yerine getirme ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,

(23) CİMER kanalıyla yapılan ve yargı denetimi, devlet sırrı, ülkenin ekonomik çıkarları, istihbarat, idari soruşturma, adli soruşturma ve kovuşturma, özel hayatın ve haberleşmenin gizliliği, ticari sır, fikir ve sanat eserleri, kurum içi düzenlemeler dışında kalan ve ihbar, şikâyet içermeyen başvuruların değerlendirilmesi sonucunda, CİMER Cevap-Onay yetkilisi olarak başvuru sahibine bilgi verilmesi,

Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar İle Yürütecekleri İş ve İşlemler MADDE 23- (1) İl Jandarma Komutanı,

- a) İthal Silah Satın Alma Belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,
- b) 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve bu kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik gereğince verilen ruhsatlarla ilgili olarak Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılardan;
 - 1) Yönetmeliğin 16. maddesinde belirtilen hallere düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazıları,
 - 2) Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu Mülki Amirliğe gönderilmesine ilişkin yazıları,
 - 3) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıları,
 - 4) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıları,
- c) Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu (M.K.E) bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,
- ç) Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve Mahkeme Kararlarının istenmesine ilişkin yazıları,
- d) Ekspertiz Raporu aldırılacak silahların kriminal laboratuvarlarına gönderme yazıları,
- e) Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,
- f) **(Mülga: 07.05.2019/7597 sayılı Valilik Oluru.)**
- g) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un 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,



- ğ) Özel Güvenlik Kimlik Kartı almak için müracaat eden şahıslar için yaptırılacak Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmalarına ilişkin yazıları,

(2) İl Emniyet Müdürü,

- a) İthal Silah Satın Alma Belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazıları,
- b) Genelevlerde ve pavyonlarda çalışacak kadınlar için Valiliklere ve Kaymakamlıklara gönderilen adli, idari, siyasi ve medeni durumlarına ait soruşturma yapılmasına ilişkin yazıları,
- c) Genelevlerde çalışan kadınların izin, rapor bitimi geri dönmediğine, başka İllere gittiğine veya çalışma talebinin uygun görüldüğüne dair yazıların İllere ve Bakanlığa iletilmesine ilişkin yazıları,
- ç) 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve bu kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik gereğince verilen ruhsatlarla ilgili olarak Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılardan;
- 1) Yönetmeliğin 16. Maddesinde belirtilen hollere düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazıları,
 - 2) Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu Mülki Amirliğe gönderilmesine ilişkin yazıları,
 - 3) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıları,
 - 4) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıları,
- d) Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazıları,
- e) “Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthal, 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 Perakende Av Malzemeleri Mermi Satış İzin Belgesi ile Barutu Satın Alma, Nakletme ve Satış Ruhsatı İzin Belgesi onayları ve yazıları,
- f) Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,
- g) Valilik veya Kaymakamlıklar onayı ile sınır dışı edilen yabancı uyruklu şahısların ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazıları,
- ğ) Yetkili mercilerden gelecek talep üzerine hasta ve para nakli için idari personel dışındaki diğer bütün personelin görevlendirme onayları,
- h) 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,
- 1) Alarm Merkezi Kurma ve İzleme İzin Belgesi onayı ile Alarm Merkezlerinin Yetki Belgelerinin onayları,
 - i) Kurum ve kuruluşların özel güvenlik görevlileri ile ilgili mermi taleplerine ilişkin onayları,
 - j) Kaybolan ya da bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması ve bu çerçevede İldeki diğer kurumlara yazılan gerekli yazıları,
 - k) Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazıları,



- l) Nüfus Kayıt Örneğinin istenmesine ilişkin yazıları,
- m) Polis Adaylarının evraklarının tanzimi ve evrak noksanlıklarının tamamlanması için Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazıları,
- n) Polis Memurlarının hastanelerde tekrar kontrol kaydı ile tedavi için sevkleri hakkındaki Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazıları,
- o) Personelin adres tespiti taleplerine verilen cevaplara ilişkin yazıları,
- ö) Zayi fatura ve diğer belgeler hakkında yazılan yazıları,
- p) Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu (M.K.E) bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,
- r) Milli Emlak Müdürlüğü'ne trafikten men edilen araçların bildirilmesine ilişkin yazıları,
- s) 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,
- ş) 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,
- t) Birim Amirleri tarafından gönderilen Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ile ilgili taleplerin sonuçlandırılarak sonucun ilgili mercilerine bildirilmesine ilişkin yazıları,
- u) Hizmet içi eğitim atışları ve dönem sonu eğitim atışları için poligon tahsisi ile bahse konu atışlar için personel görevlendirilmesine ilişkin yazı ve onayları,

(3) İl Müftüsü,

- a) 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,
- b) Vaaz ve irşad hizmetleri ile ilgili onay ve yazıları,
- c) Hac ve umre ile ilgili onay ve yazıları,
- ç) Yayın işlerine ilişkin onay ve yazıları,
- d) Hizmet İçi Eğitim Programları ve ek ders ücretlerinin onayları ve yazıları,
- e) İl merkezinde görevli imam-hatip ve müezzin-kayyımların 30 güne kadar geçici görevlendirme onayları,
- f) Kur'an kursu öğrencilerinin İl içi ziyaret onayları,

(4) Aile Çalışma Ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü,

- a) 5378 Sayılı Engelliler Hakkında Kanununun Engelli Bakım hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler,
- b) 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocuklarımızın kamu kurumlarında istihdam edilmeleri ile ilgili işlemler,
- c) 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu ile ilgili iş ve işlemler,



(5) Çevre ve Şehircilik İl Müdürü,

- a) Devletin Hüküm ve Tasarrufu altındaki veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarından istenilmesine ait yazıları,
- b) Milli emlak iş ve işlemleri ile ilgili olarak satış, kiralama, irtifak hakkı tesisi, bedelli bedelsiz devir, terk, tahsis vb işlemlerle ilgili olarak İlçe Milli Emlak Şeflikleri ile yapılan bilgi isteme, bilgi verme, idari işlem onaylarının gönderilmesi vb. türdeki talimat içeren veya içermeyen tüm yazıları,
- c) ÇED Yönetmeliği Ek-1 Listesinde yer alan projelerin, ÇED sürecindeki iş ve işlemlere ilişkin duyuru ve yazıları,
- ç) HES projelerine ait halkın katılımına ilişkin toplantı duyuru onayları, yazıları ve ilanları,
- d) Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği Ek-1 ve Ek-2 Listesinde yer alan faaliyetlerin Çevre Mevzuatında öngörülen fiziksel şartları sağladığına dair İl Müdürlüğü Uygunluk Yazıları ve Valilik Tespit Raporunun düzenlenmesi ve izin lisans sürecindeki iş ve işlemlere ilişkin duyuru ve yazılar,
- e) Isınma ve sanayi amaçlı kullanılan yakıtlara ilişkin olarak düzenlenen Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi, Satış İzin Belgesi, Uygunluk İzin Belgesi ile Dağıtıcı Kayıt Belgelerinin ve yakıtlarla ilgili diğer yazıları,
- f) Atık Mevzuatı kapsamında düzenlenen Atık Yönetim Planlarının onaylanması ve Toplama Ayırma Belgesi, Geçici Atık Depolama İzni, Atık Taşıma Lisansı, Özel Atık Depolama İzinleri ile bu izin ve onaylara ilişkin yazıları,
- g) Egzoz Gazı Emisyon Ölçüm Yetki Belgelerinin ve Egzoz Gazı Emisyon Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemlere ait yazıları,
- ğ) 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,
- h) İş Deneyim Belgesi onayları,
- ı) Geçici ve kesin kabul onayları,
- i) Hak ediş onayları,
- j) ÇED yönetmeliğinin ek-2'sinde listelenen projelerin, ÇED Kararlarının (ÇED gereklidir/gerekli değildir) ve bu kararlara ait belgelerin, ÇED sürecindeki iş ve işlemlere ilişkin duyuru ve yazıların imzalanması,

(6) Gençlik ve Spor İl Müdürü,

- a) Spor tesislerinin günübirlik tahsis onayları (ilgili Vali Yardımcısına bilgi vermek koşuluyla),
- b) İl dışı müsabakalara ferdi olarak veya kafiye ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,
- c) 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu 29 uncu maddesi gereğince yurt içi spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarında görevlendirilecek kafiye ve personel onayları,
- ç) İl içi sportif, kültürel ve eğitim amaçlı gezi ve avans onayları,
- d) İlimiz Mülki hudutları dahilinde Gençlik ve Spor Bakanlığı görev alanına giren her türlü etkinlik, spor müsabakası ve organizasyonlarda emniyet ve sağlık tedbirlerine ilişkin yapılan yazışmalar,

- e) Ücretsiz barınan öğrencilerin ücretsiz yemek yemeleri için yurtlardan alınan öğrenci listeleri onayları, işletmede çalışacak Gıda Mühendisleri onayları, işletmelerde çalışan personel sayılarının artırılması ve azaltılması için alınan onaylar, işletmelerde çalışan işletici vekillerinin onayları ile ayrıca alınacak komisyon onayları,
- f) Açılmasına onay verilen özel spor tesislerine ait belgelerin imzalanması,
- g) Gençlik spor kulüplerinin spor branşları ilavesi ve tescil işlemlerinin onaylanması,

(7) Defterdar,

- a) Hazine ve Maliye Bakanlığı 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,
- b) **(Mülga: 07.05.2019/7597 sayılı Valilik Oluru.),**
- c) 659 sayılı KHK gereğince dava ve icra işlemleri ile ilgili olarak makamlar ile yapılacak doğrudan yazışmaları,
- ç) İzin ve görev nedeniyle kısa süreli ayrılan Mal Müdürleri, Şube Müdürleri ve daha alt derece Müdür ve personellerin yerlerine vekil görevlendirme onayları,
- d) Diğer İller ile Gelir İdaresi Başkanlığına vergi uygulaması ve tahsilâtı hususunda hazırlanan yazıları,
- e) 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un 64. Maddesi hükümlerine göre düzenlenecek Amme Alacaklarına İlişkin Haciz Varakası onayları,
- f) Sakatlık indirimi ile ilgili yazıları,
- g) Hizmet İçi Eğitim Programlarına ilişkin yazıları ve onayları,

(8) İl Afet ve Acil Durum Müdürü,

- a) Evini Yapana Yardım (EYY) ödemeler ve ihale işlemleri ile ilgili ödeneklerin hak edişlerinin imzalanması ve ödenmesine ilişkin onay ve yazıları,
- b) Jeolojik etüt ve İmar planına esas raporlarının onay işlemleri,
- c) 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 yazılar,
- ç) 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,
- d) İl içinde deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevki onay ve yazıları,
- e) 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,
- f) Hak sahipliği komisyon başkanlığı görevleri ve bunlara ilişkin onay ve yazıları,



- g) 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,
- ğ) Afet Acil Yardım ödeneklerinin harcanması onay ve yazıları,

(9) İl Göç İdaresi Müdürü,

- a) Parmak izi kaydı yazıları ile şahıslara verilen kimlik ve izin belgelerinin imzalanması,
- b) 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 nci maddelerinde düzenlenen sınır dışına dair tüm iş ve işlemler yürütülmesi,
- c) İnsan ticareti mağdurları ile ilgili olarak kolluk birimlerine yazılan ihbar yazıları,
- ç) İkamet iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- d) 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 işlemlerinin yürütülmesi,

(10) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü,

- a) **(Değişiklik: 07.05.2019/7597 sayılı Valilik Oluru.)** 5901 Sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu ile ilgili T.C. Vatandaşlığına başvuru dilekçelerin havalesi,
- b) İl Emniyet Müdürlüğüne yazılacak Vatandaşlık tahkikat yazıları ve FETÖ/PDY ile ilgili yapılacak tüm yazışmalar, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre kimlik kartı başvuruları, ölüm ve yerleşim yeri adresi için kolluk kuvvetlerine yaptırılacak tahkikatlar ve şüpheli bildirimleri,
- c) **(Mülga: 07.05.2019/7597 sayılı Valilik Oluru),**
- ç) Ataması Valiliğe ait nüfus personelinin Vali ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar dışında kalan özlük işlerine ilişkin yazıları,
- d) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 44 üncü maddesi ve Adres Kayıt Yönergesinin 43 üncü maddesi gereğince herhangi bir nedenle KPS'den alınamayan nüfus kayıt örneği ve yerleşim yeri adresi verilmesine ilişkin tüm yazışmaları,
- e) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilen, Vali ve Vali Yardımcısının havalesinden geçen yazılar ve diğer formların ilçe nüfus müdürlüklerine dağıtımı,
- f) 5682 sayılı Pasaport Kanunu'na göre verilen Hususi Damgalı (Yeşil Pasaport), Hizmet Damgalı Pasaportların onaylanması ve pasaportlarla ilgili olarak yapılan diğer tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- g) Umumi Pasaport onaylarının Merkez ve İlçe Nüfus Müdürleri tarafından verilmesi,
- ğ) Sürücü Belgeleri konusunda Konsolosluklar ve Büyükelçiliklerle yapılan yazışmalar,

(11) İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü,

- a) Dernek tüzükleri ile tüzüklerde yapılan değişikliklere ilişkin inceleme raporları sonuçlarının, İlçe Kaymakamlıkları ile Dernek Başkanlıklarına duyurulmasına ilişkin yazıları,
- b) İçişleri Bakanlığı (Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü) tarafından istenen veri tabanlı istatistikî bilgilerin derneklerden istenmesine ilişkin yazıları,
- c) Dernek dosyalarındaki her türlü evrak noksanlıklarının tamamlanmasına ilişkin olarak derneklere yazılan yazıları,
- ç) Dernek Genel Kurullarının yapılacağı tarih ve saatin bildirilmesine ilişkin yazıları,
- d) 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu ile ilgili yardım toplama faaliyetinde görev alması uygun görülenlere, faaliyetin konusu ve süresini de belirten fotoğraflı bir kimlik belgesi verilmesi ve buna ilişkin yazılar,

(12) 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü,

- a) Fatura ödemeleri ve haciz ihbarnamesi ile ilgili yazışmaları,
- b) 112 Acil Çağrı Merkezi Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 22 nci maddesi 2 ve 3 üncü fıkrası kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- c) Acil Çağrı Merkezi bünyesinde çalışan kurumlar ile idari işler hususundaki yazışmaları,
- ç) Tanıtım faaliyetleri kapsamında basın-yayın kuruluşları dışındaki diğerkurumlarla yazışmaları,
- d) İdari faaliyetler kapsamında bakım, onarım ve sözleşmeler ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- e) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesi,

(13) İl Milli Eğitim Müdürü,

- a) 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'nda öngörülen hususlarla ilgili yazıları,
- b) Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitimi alanların onayları,
- c) Diplomalara, Diploma defteri, sınıf geçme defterleri ve sınav çizelgelerine ilişkin yazıları,
- ç) Okul aile birlikleri marifetiyle 2886 sayılı yasaya göre gerçekleştirilen ihalelerde ita amirliği yetkisinin kullanılmasına ilişkin yazıları ve onayları,
- d) Eğitim hizmetlerine ve taşınır mal yönetmeliğine ilişkin olarak komisyon ve kurulların oluşturulmasına ilişkin onayları ve buna ilişkin her türlü yazıları,
- e) Hizmet İçi Eğitim Programlarına ilişkin yazılar ve onaylar ile kurs açılması onayları,
- f) Her derecedeki okul görevlilerinin ders ücreti onayları ve buna ilişkin yazıları,
- g) Hizmetin gereği olarak İl içinde sosyal, eğitim, 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 görevlendirilme onayları ve buna ilişkin her türlü yazıları,
- ğ) Milli Eğitim Vakfı ile ilgili belgelerin Milli Eğitim Vakfı Genel Müdürlüğüne gönderilmesine ilişkin yazıları,
- h) Rapor, izin veya geçici görevlendirme ile görevlerinden kısa süre ile ayrılan okul müdürlerinin yerine görevlendirilen müdür vekillerine ait vekâlet onayları ve buna ilişkin yazıları,
- ı) Münhal okul idareci kadrolarının Valilik ve Kaymakamlıklara duyuru yazıları,



- i) Özel Öğretim Kurumlarında; Müdür hariç diğer tüm görevlilere ait atama, görevden çekilme ve çekilmiş sayılma onayları ile Özel Öğretim Kurumlarına (okullar, kurslar vb.) yapılan atama, görevden çekilme ve çekilmiş sayılma onaylarının Bakanlığa sunulması, imzalanması ve ilgili yerlere bildirilmesine ilişkin yazıları,
- j) Özel Öğretim Kurumlarının açılış ve kapanış onayları hariç onayları ve yazışmaları,
- k) 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 dışındaki diğer onaylar, teklifler, işlemler ve kararları,
- l) İldeki her derecedeki Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belge ve sertifikalarının imzalanması,
- m) Her derecedeki okul pansiyonlarında, YBO’larda Belletici Öğretmen görevlendirme onayları,
- n) İl içinden veya dışından yarışmalara katılmak üzere İl Merkezine gelen idareci, öğretmen ve öğrencilerin okul pansiyonlarında konaklamalarına ilişkin onayları,
- o) YBO’lara öğrenci yerleştirme onayları ile özel eğitim sınıfları açma ve kapatma onayları,
- ö) Özel motorlu taşıtlar sürücü kurslarında usta öğretici çalıştırma onay ve iptal onayları,
- p) Özel eğitim rehabilitasyon merkezi çalışanları görevlendirme onayı ve iptal onayları,

(14) İl Sağlık Müdürü,

- a) İl içi ve İl dışı ambulans ve personelini görevlendirme onayları,
- b) Mobil ekip onayları,
- c) Kalite yönetim direktörlerinin belirlenmesi, onayları ve yazışmaları,
- ç) Stajyer öğrenci eğitim onayları ve yazıları,
- d) Ödeneklerin alt Birimlere ve İlçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- e) Adli tabip listesi onayları,
- f) Aile hekimlerinin dönüşlerinde usulüne uygun olarak göreve başlatılma yazı ve onayları,
- g) 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,

(15) Sanayi ve Teknoloji İl Müdürü,

- a) Sanayi ve Teknoloji Mevzuatının bizzat Bakanlık, Vali veya en büyük mülki amir tarafından imzalanmasını öngördüğü hususlar dışındaki tüm izinlerin, cezaların ve tebligatların imzalanması,

(16) İl Tarım ve Orman Müdürü,

- a) 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu ve buna ait Yönetmelik hükümleri gereğince verilecek Ruhsat Tezkereleri onayları ve Belgelerin imzalanması ile vize edilmesi işlemleri,
- b) İl Tarım ve Orman Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onayları,
- c) İl Tarım ve Orman Müdürlüğünce düzenlenecek açılış onayı, izin ve ruhsatları imzalamak,
- ç) Meraların tespit, tahdit ve tahsisleri ile alakalı duyuru ve tebliğ yazıları,



- d) 1163 sayılı kooperatifler kanununa tabi tarımsal kalkınma kooperatiflerinin kuruluş ve ana sözleşmelerinde yapılacak değişiklik işlemlerine ilişkin yazı ve onayları,

(17) Ticaret İl Müdürü,

- a) 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında; İl Müdürlüğü yetkisinde olan Kooperatif Kuruluş işlemleri, ana sözleşme tadilatları ve kooperatiflerin genel kurulunda görevlendirilecek Bakanlık Temsilcilerinin görevlendirme onayları,
- b) 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanununun 407/3 maddesi gereğince Hükümet Komiseri görevlendirme onayları,
- c) 5362 Sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanunu kapsamında kurulan Odaların Genel Kurul toplantılarına Bakanlık Temsilcisi görevlendirme onayları,
- ç) 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmelikleri kapsamı içerisinde; Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığının iş ve işlemlerine dair her türlü yazışmalar, İş Yeri Dışında Kullanılan sözleşmeleri kapsamında yetki belgesi onayları,
- d) 6585 Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamında; İkinci El Motorlu Kara Taşıtları Ticareti yetki belgesi onayları, Taşınmaz Ticareti Yetki Belgesi onayları,
- e) 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamında; İl Hal Hakem Heyeti Başkanlığının iş ve işlemlerine dair her türlü yazıları,
- f) 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamı içerisinde her türlü yazıları,
- g) 5300 sayılı Tarım Ürünleri Lisanslı Depoculuk Kanunu kapsamında denetim işleri ve yazıları,



Valilik Müdürleri Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar İle Yürütecekleri İş ve İşlemler
MADDE 24- (1) İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü,

- a) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi ile muhtelif kişi ve kuruluşlardan fiziki veya elektronik ortamda gelen, Valilik talimatını gerektirmeyip konusu şikâyet olmayan başvuruların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazıları,
- b) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Valilik Bilgi Edinme Birimine (e mail, Faks, Posta ve şahsen) yapılan (ihbar ve şikâyet içermeyen) başvuruların ilgili yerlere gönderilmesiyle ilgili yazıları,

(2) İl Yazı İşleri Müdürü,

- a) Personelin maaş bordroları, kimlik kartı talep listesi, pasaport talep formları, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırma formlarının tasdiki,
- b) Personel Görev Belgesi yazıları,
- c) Danıştay, Bölge İdare ve İdare Mahkemesi kararlarının havalesi,

(3) İl İdare Kurulu Müdürü,

- a) 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,
- b) 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,

(4) İdare ve Denetim Müdürü,

- a) Mahalli İdareler personelinden seçimle göreve gelenlere görevleri ile ilgili belge verilmesi ile alakalı yazıları ve onayları,
- b) Köy ve Mahalle Muhtarları ile azalarının imza ve mühürlerinin tasdiki, ayrıca Yurtdışı bakım belgelerinin tasdik edilmesi,
- c) YÖK tarafından Valilikçe tasdik edilmesi istenen Öğrenci Belgelerinin ilgili Muhtarın tasdikinden sonra onayları,
- ç) İl merkezinde Köy ve Mahalle Muhtarlarının izin onayları,
- d) İl merkezinde Köy ihtiyar meclisi karar defterinin tasdiki,

(5) Hukuk İşleri Şube Müdürü,

- a) 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,
- b) 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılınması Hakkında Kanun ile ilgili hak ve yükümlülük doğurmayan sadece bilgi istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar ile Kanununun ek 1 inci maddesine istinaden sivil vatandaşlar için düzenlenecek belgelerin onay ve yazıları,



ALTINCI BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Uygulama ve Takip

MADDE 25- (1) Kamu kurum ve kuruluşlarında yürütölen iş ve işlemlerin, bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yerine getirilmesini görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

(2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Vali Yardımcıları ile Birim Amirleri sorumludur.

Bu Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 26- (1) 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.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 27- (1) 03.02.2014 tarihli Sivas Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ve tüm değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönerge Sivas Valisi tarafından yürütöülür.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge 25/02/2019 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Salih AYHAN
Vali