



**T.C.  
AYDIN VALİLİĞİ  
İl Yazı İşleri Müdürlüğü**

**AYDIN VALİLİĞİ  
İMZA YETKİLERİ  
YÖNERGESİ**

**2023**

<b>I. BİRİNCİ BÖLÜM</b>	<b>3</b>
<b>A. GENEL ESASLAR</b>	<b>3</b>
1. AMAÇ	3
2. KAPSAM	3
3. HUKUKİ DAYANAK	3
4. TANIMLAR	4
<b>II. İKİNCİ BÖLÜM</b>	<b>5</b>
<b>A. İLKELER, USULLER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI</b>	<b>5</b>
1. İLKELER VE USULLER	5
2. SORUMLULUKLAR	8
3. YETKİLİLER	9
4. UYGULAMA ESASLARI	9
a) GENEL YAZIŞMA KURALLARI	9
b) VALİLİK KANALI İLE YAPILACAK YAZIŞMALAR	10
c) KAYMAKAMLIK KANALI İLE YAPILAN YAZIŞMALAR	10
<b>B) BAŞVURULAR</b>	<b>11</b>
<b>C) GELEN YAZILAR VE EVRAK HAHALESİ</b>	<b>12</b>
<b>D) GİDEN YAZILAR</b>	<b>13</b>
<b>E) TOPLANTILAR</b>	<b>13</b>
<b>F) BASIN KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER</b>	<b>14</b>
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b>	<b>14</b>
<b>İMZA VE ONAYLAR</b>	<b>14</b>
<b>I - VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR</b>	<b>14</b>
<b>II. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR</b>	<b>16</b>
<b>III. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR</b>	<b>18</b>
<b>IV. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR</b>	<b>18</b>
<b>V. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR</b>	<b>21</b>
<b>VI. KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER</b>	<b>21</b>
<b>VII. KAYMAKAM ADAYLARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR</b>	<b>23</b>
<b>BİRİM AMİRLERİNİN/VALİLİK İL MÜDÜRLERİ VE ŞUBE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR</b>	<b>23</b>
<b>ORTAK HÜKÜMLER</b>	<b>23</b>
<b>İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR</b>	<b>24</b>
<b>İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR</b>	<b>25</b>
<b>İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR</b>	<b>25</b>
<b>İL EMNİYET MÜDÜRÜ / İL JANDARMA KOMUTANININ İMZALAYACAĞI ve ONAYLAYACAĞI YAZILAR</b>	<b>26</b>
<b>İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR</b>	<b>28</b>
<b>İL DEFTERDARININ İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR</b>	<b>29</b>
<b>İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR</b>	<b>29</b>

**İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ve ONAYLAYACAĞI YAZILAR**\_\_\_ Hatalı Yer işareti tanımlanmamış.

**TARIM VE ORMAN İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR** \_\_\_\_\_ **32**

**GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ve ONAYLAYACAĞI YAZILAR** \_\_\_\_\_ **33**

**İL MÜFTÜSÜNÜN İMZALAYACAĞI ve ONAYLAYACAĞI YAZILAR** \_\_\_\_\_ **34**

**ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ve ONAYLAYACAĞI YAZILAR** \_\_\_\_\_ **34**

**AİLE ve SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ve ONAYLAYACAĞI YAZILAR** \_\_\_\_\_ **35**

**İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR** \_\_\_\_\_ **36**

**TİCARET İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR** \_\_\_\_\_ **36**

**GÜMRÜK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR** \_\_\_\_\_ **37**

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** \_\_\_\_\_ **37**

**YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK** \_\_\_\_\_ **37**

**I. YÜRÜTME** \_\_\_\_\_ **37**

**II. UYGULAMA ve TAKİP** \_\_\_\_\_ **37**

**III. İÇ YÖNERGE** \_\_\_\_\_ **38**

**IV. YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER** \_\_\_\_\_ **38**

**V. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA** \_\_\_\_\_ **38**

**VI. YÜRÜRLÜK** \_\_\_\_\_ **38**

# I. BİRİNCİ BÖLÜM

## A. GENEL ESASLAR

### 1. AMAÇ

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

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

### 2. KAPSAM

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

### 3. HUKUKİ DAYANAK

Bu Yönerge;

- 1- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 2- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- 3- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- 4- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 6- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 7- 10/07/2018 tarih ve 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 8- 08/06/2011 gün ve 27958 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 9- 10/06/2020 gün ve 31151 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 10- 31/07/2009 gün ve 27305 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- 11- 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 12- 28/09/2020 tarihli “İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi” hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

#### 4. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan ifadelerden;

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

**18- Resmi Bilgi:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerinde sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belgeleri,

**19- Yazışma:** Yazılı veya elektronik ortamda yapılan yazışmaları ifade eder.

## II. İKİNCİ BÖLÜM

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

#### 1. İLKELER VE USULLER

1- İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, etkili, noksansız, tam ve doğru olarak kullanılması temel kuraldır.

2- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır; yetkisi derecesinde “Bilme Hakkı”nı kullanır.

Bu amaçla:

a. Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, üste zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

b. Vali Vilayetin tümü ile Vali Yardımcıları kendilerine bağlı dairelerle, birim amirleri kendi birimleri ile ilgili olarak “Bilme Hakkı”nı kullanırlar.

3- Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

4- İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren ve özellik arz eden konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Valilik politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce işlem safhasında Vali’ye varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunacak ve Vali’nin görüş ve direktifine göre hareket edeceklerdir.

5- Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup yazılar ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmayacaktır.

6- Mevzuatta Vali olarak ifade edilen her onay Vali tarafından, Valilik veya Valilik Makamı olarak ifade edilen onaylar ilgili Vali Yardımcısı tarafından onaylanacaktır.

7- Yetki devrinin kanunen mümkün olmadığı ve kişiler için güvence teşkil eden haller ile mevzuatın bizzat Vali tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılmaz.

8- Valinin İl dahilinde teftiş, denetim, görev gezisi veya kısa süreli olarak görevi başında bulunamaması halinde, Vali tarafından yapılacağı belirtilen işlemlerden gecikme veya bekletilmesinde sakınca bulunanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve en kısa sürede Vali’ye bilgi verilir.

9- “Mevzuatta öngörülen, yapılması uygun ve zaruri görülen toplantılar ilgili Vali Yardımcısının başkanlığında yapılacaktır. Toplantı gündemi toplantıdan en az 24 saat evvel ilgili Vali Yardımcısına bildirilecektir. Vali Yardımcıları gündem maddeleri ve alınan kararlar hakkında Vali’ye zamanında bilgi vereceklerdir.

10- Toplantılara birim ve kurum amirlerinin hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilecek ve geliştirilen yöntemler hakkında Valilik Makamına bilgi verilecektir.

11- Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konuyla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

12- Yetki ve görev verilen Vali Yardımcısı bulunmadığı zaman, imzalaması gereken yazılar, görev

dağılımındaki esaslara göre eş görevli Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

**13-** Vali gerekli gördüğü takdirde, ilçeyi ilgilendiren konularda kaymakamlara yetki devrinde bulunabilir.

**14-** Vali Yardımcıları, imza yetkisinin devri konusunda mevzuat ve Yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak amacıyla, kendilerine bağlı dairelerin genel iş yürütümünü denetleyerek, tenkit, tespit ve tekliflerini rapor halinde Makama sunarlar.

**15-** İlçedeki genel idare kuruluşlarınca, Valilik Makamına ve il genel idare kuruluşlarına yazılan yazılar, kaymakam imzası ile gönderilir. Ancak, ilçede görev yapan personelin (ilçe müdürleri hariç) görevden ayrılma, izne ayrılma, göreve başlama ve emekliye ayrılma tarihleri gibi hususları ihtiva eden yazılar ile bu Yönerge hükümlerine uymak kaydıyla, mülki makamların bilmelerini ve hiçbir şekilde tasarruf gerektirmeyen, talep ve görüş niteliği taşımayan, teknik veya istatistiki bilgi ve durum tespiti mahiyeti taşıyan hususlarla ilgili yazılar ilçe müdürü imzası ile doğrudan kendi üst birimi olan, il genel idare kuruluşlarına gönderilir. Ayrıca, yine bu Yönerge hükümlerine uymak kaydıyla, mülki makamların bilmelerini ve hiçbir şekilde tasarrufu gerektirmeyen, talep ve görüş niteliği taşımayan, teknik veya istatistiki bilgi ve durum tespiti mahiyeti taşıyan hususlarla ilgili yazılar, kaymakamların yetki devretmesi durumunda, "Kaymakam a." ibaresi kullanılarak ilçe müdürlerinin imzası ile İl ve ilçelerdeki diğer birimlerle, mahalli idarelerle ve diğer illerle yazışma yapabilirler.

**16-** Valiliğe imza veya onay için gönderilen yazılarda, birim âmirinin parafı veya imzası bulunur. Birim âmirinin parafı veya imzası olmayan yazı ve onaylar Valiliğe gönderilmez.

**17-** İmza yetkisinin kullanılmasında, yazının muhatabı makamların seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

**18-** İmza yetkisi verilen görevlinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır; yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir. Vali Yardımcıları arasında da aynı usul uygulanır.

**19-** Tören, anma, kutlama, konferans, yarışma gibi etkinliklerin program ve davetiye taslağı, önceden Vali'nin veya ilgili Vali Yardımcısının bilgisine ve onayına sunulur. Onay alındıktan sonra program taslağı kesinleşir.

**20-** Valilik Makamına gelen bütün yazılar, Vali'nin görmesi gerekenler ayrıldıktan sonra ilgili Vali Yardımcıları tarafından mutlaka görülecek ve havale edilecektir. Takdim dosyası Makamdan çıkınca ilgili Vali Yardımcısına gönderilir,

**21-** Kaymakamların Vilayet ile olan ilişkileri iş bölümü çerçevesinde ilgili Vali Yardımcıları aracılığı ile yürütülecektir,

**22-** Birimlerce inceleme ve soruşturma için ilçelere gönderilen ihbar ve şikâyet dilekçeleri Valilik aracılığıyla doğrudan doğruya Kaymakamlara yazılacaktır,

**23-** İşlemlerde şekil paralelliği ilkesi gereği onay veren makam iptale yetkilidir,

**24-** Birim âmirleri, Yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden, teknik ve rutin işlere ait olanları Vali'nin onayı ile yardımcılarına devredebilirler.

**25-** Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak "Vali a." ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanacaktır. İmza, yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili tarafından kullanılır.

**26-** Birden çok birimi ilgilendiren veya görüşün alınmasını gerektiren yazıların paraf blokunda koordinasyon birimi olarak ilgili Vali Yardımcısının da parafı bulunacaktır.

**27-** Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle ilgili yasalarla belirlenmiş veya şartlara göre Vali onayı ile oluşturulmuş kurullara Vali adına başkanlık edecek ve gerekli görülmesi halinde sonucundan Vali'ye bilgi sunacaklardır.

**28-** Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, birim amirleri tarafından bizzat Vali'nin imzasına sunulacaktır.

- 29-** Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve dağıtılması esastır. Ancak ivedi ve gerekli görülen hallerde Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilecektir. Bu gibi yazılar Vali imzasına sunulmadan önce ilgili Vali Yardımcısının parafı alınacaktır.
- 30-** Yazılar varsa ekleriyle ve öncesiyle birlikte imzaya sunulacaktır. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli evraktan oluşturulur.
- 31-** İmza yetkisi devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerekli gördüğünde, bazı imza ve onayları yazılı olarak bildirerek uhdesine alabilir.
- 32-** Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak yapılır, standardizasyona özen gösterilir.
- 33-** Birim amirleri vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra Vali imzasına sunacaklardır. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilecektir.
- 34-** Kendilerine yetki devredilenler bu yetkiyi Vali onayı olmadıkça bir başkasına devredemezler.
- 35-** Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. (“... Kanunu'nun... Maddesi” ve “... Yönetmeliğinin... Maddesi” gibi).
- 36-** Havale evrakında ve yazıda “**görüşelim**” notu konulan yazıları, ilgili birim amirleri en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle havalede imzası bulunan Vali ya da Vali Yardımcısı ile görüşerek gereğini yapacaklardır.
- 37-** Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğü'ne bilgi verilecek, gerekli onay alınmadan Vali adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, davetiye ve program hazırlanmayacaktır.
- 38-** İl Merkezindeki birimlerin birbirleri ile yapmış oldukları yazışmalarda Vali adına imza yetkisi Vali Yardımcıları tarafından kullanılır. (Kamu Kurum ve Kuruluşları kendi aralarında yapacakları yazışmalarda “Vali a.” ibaresini kullanmayacaklardır.)
- 39-** Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.
- 40-** Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.
- 41-** Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 42-** Birim Amirleri, kendilerine bağlı kuruluşlarla 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların Genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.
- 43-** Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklardan gereksiz yere görüş istenmeyecek, zaruri hallerde ilgili vali yardımcısının görüşü alındıktan sonra yazılar hazırlanacaktır.
- 44-** Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
- 45-** İlde teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten il müdürlükleri tarafından yerine getirilir.
- 46-** Vali yardımcısı tarafından imzalanan ve onaylanan yazılar birim amiri tarafından parafe edilir ve imzalanır.



## 2. SORUMLULUKLAR

- 1- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılması ve Yönergeye göre hareket edildiğinin denetlenmesinden, Vali Yardımcıları ile ilgili birim amirleri/Valilik il müdürleri ve şube müdürleri sorumludur.
- 2- Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazıların muhafazasından Özel Kalem Müdürü sorumludur.
- 3- Yazışmalarda cevapların zamanında verilmesi esas olduğundan gecikmelerden ilgili memur ve birim amirleri/Valilik il müdürleri ve şube müdürleri müştereken sorumludur.
- 4- Yazışmaların; yazışma usulleri ve bu yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanması ve korunmasından birim amirleri/Valilik il müdürleri ve şube müdürleri ile birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur.
- 5- Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri/Valilik il müdürleri ve şube müdürleri ile tüm ilgililer, müştereken sorumludur.
- 6- Yazışmalarda tekide meydan verilmemesi için birimlerde birim amirleri/Valilik il müdürleri ve şube müdürleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.
- 7- İlgili Vali Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda yerine, evrakın aciliyeti söz konusu ise iş bölümünde karşılığı olan Vali Yardımcısı imza atmaya yetkilidir. Bu gibi durumlarda imzayı atan Vali Yardımcısı, konuyla ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olacaktır.
- 8- Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve yürütülmesi gereken iş ve işlemlerin takibinden sorumludur.
- 9- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 10- Valinin il hudutları içerisinde; teftiş ve denetim veya görev ve inceleme gezisinde bulunduğu sırada, Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası, görev bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak ve İl Valisine ivedilikle bilgi verilecektir.
- 11- Başvurularda 3071 sayılı Dilekçe Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile ilgili diğer mevzuatta belirtilen sürelerde vatandaşın taleplerine cevap verilmesi esastır. Valilikten kurumlara havale edilen ve takibi gereken bir husus içeren dilekçelerle ilgili olarak yapılan işlem sonucundan talep sahibine ve Valiliğe bilgi verilecektir. Gecikmelerden ilgili memur ve amirler müşterek olarak sorumludurlar.
- 12- Vali Yardımcıları kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümlerini takip ederler. Kamu hizmetlerinin yürütümü açısından birimlerin Makamla ilişkilerinin Vali Yardımcıları Aracılığı ile yürütülmesi esastır.
- 13- Birim Amirleri, birimlerini ilgilendiren ve Makama arz edecekleri her türlü konuda ilgili Vali Yardımcılarına bilgi verirler. Vali Yardımcılarının Vali adına vereceği emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve sonucundan ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir. Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde doğrudan Makama arz edilen konular, Birim Amirleri tarafından en kısa sürede ilgili Vali Yardımcılarının bilgisine sunulur.

**14-** Birim Amirleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak ilçeye gittiklerinde mutlaka İlçe Kaymakamına bilgi verirler.

**15-** Yargı kararlarının uygulanmasına ve yargı kuruluşlarıyla yazışmaların süresi içinde yerine getirilmesine dikkat edilecektir.

**16-** Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan memur ve âmirler, evrak muhtevasının doğruluğundan ve hukuka uygunluğundan sorumludur.

**17-** Birimlerde evrak alma ve muhafaza etme hususunda görevlendirilmiş personel, kendilerine teslim edilen yazı veya evrakın birimler arası dolaşımından ve muhafazasından sorumludur.

**18-** Kaymakamlar ve birim amirleri her türlü izin, geçici görevlendirme, sıhhi izin (rapor) durumlarında Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne, birim amirleri ayrıca bağlı olduğu Vali Yardımcısına bilgi vereceklerdir-

**19-** Kaymakamlar, ilçe dışına çıkmaları halinde, gidilen yerin durumuna göre gerektiğinde Valilik Özel Kalem Müdürlüğü'ne bilgi verir, il dışına çıkmaları gerekiyorsa Vali'den izin alır. Hafta sonu ve Resmi tatil günlerinde idari izin kullanımı konusunda, görevin sürekliliği dikkate alınarak zaruri ve makul haller dışında münhasıran idari izin talebinde bulunulmaz. Mücbir sebepler dışında, bayramlarda, anma günlerinde ve resmi ziyaretlerin gerçekleştiği önemli günlerde ilçede bulunulması hususuna özen gösterilir, izin kullanılırken "Vekâlet Görevi Görev Dağılım Listesi" nde belirtilen eş ilçe kaymakamlarına vekâlet bırakılır. Aynı anda birden fazla ilçeye vekâlet edilmemesi esastır.

**20-** Birim âmirleri, il merkezinden günü birlik ayrılışlarında, Valilik Özel Kalem Müdürlüğü'ne veya bağlı oldukları Vali Yardımcısı'na önceden bilgi verir; il dışına çıkmaları gerekiyorsa Vali'den izin alır.

**21-** Bu Yönerge hükümlerinin yürütülmesinden her derecedeki amir ve memurlar bir üstlerine karşı hiyerarşik olarak, sorumludurlar.

### **3. YETKİLİLER**

Bu Yönergeye göre Yetkililer;

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

### **4. UYGULAMA ESASLARI**

#### **a) GENEL YAZIŞMA KURALLARI**

**1-** Yazışmalar 10/06/2020 gün ve 31151 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik esaslarına göre yapılır.

2- Yazıların Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması, konunun açık bir ifade ile kısa ve öz yansıtılması zorunludur. Bu amaçla en kısa sürede Türkçe dilbilgisi ve imla kuralları konusunda tüm personel hizmet içi eğitimden geçirilecek ve bu eğitimler her yıl tekrarlanacaktır.

3- Tüm memurların çalışma masalarında ya da bilgisayarlarında masaüstünde 10/06/2020 gün ve 31151 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hazır bulundurulacaktır.

4- İl genel idare kuruluşlarının; merkezi idarenin merkez kuruluşları, farklı illere bağlı İl Genel idare kuruluşları ve ilçe kuruluşları ile yazışmalarını, Valilik ve Kaymakamlıklar kanalı ile yapmaları genel esastır. Bununla beraber; İl genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kademeleri, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri bu yönerge hükümlerine uymak kaydıyla; talep niteliği taşımayan, mülki makamların bilmeleri gerekmeyen, teknik ve hesabatla ilgili, ayrıntıya, istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve aksettirilmesine ilişkin konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda “Vali a.” ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen konulara ilişkin yazışmalar mutlaka Valilik ve Kaymakamlıklar kanalı ile yapılacaktır.

#### **b) VALİLİK KANALI İLE YAPILACAK YAZIŞMALAR**

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 illerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar,
4. Valilik tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
5. Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön incelemeci ve soruşturmacı talebine (Sağlık Meslek Mensuplarının tıbbi işlem ve uygulamaları nedeniyle soruşturulmasına ve idarece ödenen tazminatın rücu edilmesine dair usul ve esaslar hakkında yönetmelik kapsamındaki ön inceleme işlemleri hariç) ilişkin yazılar,
6. Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
7. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
8. “Gizli ve 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 ihbar ve şikâyetlerin gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
11. Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair, ihbar ve şikâyet içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
12. Tekit yazıları,
13. İl Birimleri ve Kaymakamlıkların teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.

### c) KAYMAKAMLIK KANALI İLE YAPILAN YAZIŞMALAR

1. İlçelere gönderilen yazılardan Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanan yazılar,
2. İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış gibi 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 usul veya uygulama gerektiren yazılar,
5. İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,
6. Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü ihbar ve şikâyetlerin gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,
7. Kamu personeli hakkında araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması ile ilgili soruşturmacı görevlendirilmesi ve talebi dahil yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
8. Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,
9. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
10. Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,
11. Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,
12. Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,
13. İlçenin emniyet ve asayişi ile ilgili yazılar,
14. "Gizli ve Çok Gizli" ibareli yazılar,
15. İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
16. Tekit yazıları,
17. Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar.

### B) BAŞVURULAR

- 1- Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerinin daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından doğruca "Valilik Makamı" na yapılan yazılı başvurulardan; Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icra-i nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanacaktır. **(6136 sayılı Kanun kapsamında verilen dilekçeler hariç.)**
- 2- Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul edecek, kaydını yaparak konuyu inceleyecek ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Kanunda belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildireceklerdir.
- 3- Dilekçeler ilgili birim amiri tarafından imzalanarak yasal süre içerisinde gereği yapılacak ve sonuç başvuru sahibi vatandaşlara yazılı olarak bildirilecektir.
- 4- Valilik Makamına gelen bütün yazılar, ilgili Vali Yardımcısı tarafından görüldükten sonra, Valinin görmesi gerekenler bizzat Valiye takdim edilecek, alınan talimata göre hareket edilecek, evrak havalesinden sonra ilgili birime gönderilecek ve izlenerek sonucundan Makama bilgi verilecektir.

- 5- Valilik Makamı daima başvurulara açıktır. Valiliğimize başvurularda mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülecektir.
- 6- Yargıya intikal etmiş konularda veya yargının görev alanına giren konularda idari birimlerce kesinlikle yazılı veya sözlü açıklama yapılmayacaktır.
- 7- Kamu kurum ve kuruluşları ile İlçe Kaymakamlıklarınca yapılacak bilgilendirme ve açıklamalarda; Devlet Memurlarının tarafsızlığına gölge düşürecek, siyasi içerik taşıyan, siyasi kimliği olan kişilerle karşılıklı tartışma anlamına gelecek tutum ve davranışlardan kesinlikle kaçınılacak, bu tür girişimlerin adli ve idari soruşturma konusu yapılacağı dikkate alınacaktır.
- 8- Birden çok kamu kuruluşunu veya İl'in genelini ilgilendiren konularda basın yayın organlarına Valilikçe bilgi ve demeç verilecektir.
- 9- Dilekçe üzerine yapılan işlem çerçevesinde başka birimlere yazı yazılması gerekiyorsa, yazılan yazının bir nüshası da bilgi için dilekçe sahibi vatandaşa gönderilecektir.
- 10- Alt birimlere yazılan talimatlarda ve verilen görevlerde süre konması usul haline getirilecektir.
- 11- İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen bir belge, asıl muhatabı anlaşılıyorsa gönderene iade edilir. Ancak, asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak, aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.
- 12- Basında (Yerel ve Ulusal Basın) yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili birim amirleri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya ilgili Vali Yardımcısının uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Vali tarafından takdir olunacaktır. Basına bilgi verme, Vali veya yetki vereceği Vali Yardımcısı tarafından yapılacaktır.
- 13- İhbar ve şikâyet niteliği taşıyan dilekçeler esas itibari ile Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü veya Kaymakam Adayları tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. İdari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Valilik Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdir gerektirmeyen, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak rutin dilekçe ve müracaatları doğrudan ilgili kuruma yapılır.

### **C) GELEN YAZILAR VE EVRAK HAHALESİ**

- 1- Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Bakan, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri, Bakan Yardımcıları, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı ve TBMM Genel Sekreteri imzasıyla gelen evraklar, içeriği ve önemi itibariyle Vali'nin görmesi gereken evrak, Vali tarafından havale edilir.
- 2- "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel" ve " Şifre " olarak gelen yazılar, açılmaksızın İl Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Özel Kalem Müdürüne teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.
- 3- Valilik Makamına gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak; Vali, Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü veya Valilik İl Müdürleri tarafından havale edildikten sonra, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulacaktır.

- 4- Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler, ilgili Vali Yardımcısı, eş görevli Vali Yardımcısı, Nöbetçi Vali Yardımcısı veya birim müdürleri tarafından havale edilir.
- 5- Vali tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
- 6- Birim amirleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.
- 7- Birim Amirleri/Valilik İl Müdürleri ve Şube Müdürleri yazılı ve sözlü olarak kendilerine yapılan başvurularda ve Bakanlıklardan ve diğer merkez kuruluşlarından ilgili birimlere doğrudan gelen faks veya yazılar, işleme konulmadan önce konunun çözümünü yetkileri dışında görmeleri halinde konusuna göre Vali veya ilgili Vali Yardımcısına sunularak havalesi sağlanacaktır.

#### **D) GİDEN YAZILAR**

- 1- Vali veya Vali Adına Yardımcıları tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar, 10/06/2020 gün ve 31151 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.
- 2- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecek, Bunun için de:
  - a- Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; Vali Muavini, Vali Yardımcısı ve Müdür Muavini, Müdür Yardımcısı şeklinde farklı kullanımlar, ifadeler yerine “ Vali Yardımcısı “ veya” Müdür Yardımcısı” unvanı yazılacaktır.
  - b- Onaylarda; “Onay” “Uygundur” “Muvafıktır” gibi deyim, ifadeler yerine onay için sadece “ Olur “deyimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.
  - c- Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Arz ederim.” “Saygılarımla Arz ederim.” “Rica Olunur” “Önemle Rica Olunur.” ve benzeri ifadelerin yerine “Arz ederim” ve “Rica ederim” deyimleri kullanılacaktır.
- 3- Yazılar, yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama (Vali veya Vali Yardımcısı) kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.
- 4- Vali'nin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim amirinden sonra mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır (Birim amirlerinin İl dışı görev onayları dâhil). Bunun istisnası İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğüne yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylardır.
- 5- Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında (birim amiri adına yazılacak yazılar hariç) yazışma yapabilirler. Bu yazışmalarda hitap, karşılıklı “arz ederim” şeklinde yapılır.
- 6- Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.
- 7- Valiliğe sunulacak protokoller; ilgili taraf yetkililerince imzalanarak Valilik Makamına arz edilmesine müteakip Vali'nin imzası ile tamamlanacaktır.

#### **E) TOPLANTILAR**

- 1- Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Vali Başkanlığında yapılacaktır.
- 2- Vali'nin başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.
- 3- Vali Yardımcıları, “Vali Adına” başkanlık ettikleri komisyon toplantılarında alınan Kararlar ile ilgili olarak önemli gördükleri konularda Makama bilgi vereceklerdir.

- 4- Toplantılara, birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanacaktır.
- 5- Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.
- 6- Mevzuatta öngörülen, yapılması uygun ve zaruri görülen toplantılar, Vali'nin aksi emri olmadıkça ilgili Vali Yardımcısının başkanlığında yapılacaktır. Toplantı gündemi toplantıdan 24 saat evvel ilgili Vali Yardımcısına bildirilecektir. Vali Yardımcıları gündem maddeleri ve alınan kararlar hakkında gerek görülmesi halinde Vali'ye zamanında bilgi vereceklerdir.

## **F) BASIN KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER**

- 1- Süratli haber akışını sağlamak ve kamuoyunu anında doğru bilgilendirebilmek amacıyla, asayiş, hırsızlık, trafik kazaları, hastaneye intikal eden acil vakalar, orman yangınları, sel baskınları gibi acil ve önem arz eden olaylara ait ilk bilgiler Valiliğime veya ilgili Vali Yardımcısına ivedilikle önce şifahi sonra yazılı olarak verilir.
- 2- Televizyon ve radyo programlarına katılım, röportaj, açık oturum vb. için talep gelmesi veya basın toplantısı yapılmak istenmesi durumunda, önceden Vali'den yazılı izin alınacaktır.
- 3- Basın kuruluşlarının talepleri halinde, kurumlar, yaptıkları faaliyet ve görev alanlarına ilişkin, sadece teknik ve istatistiki konulardaki bilgilerle sınırlı kalmak kaydıyla, diğer kurum ve kuruluşların görev ve sorumluluk alanına girmeyecek, yasal sınırları ve üçüncü şahısların özel hayatlarını ve kişilik haklarını ihlal etmeyecek ölçüde yazılı veya sözlü olarak cevap verecektir.
- 4- Kurum âmirleri, basın ve yayın organlarını takip edecek, medyaya yansıyan sorunlardan kurumlarını ilgilendirenleri tefrik ederek, bunlara ilişkin cevaplan hazırlayacak ve yazılı olarak Vali'ye ivedilikle bildireceklerdir.
- 5- Yerel veya ulusal, yazılı veya görsel basında çıkan haber, ihbar, şikâyet ve dilekçelerin kamu kurum ve kuruluşları tarafından doğruluğu araştırılacak, medyaya açıklama yapmak suretiyle cevaplandırılması gerekenlerle ilgili açıklama, Valilik (İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü) tarafından yapılacaktır.
- 6- Valilik (İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü) tarafından, incelenmek ve bilgi verilmek üzere kaymakamlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen haber ve yazılar, en kısa zamanda incelemek ve sonuçları hakkında Vali'ye yazılı bilgi verilecektir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İMZA VE ONAYLAR**

#### **I - VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

- 1- Cumhurbaşkanlığı Makamına, Cumhurbaşkanlığı Yardımcısına yazılan yazılar ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı imzalı yazılara verilen cevaplar.
- 2- TBMM Başkanı ve Bakan imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar,

- 3- Cumhurbaşkanlığına ve TBMM Başkanlığına sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- 4- Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan;
  - a. Bakan veya Bakan Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara iletilecek görüş, öneri ve değerlendirme yazıları,
  - b. Ataması Bakanlık ve Müstakil Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş, değerlendirme ve emeklilik taleplerine dair yazılar,
  - c. Bakanlık ve Genel Müdürlüklerden Valinin ad ve soyadı belirtilerek gönderilen yazıların havalesi, bu yazılara verilecek cevaplar ve bu makamlara yazılacak yazılar,
- 5- Genelkurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 6- Komutanlıklardan bizzat komutan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar. Garnizon Komutanlığı'na doğrudan yazılması gereken önemli yazılar, Garnizon Komutanlığı'ndan güvenlik yardım talebi yazıları,
- 7- Yüksek Mahkemeler ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,
- 8- Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 9- Düzenleyici ve denetleyici kurum/kurul başkanlıkları ile yapılan yazışmalar,
- 10- Diğer İllerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 11- YÖK Başkanlığı ile Üniversite Rektörlerine ve Akademi Başkanlıklarına hitaben yazılması gereken yazılar,
- 12- Valilik tarafından yayımlanan Genel Emir ve Talimatlar,
- 13- Kaymakamlar ve birim âmirlerini ödüllendirme, tenkit veya ceza amacı ile yazılan “kişiyeye özel” yazılar,
- 14- Vali Yardımcılarına, Kaymakamlara, birim amirlerine ve diğer kamu personeline 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi uyarınca Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi verilmesine ilişkin onaylar ve kararlar, eleştiri veya ceza amacıyla yazılan yazılar,
- 15- Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazıları,
- 16- Kadro tahsis, kadro değişikliği, açıktan atama teklif ve talep yazıları ile muvafakat verme ve isteme yazıları,
- 17- Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
- 18- Mülkî İdare Amirleri ve Birim Amirleri ile Belediye Başkanları hakkında ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
- 19- Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
- 20- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'na göre, Büyükşehir Belediye Meclisi kararlarına ilişkin yazışmalar,
- 21- Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,
- 22- Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,
- 23- Kalkınma Planı ile Yıllık Planlar ve Programların uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar,
- 24- Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanununun uygulanması çerçevesinde yapılacak yazışmalar.
- 25- Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması



- Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları,
- 26- Valilikte staj gören idari yargı hâkim adayları ile ilgili raporlar,
  - 27- Mesai saatlerinin tespitine dair genelgeler,
  - 28- Valilik adına yazılacak radyo televizyon konuşma metinleri, basına verilecek yazı metinleri, basın bültenleri,
  - 29- 6136 sayılı Kanun kapsamında can güvenliği sebebiyle yapılan silah ruhsatı başvuru dilekçelerinin sevk işlemleri.
  - 30- Mülki İdare Amirleri ve İl İdare Şube Müdürleri hakkındaki şikâyet ve inceleme sonucunda gönderilecek yazılar ile taltif, tenkit veya tecziye maksadıyla yazılan yazılar,
  - 31- Yıllık yatırım programları ve yeni yatırımlara dair bakanlıklar ve diğer merkezi kuruluşlarına yazılan yatırım teklifleri, personel talebi ve gayrimenkul alımı, tahsisi, takası veya kiralanmasına ilişkin talep ve teklif yazıları ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, mevcut yatırımlar için ödenek talebi yazıları,
  - 32- Kaymakam Adayları ve İdari Yargı Hakim Adayları hakkında düzenlenecek değerlendirme raporları,
  - 33- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka İl Valisi tarafından imzalanması gereken yazılar.
  - 34- "Şifreli", "Kişiyeye Özel", "Çok Gizli" işaretli yazılar ile Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar. (Vali'nin İl Merkezinde bulunmadığı zamanlarda veya çok ivedi durumlarda, en kısa sürede Vali'ye bilgi vermek suretiyle ilgili Vali Yardımcısı bu tür yazıları imzalayabilir.)
  - 35- Haber alma, genel asayiş ve güvenliği ilgilendiren konularla ilgili yazılar,
  - 36- Önemli toplantılarla ilgili yazılar.
  - 37- Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.
  - 38- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerde doğrudan Vali'nin imzalaması öngörölmüş yazılarla, yetki devri mümkün olmayan işlere ait yazılar.
  - 39- TBMM Başkanlığından gelen soru önergesine verilen cevabi yazılar,

## II. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

- 1- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat gereği onay yetkisi devredilemeyen, bizzat Vali tarafından onaylanması gereken karar ve işlemler,
- 2- Jandarma, polis, gümrük muhafaza ve diğer özel kolluk kuvvetlerinin bütün ast ve üstlerinin il içine münhasır olmak üzere, görev yerlerinin 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 11 inci maddesinin (Ç) fıkrasına göre değiştirilmesine dair onaylar,
- 3- İlde görev yapmak üzere Valilik emrine atanan personelin, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 8'inci maddesinin (B) ve (C) fıkrasına göre istihdam yerlerinin belirlenmesi, nakil ve tahvillerinin yapılması ile ilgili onaylar,
- 4- Vali Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam, Kaymakam Adayları, Birim Amirleri ve Valilik İl Müdürleri ve Şube Müdürlerinin görev, yıllık, mazeret, hastalık ve yurt dışı izinleri, vali yardımcılarının il içi görevlendirilmeleri ile mülki idare âmirleri ve birim âmirlerinin il dışı geçici görevlendirilmesi ve bunlara vekâlet edeceklerin belirlenmesine dair onaylar,

- 5- İlde teşkilatı bulunmayan kamu kurumlarına ait görevlerin, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu gereği, hangi kamu kuruluşu tarafından yerine getirileceğinin belirlenmesine dair onaylar,
- 6- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre görevlendirme, araştırma, ön inceleme yapılması ve karar verilmesi ile soruşturma, idari tahkikat, inceleme ve disiplin soruşturmalarına dair onaylar Görevden uzaklaştırma, uzatma ve göreve iade onayları,
- 7- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik kapsamında düzenlenen atama onaylar,
- 8- 2559 sayılı Polis, Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu ve 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'nun mutlaka Vali tarafından imzalanmasını öngördüğü işlemlere ilişkin yazı ve onaylar,
- 9- Mülki idare âmirleri, birim âmirleri ve Valilik İl Müdürleri ve Şube Müdürlerinin il dışı araçlı ve araçsız görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- 10- İlçe milli eğitim müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden, yeni açılan okullara kurucu müdür olarak görevlendirileceklere dair onaylar,
- 11- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun Ek-1'inci maddesi ve bu maddenin uygulanmasına dair "Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik" gereği havaalanı mülki idare âmirinin görevlendirilme onayı,
- 12- Birim amirlerinin denetleme programlarına katılımına ilişkin onaylar.
- 13- 91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 7'inci maddesinin (a) fıkrası gereği verilecek silah taşıma ruhsatı ile mevzuata göre silah ruhsatı alma talebi uygun görülmeyenlerin taleplerinin reddine, daha önce silah taşıma ruhsatı olup, bu hakkını çeşitli nedenlerle kaybedenler ile Vali tarafından yeniden ruhsat verilmesi uygun görülmeyenlere ait ruhsatların iptaline, 9'uncu ve Ek-1'inci maddesi gereği Vali tarafından verilecek silah taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar,
- 14- Disiplin kurulları kararlarının onaylanması,
- 15- Atamaya yetkili âmir sıfatıyla, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelle ilgili atama, yer değiştirme ve üç aydan fazla süreli geçici görevlendirme onayları
- 16- Birim amirleri ve Valilik İl Müdürleri ve Şube Müdürlerinin görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,
- 17- Daimi ve geçici işçilerin ilk atama onayları ve mahalli idareler geçici işçilerinin atama onayları,
- 18- Şube Müdürü ve daha üst unvanlı personelin geçici görevlendirme onayları,
- 19- Birim âmirleri ve Valilik İl Müdürleri ve Şube Müdürleri ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma işlemlerine ilişkin onayları,
- 20- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri kapsamında başarı belgesi, üstün başarı belgesi, ödül ve 3201 sayılı Emniyet Teşkilatı Kanununun 86'ncı maddesi gereğince personelin para mükâfatı ile ödüllendirilmesine ilişkin onaylar,
- 21- İl Afet Planlarının onayları,
- 22- Taşınmaz mal satın alınmasına ve kiralanmasına ilişkin onaylar,
- 23- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 6'ncı maddesi gereği alınmış olan kamu yararı kararlarının onaylanması,
- 24- İçişleri Bakanı'nın Vali'ye devrettiği, mahalli idareler üzerindeki vesayet yetkisinin kullanılmasıyla ilgili onaylar,

- 25- İnsan Hakları İl Kuruluna üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
- 26- Valiliğe bir yükümlülük getiren, İl tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,
- 27- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (n) bendi gereği, meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad verilmesine; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine; tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerinin tespitine dair belediye meclisi kararlarının onaylanması,
- 28- Ülke düzeyinde kurulan birlikler dışındaki mahalli idare birliklerinin, 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu'nun 22'nci maddesine istinaden mali denetiminin yapılmasına dair onaylar,
- 29- 657 sayılı kanunun 4. maddesinin B bendine göre il birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
- 30- Bakanlıkların kendi mevzuatı gereği ilde oluşturulan ve Vali onayına tabi kurul/komisyon/komite toplantılarında alınan kararların onaylanması.
- 31- 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanununun 7'nci maddesi gereğince İlde oluşturulacak müteveli heyetinin belirlenmesine ilişkin onaylar.
- 32- Mera Komisyon olurları, mera tahsisi ve tahsis amacı değişikliği onayları.

### III. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Valinin onayı dışında kalan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre onaylanması.
- 2- Cumhurbaşkanlığı'ndan, Cumhurbaşkanlığı Yardımcısı imzası dışında gelen yazılara cevap yazıları,
- 3- Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklar ile düzenleyici ve denetleyici üst kurum/kurullardan gelip, bir direktifi, öneriyi ve görüş saptamasını gerektirmeyen, Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılara verilen cevabi yazılar,
- 4- Kaymakamlıklar, il genel idare kuruluşları ve belediyelerle yapılacak yazışmalar,
- 5- Kaymakam adayları ve idari yargı hakim adaylarının stajları ile ilgili iş ve işlemlere ait yazılar,
- 6- 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun öngördüğü işlemler ile ilgili yazılar
- 7- Seçim işleri ile ilgili yazışmalar,
- 8- Güvenlik soruşturmaları ile ilgili yazışmalar,
- 9- 3213 sayılı Maden Kanunu hükümlerine göre yapılacak işlemlere ilişkin yazılar.
- 10- İlimize naklen atanmak ya da il içerisinde kurum değiştirmek isteyen kamu görevlilerinin ön izin yazılarının yazılması,
- 11- Mülki idare amirleri, birim amirleri ile Valilik İl Müdürleri ve Şube Müdürlerinin görev belgeleri,
- 12- Tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- 13- İlgili birim tarafından hazırlanarak Vali'nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve Vali Onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 14- Vali tarafından silah ruhsatı onaylananlara silah satın alma belgesi, devir alacaklara noter izin belgesinin imzalanması,
- 15- İnsan ticareti mağdurlarının barınma evlerine sevki için İl Emniyet Müdürlüğü ile diğer illerdeki İl Göç Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,

**16-** İl Göç İdaresi Müdürlüğünün refakatsiz çocuklarla ilgili Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüyle yapılan talimat içeren yazışmalar

**17-** Vali tarafından, Vali Yardımcısının imzalamasının uygun görüldüğü diğer yazılar,

#### **IV. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR**

- 1-** Valinin onayı dışında kalan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre onaylanması.
- 2-** Hizmet içi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personel ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
- 3-** 4483 sayılı Kanun kapsamında ön inceleme gerektirmeyen, Valilik İçişleri Birimleri vasıtasıyla yürütülecek ihbar ve şikâyet dilekçelerinin araştırma onayları, Vali Yardımcılarının disiplin amiri oldukları memurlar hakkındaki disiplin soruşturma onayları ile Eğitim Müfettişlerince yapılacak disiplin soruşturma onayları ile bu işlemlerin sürdürülmesi ve sonuçlandırılması,
- 4-** 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'na göre umuma açık istirahat ve eğlence yerleriyle ilgili olarak 6. maddesi gereği para cezası, 8. maddesi gereği kapatma cezaları ile ilgili yazışmaları imzalama yetkisi,
- 5-** Mevzuatları uyarınca münhasıran Vali onayına bağlı olmayan idari para cezası kararları ile her türlü iş yeri kapatma kararları,
- 6-** Disiplin cezalarının mevzuatta belirtilen sürenin tamamlanmasından sonra özlük dosyasından silinme onayları,
- 7-** Valilik birimlerinde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'üncü maddesinin (B) fıkrası kapsamında görev yapan personelin yenilenmesi gereken sözleşmelerinin imzalanması,
- 8-** Birim amirleri ve Valilik İl Müdürleri ve Şube Müdürlerinin il içi araçlı ve araçsız görevlendirilme onaylar,
- 9-** Birim amirleri ve İl Müdürleri ve Şube Müdürleri dışında kalan personelin il dışı araçlı ve araçsız görevlendirilme onayları,
- 10-** 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ve Türk Bayrağı Tüzüğü'ne istinaden verilecek onaylar,
- 11-** Aday Memurların asalet işlemlerine ait onay ve kararlar,
- 12-** Birim amirleri ile Valilik İl Müdürleri ve Şube Müdürleri dışındaki kamu görevlilerinin geçici görevlendirmelerine ilişkin onaylar,
- 13-** Vali'nin onayı dışında kalan personele ilişkin, aylıksız izin, emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma işlemlerine ilişkin onaylar,
- 14-** İlde görevli personelin derece yükselmesi onayları,
- 15-** Valinin inceleme, araştırma ve soruşturma yetkisi saklı kalmak üzere 4483 sayılı yasa gereğince verilen ön inceleme onayları dışında kalan inceleme, disiplin soruşturması ve araştırma onayları ile işlemlerin sonuçlandırılmasına ilişkin onaylar,
- 16-** 91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Yönetmeliğin 7'nci maddesinin (a) fıkrası ile 9'uncu maddesi dışında verilecek silah taşıma ruhsatı ve bulundurma ruhsatlarına dair onaylar,
- 17-** Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik hükümlerine istinaden verilecek "Silah Tamir Yeri Açma Ruhsatı" onayları,
- 18-** Avda ve sporda kullanılan tüfekler, nişan tabancaları ve av bıçaklarının yapımı, satışı, alımı ve bulundurulmasına izin verilmeyecek olanlarla ilgili onaylar,

- 19-** İlçe milli eğitim müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden, müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, yeni açılan okullara müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirileceklere dair onaylar,
- 20-** 4342 sayılı Mera Kanunu kapsamında bakanlıklar ve ilgili kurum/kuruluşlarla yapılan yazışmalar, 4342 sayılı Mera Kanunu ve ilgili mevzuatı gereği oluşturulacak teknik ekip onayları,
- 21-** 2644 sayılı Tapu Kanunu'nun 36'ncı Maddesi Kapsamındaki Şirketlerin ve İştirakçilerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Aynî Hak Edinimine İlişkin Yönetmelik gereği yapılan yazışmalar.
- 22-** 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 10'uncu maddesi ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Bütçe, Muhasebe ve Bilet Yönetmeliğinin 4'üncü maddesindeki ita amirliğine (harcama yetkilisi) dair onaylar,
- 23-** 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği gereği dernek denetim onayları,
- 24-** Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde, il genelinde yapılan etkinlikler ve eğitici çalışmalara yönelik olarak öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirmesine ilişkin onaylar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izni onayları,
- 25-** 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununa istinaden açılacak özel kuruluşların, açılış ve kurucu ruhsatı, yönetici ve personel atama ile Evlat Edinme Bakım Sözleşmesi ve Acil Koruma Kararlarına ait onaylar,
- 26-** Yol tarifi, harita güncelleme ve navigasyon sistemi gibi panoramik fotoğraf çekim izinlerine ilişkin onaylar,
- 27-** Afet acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin onaylar,
- 28-** Bakanlıkların kendi mevzuatı gereği, ilde oluşturulan il kurulu/ komisyon/ komite toplantılarına başkanlık etmek, alınan kararları ve yazıları imzalamak,
- 29-** Resmi mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesi onayları,
- 30-** 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 3. maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları ile aynı Kanununun 20. maddesi gereğince verilen idari para cezaları ile ilgili onayların imzalanması.
- 31-** 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 9. maddesine istinaden verilen "Geçici ve Acil Durumlarda Özel Güvenlik İzin Onayı",
- 32-** Özel güvenlik kimlik kartı ve Özel güvenlik sertifika olurları,
- 34-** Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 35-** Birim amirleri dışındaki görevlilerin yurt dışı görevlendirme onayları,
- 36-** İl merkez kuruluşları personelinin hizmet içi "yıllık" eğitim programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesine dair onaylar,
- 37-** 6458 sayılı kanun hükümleri uyarınca yabancıların sınır dışı edilmeleri ile çıkış izin belgesi ve idari gözetim kararı onayları,
- 38-** 6458 sayılı kanun uyarınca: (Didim ve Kuşadası Kaymakamı tarafından yürütülecektir.)  
a) İkamet Tezkerelerinin onaylanması,  
b) Sınır vizesi iş ve işlemleri,
- 39-** 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanun'a istinaden eczane açma ruhsat, devredilmesine ve yer değiştirmesine dair onaylar,
- 40-** Özel öğretim kurumları ile ilgili (okullar hariç) kurum açma, kapatma, ad verme, yerleşim değişikliği, program iptali, program ilavesi, dönüşüm, devir, nakil, kontenjan ve kurucu temsilcisi değişikliği ile ilgili onaylar ve özel öğrenci yurdu açma, kapatma, devir ve nakil onayları,
- 41-** 91/1779 sayılı yönetmeliğin 4, 8, 9, 10 ve 47'nci maddeleri doğrultusunda verilecek silah bulundurma, kamu görevlileri silah taşıma, meslek mensubu silah taşıma, emekli kamu görevlileri

silah taşıma, yivli av tüfeği bulundurma ve taşıma ruhsatlarına ait onaylar ile silah ruhsat iptal, işleminden kaldırma, hibe, müsadere onayları,

42- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu uyarınca verilecek idari para cezalarının onaylanması,

43- Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar,

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

- 1- Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme yazıları,
- 2- “Muhakemat Müdürlüğünün yetkileri saklı kalmak üzere, Valilik adına yargı mercii nezdinde açılacak dava dilekçelerine verilecek cevaplar” ile duruşmalara temsilci görevlendirme ve kararları temyiz yazıları,
- 3- Vali tarafından istenildiği takdirde; dernek tüzükleri ve değişiklikleri hakkında mütalaa yazıları ile Vali tarafından verilen inceleme ve soruşturma emirlerinin sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
- 4- Vali tarafından görevlendirildiği takdirde idari yargıda idareyi temsil etme ve savunmaya ilişkin iş ve işlemler,
- 5- İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğünün görev alanına girmeyen sivil toplum kuruluşları üzerinde Valiliğin gözetim ve denetim yetkisinin kullanılmasına ilişkin yazılar,
- 6- 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılama Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
- 7- Valilik tarafından tescil edilmesi gereken her türlü resmi belgelerin (derneklere ait alındı belgeleri hariç) tasdik işlemleri ile dilekçelerin kabulü ve evrak havalesi işlemleri,
- 8- Dış temsilciliklere gönderilecek apostil belgeleri ile özel hukuk ve medeni hukuk hükümlerine göre noterlik ve diğer kurumlarca düzenlenen belgeler,
- 9- İl Hukuk İşleri Müdürlüğü kadrosunun boş olması halinde bu bölümdeki görev ve yetkiler ilgili Vali Yardımcıları tarafından icra edilir.

## **VI. KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER**

- 1- Birim âmirleri hariç, ilçede görev yapan personelin 3 aydan kısa süreli geçici görevlendirme onayları.
- 2- 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 sayılı Yönetmeliğin 7, 9 ve Ek-1'inci maddesi dışında verilecek silah taşıma ve bulundurma ruhsat onayları, bunlara ait satın alma, yol izni ve mermi belgesi ile diğer evraklarla ilgili onay ve imzalanması,
- 3- 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamındaki kamu konutları veya 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamında kapıcı ve devre mülkle ilgili tahliye kararı onayları,
- 4- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75'inci maddesi gereği işgallerin sona erdirilmesi ile ilgili yazılar,
- 5- Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar ile aday memurların asalet tasdikleri,
- 6- Özlük dosyaları ilçede tutulan kaymakamlık personelinin emeklilik onayları,
- 7- Kaymakamlıklarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin (B) fıkrasına göre görev yapan personelin yenilenmesi gereken sözleşmelerinin imzalanması,

- 8- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda boş kadrolar ile izinli ya da raporlu olanların yerine müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile belletici öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 9- İlçede norm fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin öğretmen ve ders açığı bulunan okullarda boş dersleri doldurmak ve zorunlu ders saatlerini tamamlamak üzere görevlendirilmeleri ve ihtiyaç duyulan okullarda ek ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 10- Ek ders ücret onayları,
- 11- Özel Öğretim kurumlarında, idareci ve eğitim-öğretim hizmetleri sınıfı ve diğer personelini atama ve görevden ayrılma onayları,
- 12- Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
- 13- Özel öğretim kurumları ile ilgili (okullar hariç) kurum açma, kapatma, devir, nakil, kontenjan değişikliği, yurt açma, kapatma, devir ve nakil onayları dışındaki idari iş ve işlemlere dair yazı ve onaylar,
- 14- Özel öğrenci yurtlarına müdür yardımcısı ve daha alt düzeyde personel görevlendirme, ayrılma onayları,
- 15- Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmemen ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim öğretime ara verme onayları,
- 16- Özel Ana Okullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,
- 17- Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde ilçe genelinde yapılacak etkinliklerde görevlendirilecek veya eğitici çalışma maksadıyla öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirilmesine ilişkin onaylar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenen broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları,
- 18- 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18'inci maddesi gereği verilen yıkım kararına dair yazılar,
- 19- 7201 sayılı Tebligat Kanunu gereği jandarma ve emniyet teşkilatı vasıtası ile tebligat yapılmasına dair onaylar,
- 20- İçkili yerler bölgesi ile ilgili, kolluk kuvvetleri tarafından hazırlanıp belediyelere gönderilecek olan, genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüş yazıları,
- 21- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereği verilen internet kafe izin onayları,
- 22- 6551 sayılı Barut ve Patlayıcı Maddelerle Silah Teferruatı Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanun'un uygulanmasına ilişkin, 87/12028 sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğü'nün 117. maddesine göre havai fişek gösterisine ilişkin işlemler ve onaylar,
- 23- Dernek lokal açma ve işletme izin belgesine ilişkin onaylar,
- 24- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunun 77. Maddesinde düzenlenen idari yaptırım kararlarının alınması ve uygulanması.
- 25- İlçede görevli personelin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
- 26- İlçe Daire Amirlerinin her türlü izin ve rapor sebebiyle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine vekil olarak görevlendirilecek kamu görevlilerinin vekâlet onayları,
- 27- İlçede görevli tüm personelin yurt dışı izin onayları,

- 28- Ambulans ve itfaiye araçlarını personeli ile birlikte il içi ve il dışı görevlendirme yazıları,
- 29- Kurumlarca yapılacak sportif, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı aktiviteler ile il içi ve il dışı kafiye ve gezi onayları, salon tahsislerine ilişkin onaylar, Kamu hizmeti ile ilgili olmak kaydıyla ilçedeki kamu personeline araçlı veya araçsız il içi ve il dışı görev onayları,
- 30- Spor federasyonlarının talebine binaen, ilçede şube müdürü ve daha alt düzey personelin görevlendirme ve buna bağlı idari izin onayları ile 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'un 29'uncu maddesi gereği ilçe düzeyinde personel görevlendirme onayları,
- 31- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun ve Uygulama Yönetmeliğine istinaden verilen yivsiz av tüfeği ruhsatı ve mermi satın alma onayları,
- 32- İlçelere bağlı köy ve mahalle muhtarlarının mühür ve imza sirkülerinin tasdik işlemleri ile muhtar hizmet sürelerine ilişkin form belgelerin tasdik ve onay işlemlerinin yerine getirilmesi
- 33- Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında kullanılacak demirbaş araç (motorlu taşıt) izin onayları,
- 34- Özel Akşam Liselerinin 17:00'dan sonra ve hafta sonu yapacakları öğretime ilişkin haftalık çalışma saatlerini gösterir çizelgenin onaylanması,
- 35- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun Valinin onayı dışında kalan tüm onaylar ve yazılar,
- 36- Tütün Mamulleri ve Alkollü İçkilerin Satışına ve Sunumuna İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında tütün ve alkollü içki toptan ve perakende satış onayları,
- 37- İzinsiz yardım toplamalara verilecek idari yaptırım onayları.

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

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

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

### **ORTAK HÜKÜMLER**

- 1- Vali ve Vali Yardımcıları tarafından izin verilenler dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri, mazeret izinleri ve diğer kanuni izin onayları ve bu konularda ilgili kuruluşlara yazılacak yazıları imzalamak.
- 2- Vali ve Vali Yardımcıları tarafından imzalanan onayların ilçelere gönderilme yazıları ile Vali veya Vali Yardımcısının onayından geçmiş işlem ve kararların merci veya muhatabına gönderilmesine veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
- 3- Valilik talimatını gerektirmeyip konusu şikâyet olmayan ve doğrudan ilgili birime verilen mutad dilekçelerin havalelerinin yapılıp işleme konulması.
- 4- Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 5- İl içinde, araçlı veya araçsız, personelin geçici görevlendirilmelerine dair onaylar,
- 6- İl genelinde denetleme, destekleme, mücadele ve laboratuvar görevleri olan kurumların, il



içindeki bu görevleri yerine getirmek üzere araç ve personel görevlendirme onayları ile bu kapsamda Belediyelere gönderecekleri yazılar.

**7-** Valiliğin takdirini ve hiçbir şekilde tasarruf gerektirmeyen, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, istatistik, tip form, bilgi alma/ bilgi verme niteliğindeki tekniğe ve hesaba müteallik yazıları ilçelerdeki kendi birimine doğrudan, ilçelerle, diğer birimlerle, mahalli idareler ve farklı illerdeki birimlerle “Vali a.” ibaresiyle yazışma yapabilirler. Bu tür yazılardan, ilçelerdeki kendi birimleri ile yapılan yazışmaları birim âmirinin bulunmadığı zorunlu hallerde, hiyerarşik olarak birim âmirinden sonra gelen müdür yardımcısı veya şube müdürü tarafından imzalanır ve en kısa sürede birim âmirine bilgi verilir.

**8-** Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanması ile ilgili onay ve yazılar.

**9-** Adli ve İdari Yargı tarafından (İcra Daireleri dahil) Valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.

**10-** Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren konularda vatandaşların ve diğer kurumların taleplerini kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgililere bilgi vermek mahiyetindeki yazılar.

**11-** Kurumların ilgili Bakanlıklarından mevcut kadro sayılarını azaltıcı ya da arttırıcı nitelikteki yazılar hariç olmak üzere kadro değişikliğine ilişkin yazılar.

**12-** Kurumların elektrik, su, telefon ve sağlık gibi kurumsal ödeme onayları.

**13-** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu vb. Kanunlardan kaynaklanan ihale yetkileri ve harcama yetkilisi olduğu işlemleri yapmak.

**14-** Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,

**15-** Kurum içi personel görevlendirme onayları,

**16-** Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının genel kurulları ile kooperatif ve üst kuruluşlarının genel kurullarına katılacak bakanlık temsilcilerinin görev onayları,

**17-** Birimlerince yapılan kiralama sözleşmelerinin imzalanması,

**18-** Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan işçilerin görev yeri değiştirme onayları,

**19-** Birimlerde ve bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar ve onaylar,

**20-** Personelin spor federasyonlarının faaliyetlerinde görevlendirilmeleriyle ilgili idari izin onayları,

**21-** 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu gereğince Cumhuriyet Savcısı, hakim veya mahkeme tarafından istenen belgelerin gönderilmesine dair yazılar,

**22-** Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenmesi, teftiş/denetim rapor ve layihasının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,

**23-** İdari yaptırım kararlarında ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi işlemlerinde, el konulan veya toplatılan maddelerin (gecikmesinde sakınca görülen hallerde denetlemede görevli gıda kontrolörü/denetçiler veya yardımcıları, kolluk, doktor ve mühendislerin doğrudan işlem yapma hakkı saklı kalmak üzere) yeddi-i emin işlemlerine dair onaylar,

**24-** Yapı kooperatifleri de dahil diğer kooperatiflerin bütün iş ve işlemleri (kuruluş, ana sözleşmede değişiklik, ön inceleme, bakanlık temsilcisi görevlendirilmesi) ve anonim şirketlerin genel kurul toplantılarına katılacak bakanlık temsilcilerinin görev onayları,

**25-** Vali'nin, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar,

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

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

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

- 1- Dernek tüzüklerinin incelenmesi ve sonuçlarının imzalanması,
- 2- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 15. Maddesi gereğince düzenlenecek “Kimlik Belgelerinin” imzalanması,
- 3- Dernek Kuruluşlarında verilecek alındı belgesinin imzalanması,
- 4- Dernekler hakkındaki istatistiki bilgiler, adres değişikliği, fesihlerin bildirimini,
- 5- Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,
- 6- Dernek Genel Kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
- 7- Derneklerin her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
- 8- Dernekler Yönetmeliği'nin 83. Ve 84.maddesi uyarınca verilen Dernekler Beyannamelerinin alınması ve incelenmesi,
- 9- Yardım Toplama Kararlarına ilişkin gerekli tebligatların yapılması ile ilgili yazılar,
- 10- Yardım toplama izni verilenlerle ilgili iş ve işlemler, izin verilen yardım toplama faaliyetlerinin ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 11- Sendikaların gayrimenkul tasarruflarına ilişkin belgeler.

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

- 1- 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'na ve 5682 sayılı Pasaport Kanunu'na istinaden yazılan yazı, karar ve onaylar,
- 2- Nüfus işlemlerine ilişkin dilekçelerin havalesiyle, doğum bildirim belgeleri,
- 3- Hususi damgalı ve hizmet damgalı pasaportların imzalanması,
- 4- Umuma Mahsus Pasaportları imzalama yetkisi,

**İL EMNİYET MÜDÜRÜ / İL JANDARMA KOMUTANININ İMZALAYACAĞI ve ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

- 1- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 17. ve 21'inci maddeleri kapsamında düzenlenen "Özel Güvenlik Çalışma İzin Olurları" ve "Kimlik Belgeleri" onayları, 25'inci maddesine istinaden tanzim olunan "Silah Alma Belgesi" ve 29'uncu maddesine istinaden Fişek Temini ve Nakil Belgeleri" ile 41'inci maddesine göre düzenlenen "Eğitim Sertifikası" onayları,
- 2- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamındaki onaylar,
- 3- Askeri firar, bakaya, yoklama kaçağı, izinsiz saklıların kayıt, takip ve yakalanmaları ile haklarında yapılacak hukuki işlemlere ait yönerge hükümlerine göre yapılan her türlü askerlik işlemlerine ait iller ve askerlik şubeleri ile yapılan yazışmalar, tebligatlar veya askeri savcılıkları ya da mahkemelerce verilen karar yazışmalarının gönderilme ve cevaplandırılmaları
- 4- 91/1779 sayılı Yönetmelik hükümlerine göre silah ruhsatı talebinde bulunanlar hakkında ilçeler veya diğer illerle yapılacak tahkikat yazışmaları ile dosya isteme ve gönderme yazışmaları,
- 5- 91/1779 sayılı Yönetmelik hükümlerine göre bulundurma ruhsatlı silahların tamir, atış veya değiştirme, gibi nedenlerle nakledilmesi için verilen silah nakil belgeleri,
- 6- Yazlık kışlık kıyafet onayları,
- 7- POLNET üzerinden yapılacak her türlü iş ve işlemler
- 8- Polis memurlarının evlenme izni onayları,
- 9- Çarşı ve mahalle bekçilerinin özlük hakları, bir üst öğrenimi bitirme, hizmet birleştirme, derece ve kademe ilerlemelerinin yazışmalarının imzalanması,
- 10- Çarşı ve mahalle bekçilerinin gündüz çalışma onayları,
- 11- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamına giren maddelerin satışını yapmak isteyenlere verilecek satıcılık (bayilik) belgesi ile ilgili onayların ve belgelerin imzalanması.
- 12- 6136 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında;
  - a Başvurularla ilgili yapılacak teklifler ve dosyanın tamamlanmasına yönelik diğer yazışmalar,
  - b Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,
  - c Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,
  - d Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar.
  - e İthal silah satın alma belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,
  - f Ruhsatlı silah sahiplerine verilecek mermi satın alma belge yetki belgesinin imzalanması.
  - g Silah bulundurma ruhsatı olan şahıslara verilecek olan (Ruhsat sahibinin dilekçe ile müracaatı halinde) Yol Nakil Belgesinin imzalanması.
- 13- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanması İlişkin Yönetmelik uyarınca Yıvsız tüfek ruhsatnamesi, Yıvsız tüfek satın alma belgesi onayları, Yıvsız tüfek ruhsatname kartları ve aynı Yönetmeliğin 10. Maddesi gereği yapılan yazışmalar,

- 14-** Ruhsat Süresi geçen silahların Bölge Kriminal Laboratuvarlarına Ekspertiz Raporu alımı için silah gönderme yazıları.
- 15-** Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- 16-** Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 17-** Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 93'üncü maddesi gereğince, av barutu, her türlü av kapsülü, boş kovan ve dolu fişek gibi av malzemesiyle oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddelerin satışına ilişkin av bayilerine "Satıcılık (Bayilik) İzin Belgesi", perakende satıcılara mahsus "Satın Alma ve Satış Yapma Ruhsatı" iş ve işlemleri,
- 18-** Hükümlü ve tutukluların il dışı sevk ve nakil yazılarının (mesajlarının) onayı ve sevk için il dışı personel görevlendirme onayları,
- 19-** Patlayıcı madde ile ilgili mevzuatta yapılması gereken tüm işlemlere ilişkin onaylar ve yazışmalar, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgesi, patlayıcı maddelerle ilgili depo yapım, depolama, satın alma ve satış izin belgesi onayları ve iptal onayları,
- 20-** 5682 sayılı Pasaport kanununun 34. üncü maddesi gereğince idari para cezası verilmesiyle ilgili iş ve işlemler,
- 21-** Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin yazılar ile bu konuda ildeki diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,
- 22-** İl Emniyet Müdürlüğü Güvenlik Şube Müdürlüğüne yapılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu yapılan yazışmalar,
- 23-** Emniyet Müdür Yardımcıları, Jandarma Komutan Yardımcısı, Şube Müdürleri ve diğer personelin araçlı – araçsız il içi geçici görevlendirilmelerine dair yazılar,
- 24-** Emniyet Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve kendi görev alanları ile ilgili Basın Bültenleri/Bilgi Notları, faaliyet raporları ve yapılan çalışmalar hakkında yazılı, sözlü ve görsel basın ile kamuoyuna bilgi verilmesi ve duyurulması,
- 25-** Özel Güvenlik ile ilgili Temel/Yenileme yazılı ve uygulama sınavları, eğitim ve hizmet-içi eğitimi atışlarında görevlendirilecek personel onayları,
- 26-** Valilik Onayından sonra özel güvenlik izin belgelerinin imzalanması,
- 27-** 6458 sayılı Kanun uyarınca, Yabancılara idari para cezası verilmesiyle ilgili iş ve işlemler,
- 28-** İç yönetmelikler mucibince yapılan yazışmalar,
- 29-** İl Emniyet Müdürlüğü personelinin yapılacak sportif, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı aktiviteler ile il içi ve il dışı kafiye ve gezi onayları, salon tahsislerine ilişkin onaylar, Kamu hizmeti ile ilgili olmak kaydıyla ildeki araçlı veya araçsız il içi ve il dışı görev onayları,
- 30-** 6551 sayılı Barut ve Patlayıcı Maddelerle Silah Teferruatı Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanun'un uygulanmasına ilişkin, 87/12028 sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117. maddesine göre havai fişek gösterisine ilişkin işlemler ve onaylar,

## İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 1- Mahalli Hizmet içi Eğitim Onayları, Meslek içi veya çıraklık eğitim kurslarının başlayış ve bitimlerinin Bakanlığa veya ilgili yerlere duyurulmasına ilişkin yazılar ile kurslara ilişkin belgelerin imzalanması,
- 2- Tüm resmi örgün ve yaygın eğitim kurumları bünyesine ana sınıfı, uygulama anasınıfı, özel eğitim sınıfı, destek eğitim odası açılış onayları,
- 3- İl genelinde her türlü resmi veya özel okul ve kurumlarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları, bu etkinliklerde görev alacak il müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,
- 4- Diğer kamu kurumlarınca yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,
- 5- Merkezi sistem ile yapılan sınavlar için İl Milli Eğitim Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,
- 6- Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları onayları,
- 7- Ek ders ücreti ödenmesi gerektirecek faaliyetler ile ilgili onaylar,
- 8- Özel Öğretim kurumlarının personelinin görevlendirilmesi ve görevinden ayrılması ve adaylıklarının kaldırılmasına ait iş ve işlemlerin onayları,
- 9- İl taşınır kayıt-kontrol yetkilisi onayları, Kurumun demirbaş eşyalarının terkin, tahsis işlemleri
- 10- Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü ile iş birliği protokolü çerçevesinde düzenlenen mesleki ve teknik eğitim kurslarına ait belgelerin imzalanması,
- 11- İller arası öğrenci nakillerine ilişkin yazışmaların yapılması,
- 12- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre Mesleki Eğitim Merkezlerince Yapılan sınav sonucuna göre düzenlenecek ustalık-kalfalık, usta öğreticilik ve iş yeri açma belgelerinin imzalanması,
- 13- Hayat Boyu Öğrenme ve Mesleki ve Teknik Eğitim kapsamında tam gün, tam yıl uygulamasına ait Kursların açma-kapama onayları, Halk Eğitim Merkezi özel mevzuatında bulunan sınav komisyonunun kurulması ve personel görevlendirilmesi onayları,
- 14- Resmî ve özel okul ve kurumların eğitim-öğretim etkinlikleri ile her türlü kurslarına ilişkin onaylar,
- 15- Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derecedeki okul ve kurumun salon, bina ve tesisleri ile Millî Eğitim Bakanlığına bağlı diğer okul ve kurumların faaliyetleri için geçici tahsis yazıları ve onayları,
- 16- Öğretmen ve diğer personel için Hizmet İçi Eğitim kurs ve seminerlerinin düzenlenmesi ve personel görevlendirme onayları,
- 17- Resmî, özel okul ve kurumlarda görev yapan öğretmen, personel ve usta öğreticilerin göreve başlama, görevden ayrılma yazılarının alt ve üst makamlara gönderilmesi,
- 18- Taşımali Eğitim kapsamında görevlendirilen araçların şoför değişikliği ve araç değişikliği onayları,
- 19- Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitim alanları ve diğer sınav komisyon onayları,
- 20- Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,
- 21- Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili olurlar,

## İL DEFTERDARININ İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 1- İl içi kadro tahsis, tenkis ve teklif yazıları,
- 2- Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılacak her türlü yazışmalar,
- 3- Hesap bilgileri ile hesap cetvelleri ve istatistikî bilgilerin gönderilmesine ait yazılar,
- 4- Hesabata ve teknik hususata ait işlemler,
- 5- Herhangi bir ihbar veya şikâyeti içermeyen, kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili memura havalesi.
- 6- Defterdarlığa bağlı İlçe Mal Müdürlüğü, Personel Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, Kurumlar Saymanlık Müdürlüğü ve Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğünün on güne kadar geçici boşalması halinde vekâlet edecek personel ile süresine bakılmaksızın veznedarlığa vekâlet edecek personelin vekâlet olurunun onaylanması,
- 7- Defterdarlığa bağlı Personel Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, Kurumlar Saymanlık Müdürlüğü ve Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüklerinde çalışan yardımcı hizmetler sınıfı personelinin, hizmetin gereği olarak adı geçen Müdürlükler arasında geçici görev olurlarının onaylanması,
- 8- Defterdarlık Muhakemat Müdürünce; 659 Sayılı KHK ile verilen görevlerin ifası için her türlü icra ve dava işlerine münhasır olarak ilgili adli ve idari makamlarla yazışma yapmak,

## İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 1- Özel Hastane Adres Değişikliği, Özel Hastane Uzmanlık Dalı Değişimi, Özel Hastane Sahiplik Değişikliği, Özel Hastane Sahiplik Şirket Nevi Değişikliği, Özel Hastane Sahiplik Şirket İsim Değişikliği, İl Dışı Kadro Devri, İl Dışı Birleşme, Özel Hastane Bünyesinde ve Müstakil Olarak Faaliyet Gösteren Müessese / Ünite Ruhsatlandırmalarına ilişkin işlemlere dair yetkiler,
- 2- Kamu, özel hastaneler ve üniversite bünyesinde faaliyet gösteren; yoğun bakım denetlenmesi, seviyelendirilmesi ve tescil işlemleri, diyaliz birimlerinin ruhsatlandırılması, denetlenmesi, faaliyet izinlerinin verilmesi, cihaz ve kapasite artış işlemleri, kan hizmet birimlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmelerine ait işlemler ile İl Sağlık Müdürlüğü tarafından oluşturulacak olan tıbbi komisyon üyelerinin belirlenmesi ve denetim ekiplerinde görev alacak personellerin belirlenmesine ilişkin iş ve işlemlere ait onaylar,
- 3- Kurum içi işlemi biten, tebliğ ve bilgi için gönderilen üst yazıları, personele verilen görev yeri çalışma belgelerinin, imzalanması
- 4- Yurt dışına işçi olarak gitmek isteyen vatandaşların Devlet Hastanelerinden alınan sağlık kurul raporları, tüm resmi ve özel laboratuvarlarda yapılan tahlil ve tetkiklere ait tanzim edilen sonuç belgelerinin onaylanması işlemleri,
- 5- Naklen gelen ve giden personelin yol harcırahlarına ait ödeme evrakları,
- 6- Sağlık Müdürlüğünce Akıl Hastanelerine hasta nakilleri için il dışı taşıt (ambulans) ve personel görevlendirmeleri,
- 7- Sağlık Bakanlığına bağlı kurumlardaki ambulansların onarım ve bakım amacıyla il dışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- 8- Ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte il içi ve il dışı görevlendirilmesi

- 9- Yataklı sağlık tesislerinde yoğun bakım servisinin branşı, seviyesi ve yatak sayısına ilişkin onaylar,
- 10- Devlet hastaneleri acil servislerinin seviyelerini belirleme onayları,
- 11- Semt polikliniklerinin açılış – kapanış ve yatak sayısı ile hastanelerin yoğun bakım tescil onayları,
- 12-Kan hizmetleri, organ doku nakli merkezleri ile ilgili her türlü yazışmalar ve onaylar,
- 13-Kozmetik satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
- 14- Aktar ve bitkisel drog satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
- 15- Ayakta teşhis ve tedavi yapılan özel sağlık kuruluşları uygunluk belgesi ve ruhsat onayları,
- 16- Optisyenlik kurumu, gezici sağlık taraması araçları, ecza dolabı, laboratuvar vb. hizmet birimlerine verilecek çalışma izni ve uygunluk belgesi onayları,
- 17- Muayenehane açılışı, polikliniklerin dönüşüm onayları, tıp merkezlerinin ön izin başvurusu, isim, mesul müdür sahip değişikliği, laboratuvar ve müessese açılışına dair izin, ruhsat, uygunluk ve çalışma belgelerine ilişkin onaylar.
- 18- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan tıp formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan, tekniğe ve hesaba müteallik ve Valiliğin takdirini gerektirmeyen yazılar.
- 19- Denetleme, destekleme, mücadele ve laboratuvar görevlerinden kaynaklanan görevleri yerine getirmek üzere araç ve personel görevlendirme onayları.
- 20- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenmesi, teftiş rapor ve layihasının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar.
- 21- Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalanan yazı veya onayların ilçeler dahil tüm birimlere gönderilmesi.
- 22- Duyuru mahiyetindeki evrakın İlçe Kaymakamlıklarına intikalini sağlayan yazıların imzaları.
- 23- Birim amirleri dışındaki personelin kimlik kartlarının imzalanması.
- 24- Sınav, sosyal faaliyetler, hizmet içi eğitim, sözleşmeli personel alımları ile ilgili başvuru belgelerinin alımı, değerlendirilmesi vb. işlemler için oluşturulacak komisyonların görevlendirme onayları.
- 25- Atanması Sağlık Bakanlığımız ve Valiliğimize ait olan personelin (birim amirleri hariç) derece ilerlemesi onayları.
- 26- Lojman komisyonunca teklif edilen lojman tahsis onayları.
- 27- Sağlık Kurumlarımıza ait resmi araç veya resmi hizmete tahsisli kiralık araçlara şoför ve görevli personelin il içi ve il dışı görevlendirme onayları.
- 28- Birimdeki personelin 15 günü geçmeyen il içi yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları.
- 29- Demirbaş kayıt ve terkin onayları.
- 30- Kira sözleşmeleri onayları.
- 31- İl dışı istinabe yoluyla ifade alma talebi ve istinabe yoluyla ifade taleplerine cevap yazıları.
- 32- Ebe-Hemşire ve diğer personelin hizmet içi eğitim onayları.
- 33- Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Çalışanlarının sözleşme onayları.
- 34- Aile Hekimi ve Aile Sağlığı çalışanlarının il içi görevlendirmeleri ile geçici süre ile boşalan birimlere toplum sağlığı tesislerinden hekim, ASÇ görevlendirilmesi işlemleri
- 35- Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonunun Oluşturulması Onayının alınması,

- 36- Personel hakkında yürütülen disiplin işlemleri ile ilgili olarak Valilik Makamı'nın olur ve kararları dışında kalan tebligat işlemleri, bilgi belge talepleri, hatalı bilgi belge iadeleri, diğer yazışmalar ve sekreteryaya işlemleri,
- 37- Ruh Sağlığı Hastalarının il dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi,
- 38- Vali adına imzalanması gereken sertifikaların imzalanması,
- 39- İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekreteryası ile ilgili yazışmalar,
- 40- “Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgeleri” ve Kaynak-İçme ve Doğal Mineralli Su İşletmesi mesul müdür belgelerinin onaylanması,

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

### **6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu Kapsamında;**

1. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi Başkanlığı ile yapılacak olan yazışmalar,
2. Kamu kurum ve kuruluşları ve adli makamlar ile yapılan yazışmalar,
3. Düzensiz göçmen kapsamında işlem gören sınır dışı edilecek veya idari gözetim altına alınacak yabancıların sınır dışı ve sevk işlemlerine ilişkin il içi ve il dışı ‘kolluk, personel ve araç görevlendirme’ kararları, yabancılarla ilgili onaylar, yazışmalar, değerlendirmeler,
4. 54. madde (sınır dışı), 55. madde (sınır dışı etme kararı alınmayacaklar), 56. madde (terke davet) ve 57. madde (İdari Gözetim Kararı) kapsamında alınacak kararlar, düzensiz göçmenler ile ilgili çıkış izin belgeleri ile yol izin belgelerinin imzalanması ve onaylanması,
5. 61. madde “Mülteci Statüsü Verilmesi”, 62. madde “Şartlı Mülteci Statüsü Verilmesi”, 63. madde “İkincil Koruma Statüsü Verilmesi”, 64. madde “Uluslararası Korumadan Hariçte Tutulma Kararı ve İkincil Korumadan Hariçten Tutulma”, 72. madde “Kabul Edilemez Başvuru” ve 77. madde “Başvurunun Geri Çekilmesi, Geri Çekilmiş Sayılması ve Değerlendirmenin Durdurulması” ve Uluslararası Koruma Başvurularında olumlu ve olumsuz (Menfi) kararlar,
6. 65. madde kapsamında “Uluslararası Koruma Başvuruları”nın alınması, yeniden işleme alınması, kayıt ve kontrolü,
7. 68. madde kapsamında “Başvuru Sahibinin İdari Gözetim Kararı” alınması,
8. 85. madde kapsamında olanlar hakkında, uluslararası koruma statüsünün “sona erme kararı” ve 86. Madde “iptal kararı” alınması,
9. Uluslararası Koruma kapsamında ikamet eden, acil, zaruri ve/veya insani nedenler ile Genel Sağlık Sigortası kayıtlarının açılması gereken yabancıların belirlenmesi ve bu yabancıların Genel Sağlık Sigortalarının açılması,
10. Geçici Koruma Kapsamında işlemleri gerçekleştirilen yabancıların “Geçici Koruma Kapsamına alınması” “Geçici Korumanın İptali” ve “Geçici Korumanın Sona Ermesi” kararlarının onaylanması,
11. Uluslararası Koruma ve Geçici Koruma Kapsamındaki yabancılar için “Üçüncü Ülkeye Çıkışlarına İzin Verilmesi” kararları,
12. Düzensiz Göç, Uluslararası Koruma ve Geçici Koruma kapsamında sevki uygun görülen yabancıların, GöçNet Sistemi üzerinden sevklerinin onaylanması, “İkamet Zorunluluğu ve Bildirim Yükümlülüğü” getirilmesi, idari gözetime alternatif tedbirler kapsamında (İGA) kayıt, sevk ve sonlandırma işlemleri,



13. “Giriş Yasağı Kararı” ve “Giriş Yasağının Kaldırılması” kararları,
14. İkamet izinlerinin onaylanması, reddedilmesi, karar öncesi iptal edilmesi, uzatılmaması, kesilmesi, geri alınması ve iptal kararlarının imzalanması,
15. INAD yolcu kayıt, iptal, kaldırma işlemleri,
16. İkamet izni belge talepleri, ikamet izni bağlı başvuru işlemleri,
17. İskanlı/serbest göçmen ve vatansız işlemlerine ilişkin kararlar,
18. Yabancılara 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, 5526 sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili kanununun 102. maddesi kapsamında idari para cezası verilmesiyle ilgili iş ve işlemler,
19. Bildirim yükümlülüğü ile ilgili sevk, kabul ve sonlandırma işlemleri,
20. Davası devam eden yabancılar ile ilgili hukuk kaydı yapılması,
21. “İnsan Ticareti Mağdurları”, “Refakatsiz Çocuklar” ve “Özel İhtiyaç Sahipleri” ile ilgili iş ve işlemler,
22. Şahıs dilekçelerine verilecek cevaplar,

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

- 1- 5403 sayılı Yasa kapsamında kurul kararlarının ilgili kurum/kuruluşlardan istenecek bilgi ve belgeler ile yapılacak tebliğ yazıları,
- 2- 3083 sayılı Yasa kapsamında yapılacak yazışmalar,
- 3- 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında yapılacak yazışmalar ve verilecek su ürünleri av tezkereleri ve amatör balıkçılık belgeleri.
- 4- 1163 ve 5200 sayılı Kanunlar kapsamında yapılacak yazışmalar,
- 5- Gıda Kontrol Hizmetlerinin yerine getirilmesi kapsamında önem ve aciliyet gerektiren numunelerin laboratuvara iletilmesi kapsamında personel ve araç görevlendirmeleri,
- 6- Personelin il içi günlük görevlendirme ve taşıt onayları,
- 7- İlaç satış yerlerine ilişkin onaylar.
- 8- Kuluçkahane ve Damızlık Kanatlı İşletmeleri Yönetmeliği kapsamında verilen açılış onayları.
- 9- Veteriner Hekim Muayene ve Poliklinik Yönetmeliği gereğince Poliklinik Ruhsat onayları,
- 10- Kırsal Kalkınmayı Destekleme Mevzuatı Çerçevesinde il proje değerlendirme komisyon başkanlığını yapmak ve kırsal kalkınmayı destekleme Tebliği kapsamında hibe almaya hak kazanan yatırımcılarının hak edişlerinin onaylanması ve bununla ilgili işlemleri yapmak.
- 11- 17-6968 sayılı Zirai Mücadele ve Ziraî Karantina Kanunu ile Ziraî Fugimasyon Yönetmeliği kapsamında verilen “Ziraî Fugimasyon Ruhsat” onayları,
- 12- Ziraî Mücadele İlâçları Âlet ve Makineler bayilik izni verilmesine ve iptal edilmesine ilişkin onaylar,
- 13- Tohumluk Bayiliği İzin Belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
- 14- Hastalık çıkış ve sönüş haberlerinin kaymakamlıklara ve diğer il valiliklerine gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 15- Ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri çalışma izin belgesinin imzalanması,
- 16- Bitki koruma ürünleri ve zirai mücadele alet ve makineleri ile ilgili tesislere verilen reçete yazma yetki belgesi, bayilik izin belgesi, toptancı izin belgesi, depo izin belgesi vb. ile bitki koruma pasaportu kayıt sertifikasının imzalanması.

- 17-** İl Müdürlüğü bünyesinde veya ilgili kurum kuruluşlarla ortaklaşa açılacak kurslara ilişkin onaylar ve kurslarda öğretici/usta öğretici ve personel görevlendirilmesi onayları,
- 18-** 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulacak tarımsal amaçlı kooperatif kuruluş ve ana sözleşme değişiklik işlemleri ile ilgili onaylar,

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

- 1-** Spor tesislerinin günü birlik tahsislerine ilişkin onaylar,
- 2-** İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya kafiye ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar.
- 3-** Kurumlarının elektrik, su, telefon ve sağlık gibi kurumsal ödeme onayları,
- 4-** Sportif, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı, il içi ve il dışı gençlik ve spor faaliyetleri kafiye ve gezi onayları.
- 5-** Atış Poligonu, spor salonu vb. tahsislerin yapılması
- 6-** 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanununun 29. maddesi gereğince görevlendirilecek kafiye ve personel onayları,
- 7-** İlçe Kaymakamlıklarına yazılan, müsabakalarda emniyet ve sağlık tedbiri alınması ile ilgili yazılar,
- 8-** Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün görev alanına giren her türlü etkinlik, spor müsabakası ve organizasyonlarda personel görevlendirme onayları ile bu faaliyetlere ilişkin güvenlik ve sağlık tedbirleri için yapılan yazışmalar,
- 9-** Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün mülkiyetinde olup, İl Müdürlüğünün kullanımındaki tesislerde yapılan her türlü spor müsabakalarına ait biletlerin basımı, çıkış ve satış onayları,
- 10-** Her türlü müsabakalarda, İl Spor Eğitim Merkezlerinde ve İl Gençlik Merkezinin eğitim faaliyetlerinde görevlendirilen antrenör, eğitmen, hakem ve personel görev ücretleri ve spor kafiye harcırah ödeme onayları
- 11-** Müsabakalarda seyirci giriş için satışa çıkacak biletler, müsabakada görev alacak personele hasılattan görev ücretleri ve müsabaka hasılatından kulüplere kalan kulüp payının ödenmesine ilişkin ödeme onayları,
- 12-** Spor Genel Müdürlüğüne gönderilmesi gereken %5 ve %7 payların gönderilmesine ilişkin onaylar ile itiraz edilen ücretlere ait iade onayları,
- 13-** İhaleleri yapılarak sözleşmeye bağlanan ve yıl içerisinde rutin ödeme planlaması yapılmış olan personel, mal ve hizmet alımlarına ve kiralamalara ilişkin her türlü ödeme onayları,
- 14-** Mahkeme harçlarında kullanılmak üzere verilen avans ve harcama onayları ile İl Müdürlüğü tarafından ihalesi yapılan işlerden alınan kesin ve geçici teminat ödeme onayları,
- 15-** Kiradaki taşınmazlara ait sözleşmelerin Valilik onayından sonra yenilenmesi ve ihale belgesi onaylanmış işlere ait sözleşmelerin imzalanması,
- 16-** Açılmasına onay verilen özel spor tesislerine ait belgelerin imzalanması ile Gençlik ve Spor Kulüplerinin spor branşı ilavesi tescil işlem onayları,
- 17-** Gençlik kamplarında görevli olan “Gençlik Liderleri” ve diğer personelin görev ücretlerine ilişkin ödeme onayları,
- 18-** Personele ilişkin sigorta primleri, emekli ikramiyesi, emekli keseneği yardımı ödeme onayları,

**19-** Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre açılacak tesislere, işyeri açılış izni onayları.

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

- 1- Kur' an Kursu ek ders ücret onayları,
- 2- Kur'an Kurslarında ek ders karşılığı geçici görevlendirme onayları,
- 3- Kur'an kursu ve camilerin yıl içinde denetim onayı,
- 4- Kur'an kurslarının il içi/il dışı sosyal, kültürel sportif gezi etkinliklerine katılma onayları ve bu etkinliklerde görev alacak personelin görevlendirme onayları,
- 5- Vekil imam hatiplerin görevlerinden istifa onayları,
- 6- Hizmet içi eğitim/kurs/seminer düzenleme onayları ile kurs/seminer sonucu düzenlenen belgelerin imzalanması ile ilgili işlemler.
- 7- Acil durumlarda hizmetlerin aksamaması için personelin geçici görevlendirme onayları,
- 8- Diyanet İşleri Başkanlığı veya diğer kurumlarca düzenlenen hizmet içi eğitim/kurs/seminere katılacak personelin görevlendirme onayları.
- 9- Diyanet İşleri Başkanlığından gelen talimatlar ile ülke genelinde yardım toplama onayları, il/ilçe Müftülükleri, vakıf ve derneklerden gelen camilerden yardım toplama taleplerini değerlendirme yazıları ve onayları.
- 10- Hac ve Umre kayıt işlemlerinin yapılması için Hac/Umre/harcama büroları kurulması ile ilgili onaylar.
- 11- İl irşat kurulu, Aile İrşat ve Rehberlik bürosu, camilere isim verme komisyonu vb. Müftülüğümüz bünyesinde oluşturulması gereken kurul/komisyon onayları.
- 12- Evrak arşiv ve imha işlemleri ile ilgili komisyon onayları

### **ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

- 1- Geçici ve Kesin Kabul Komisyonları, Yapı Denetim Görevlileri ve Zemin Klas Heyetleri görevlendirme olurları ile hak edişlerin ödenmesi ve kesin teminatların iadesine ilişkin yazılar,
- 2- İmar durumunun tespitine ilişkin yazılar,
- 3- Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar,
- 4- Jeolojik-jeoteknik ve mikro bölgeleme etüt raporlarının incelenme, değerlendirme ve onay işlemleri,
- 5- 2872 sayılı Çevre Kanunu'na göre verilen idari yaptırım kararlarının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 6- Afet Etüt Raporlarının onaylanması,
- 7- Jeolojik ve Jeoteknik raporların ilgili kişi ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin evrakların imzalanması,
- 8- Birinci keşifle ilgili yazışmalar,
- 9- Rezerv tespitleri ile ilgili (taş, kum, toprak, mermer, çakıl) yazılar, ifraz tevhit, zemin etüdü, ÇED raporları, define arama izinleri, patlayıcı madde yazıları ile ilgili havale ve yazılar,
- 10- Valilik Makamına sunulması gerekmeyen tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan yazılar,
- 11- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9.maddesinin (B) fıkrasında belirtilen hesabata ve teknik hususlara ait (ödeneye esas bedel tespiti, yaklaşık maliyet, proje, fiyat tutanakları, iş programları,

imalat olurları, hâlihazır haritaların onayı, iş deneyim belgesi) yazılar, rezerv tespitleri ile ilgili (taş, kum, toprak, mermer, çakıl) yazılar, ifraz tevhit, zemin etüdü, define arama izinleri, patlayıcı madde yazıları ile ilgili yazılar,

**12-** Mahallinde yapılan ölçüm ve denetimlerde, tutulan tutanaklara yapılan işlemler hakkında talimat ve yönlendirme gerektirmeyen yazılar,

**13-** Yapı Denetimi (büro ve şantiye denetimi), kontör yükleme, şikâyet yapı malzemeleri denetimi, laboratuvar sonuçları, hazır beton denetimi ile ilgili yazılar ve rutin raporlara ilişkin yazılar,

**14-** 4708 sayılı yapı denetimi ve 4703 sayılı Kanun gereği oluşturulacak komisyon ve olur yazıları, Bakanlığa bilgi verilmesi,

**15-** 1 no'lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 101. Maddesinde belirtilen iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

**16-** Belediyelerden gelen plan ve plan değişiklikleri ve arşivlenmesi ile ilgili yazılar,

**17-** Bakanlık ve bağlı kuruluşlara gönderilen personel, tesis ve yatırımlarla ilgili istenilen her türlü idari ve teknik içerikli rapor, bilgi formu, liste cetvel düzenlenmesi vb. yazılar,

**18-** Ödenek teminine esas keşif ve özetleri,

**19-** Tabiat Varlıkları Koruma Bölge Kurullarına yapılacak itiraz ve müracaatları yerinde değerlendirilerek rapor halinde Bölge Kurullarına bildirilecek yazılar,

**20-** Yatırımlarla ilgili periyodik olarak düzenlenen bilgi izleme raporlarının Bakanlığa gönderilmesi ile ilgili yazılar,

**21-** 2872 sayılı Çevre Kanunu'nda belirtilen çevre suçları, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 1163 sayılı Kooperatif Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 4703 sayılı Yapı Malzemeleri Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürmesi Kanunu ile ilgili Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunma yazıları; idari para cezaları aleyhine idari yargıda açılan davalara ait savunma yazıları ve iş ve işlemlerle ilgili her türlü yazılar,

**22-** Parekende Kömür satıcıları için düzenlenen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi; deşarj ve emisyon izni verilmesine ilişkin onaylar,

**23-** 2886 sayılı Devlet Kamu İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri uyarınca Bakanlıktan gelen ödenek ve harcama yetkisi dahilinde çıkılacak proje, yapım, hizmet, mal, araç, personel alımı ihalelerinde ihale öncesi ve sonrasına ilişkin her türlü yazıları,

**24-** Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünden gönderilen belediye ve birliklere bilgilendirme ve dağıtım yazıları, belediye ve birliklerden düzenli olarak gönderilen (aylık liste, ruhsat, bilgi ve belgelerin) yazıların Bakanlığa gönderilmesi,

**25-** Dava ve İcra İşleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar,

**26-** 2872 sayılı Çevre Kanunu ile Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği uyarınca verilen "ÇED Gerekli Değildir" belgesinin imzalanması

**27-** Vali'nin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar.

#### **AİLE ve SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ve ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

**1-** Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü kuruluşlarında çocuk, özürlü ve yaşlı nakilleri için il dışı personel ve taşıt görevlendirilmesi,

**2-** Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği uyarınca verilecek uzun süreli ekonomik destek olurları.

- 3- Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca engelli vatandaşlarımıza yönelik olanlar dahil ilimizde uygulanacak projelere yönelik olarak Valiliğimiz adına açılan hesaplardan Valilik Oluru ile yapılacak yetkilendirmeye binaen Ödeme yapılması
- 4- Şehit Yakınları, gaziler ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında değerlendirilen sivil vatandaşların iş ve işlemlerle ilgili başvuru dilekçelerinin havale edilmesi.
- 5- 2828 kapsamında koruyucu aile sözleşmelerinin imzalanması
- 6- Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ve Çocuk Yuvası ve Kız Yetiştirme Yurdu denetimine tabi özel sosyal hizmet kuruluşları (özel huzurevleri, kreş ve gündüz bakımevleri ile özel özürü bakım merkezi vb.) nın ruhsatlarına ilişkin onaylar.
- 7- İl Müdürlüğüne bağlı kurum ve kuruluşlarda misafir olarak kalınmasına ilişkin onaylar.
- 8- İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların il içi gezi onayları,
- 9- Ücret karşılığı ek ders verdirilmesine ilişkin onaylar,
- 10- Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla il dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
- 11- 2828 sayılı Kanun kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarının istihdam edilmelerine ilişkin işlemlere ilişkin yazışmalar,
- 12- Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği hükümlerince 12 aya kadar nakdi yardım onayları,
- 13- İl içi sosyal inceleme ve değerlendirme amaçlı personel görevlendirme onayları,

#### **İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

- 1- Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi vb. gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar,
- 2- 7126 Sayılı Kanun hükümleri gereğince seçilen Sivil Savunma Mükelleflerine verilecek kimlik belgeleri onayı,
- 3- Afetlerde gönüllü olarak görev almak isteyen vatandaşlara verilen gönüllü kartları onayı,
- 4- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından talep edilen ÇED raporlarına verilen kurumsal görüş yazıları,
- 5- Taşınmazlar üzerinde Afete Maruz bölge kararı olup olmadığına ilişkin yazılar,
- 6- Afet Etüt raporları onayı ve İmar planına esas kurum görüş yazıları ile Bütünleşik tehlike harita raporları,
- 7- 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun kapsamında satış işlemine esas kurum görüş yazıları,
- 8- TAMP ve AYDES kapsamında İl Afet Müdahale Planı ile ilgili güncelleme yazıları,
- 9- Sivil Savunma Planları güncellemeleri, Kişi ve Araç Sefer Görev Emri verilenlere tebliğ yazıları,
- 10- Vali'nin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar

#### **TİCARET İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

- 1- Tüketici Hakem Heyeti iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazışmalar.

2- Esnaf Odaları, Şirket ve kooperatiflerin olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarına bakanlık temsilcisi olarak görevlendirilecek personele ait yazışmalar ve kooperatiflerin kuruluş ana sözleşmeve madde değişiklikleri hakkındaki yazışmalar

3- İş Yeri Dışında Satış Yetki Belgesinin düzenlenmesi, onaylanması ve ilgililere tebliği,

4- Hal Hakem Heyeti hakkındaki Yönetmelik kapsamında ile Hal Hakem Heyeti Başkanlığının iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazışmalar

5- Üreticiler ile üreticilerce kurulan tüzel kişiliklerle ilgili mevzuat çerçevesinde Üretici Örgütü Belgesinin düzenlenmesi, onaylanması ve ilgililere tebliği,

6- 6502 sayılı Kanununun 77 nci maddesinin ikinci, yedinci, sekizinci, dokuzuncu ve on birinci fıkralarındaki idari yaptırımlar hariç olmak üzere diğer fıkralarındaki idari yaptırım kararlarının alınması ve uygulanması,

7- Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde Kooperatiflerin desteklenmesine ilişkin yapılan sözleşmelerin imzalanması ve ilgili yazışmalar,

8- Taşınmaz ticareti yetki belgesi, ikinci el motorlu kara taşıtı ticareti yetki belgesi ve kuyum ticareti yetki belgesi işlemleri ile ilgili TTBS (Taşınmaz Ticareti Bilgi Sistemi), İETTS (İkinci El Motorlu Kara Taşıtı Ticareti Bilgi Sistemi) ve KTBS (Kuyum Ticareti Bilgi Sistemi) üzerinden yetki belgelerinin onaylanması, reddedilmesi ve ilgililerle yapılacak yazışmalar,

## **GÜMRÜK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

1- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanununun 64. Maddesi gereğince, Gümrük Müdürlüğünce düzenlenen haciz varakaları ile ihtiyati haciz varakaları,

2- Vali'nin Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK**

### **1.YÜRÜTME**

Bu Yönerge Aydın Valisi tarafından yürütülür.

### **II. UYGULAMA ve TAKİP**

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

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

### **III. İÇ YÖNERGE**

Bu Yönerge yürürlüğe girdikten sonra, 15 gün içinde Birim Amirleri, hazırlayacakları bir “İç Yönerge” ile, bu Yönerge ile kendilerine devredilen yetkilerden hizmet gereği uygun gördüklerini kurumlarının görevleriyle ilgili işleyişi hızlandırmak ve kolaylaştırmak amacıyla ve sorumluluğu üstlenmek kaydıyla, sadece yardımcılarına/hiyerarşide “birim amirinin” bir basamak altındaki görevliye “Vali Adına” imzalamak üzere devredebilirler. Aydın Valiliği İmza Yetkileri Yönergesine aykırı olmamak kaydıyla hazırlanan İç Yönergede birim amirinin kendi adına imzalanmak üzere devredeceği imza yetkileri ayrıca düzenlenir. İç Yönergeler ilgili vali yardımcısının uygun görüşü ve Vali onayını müteakip yürürlüğe girer.

### **IV. YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

Bu Yönergede düzenlenmeyen, sayılmayan, tasnif veya tarif edilemeyen hususlarda Vali'nin emrine göre hareket edilir.

### **V. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA**

10/10/2017 tarihli Aydın Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmış olup, kurumlar, yürürlükten kaldırılan Yönerge hükümlerine göre yapmış oldukları ve bu Yönerge hükümlerine aykırı hükümler ihtiva eden düzenlemeleri, 15 gün içerisinde bu Yönergeye uygun hale getirecektir.

### **VI. YÜRÜRLÜK**

Bu Yönerge 25/08/2023 tarihinde yürürlüğe girer.

**Yakup CANBOLAT**  
**Aydın Valisi**

