

T.C.  
DÜZCE VALİLİĞİ



İMZA  
YETKİLERİ  
YÖNERGESİ

# DÜZCE VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## İÇİNDEKİLER

### BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

1-AMAÇ.....	1
2-KAPSAM.....	1
3-YASAL DAYANAK.....	1
4-TANIMLAR.....	2
5-İLKE VE YÖNTEMLER.....	3
6-SORUMLULUK.....	4
7-UYGULAMA ESASLARI.....	5

### İKİNCİ BÖLÜM YETKİ SINIRLARI

8-VALİ TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK YAZILAR.....	6
9- VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	6
10-VALİ TARAFINDAN VERİLECEK ONAYLAR.....	7
11-VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR .....	9
12-VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR.....	10
13-KAYMAKAMLAR TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	13
14-KAYMAKAM ADAYLARI İLE İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR .....	13
15-BİRİM AMİRLERİNİN TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	14

16-İL EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	15
17-İL JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	16
18-İL MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	18
19- İL AFET ACİL VE DURUM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR .....	18
20- İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	18
21- İL İDARE KURULU MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	19
22- İDARE VE DENETİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	19
23-HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	20
24-İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	20
25-MERKEZ İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	20
26-DEFTERDAR TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	20
27-İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	20
28-ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR .....	21
29-İL SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	21
30-İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	21
31-AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	22
32- GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	22
33-SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	22
34-GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	23

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

35-PROTOKOL İŞLERİ.....	23
-------------------------	----

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

36-YAZIŞMA USULLERİ.....	24
--------------------------	----

37-YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR.....	24
-------------------------------	----

38-UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER .....	24
--	----

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

39-YÜRÜRLÜK.....	24
------------------	----

**T.C.**  
**DÜZCE VALİLİĞİ**

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL ESASLAR**

**1- AMAÇ**

Bu yönergenin amacı; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, Valiliğe verilen görevlerin yürütülmesinde Düzce Valisine ait olan imza yetkilerinin, kamu görevlerinin bütünlüğü ve sürekliliği çerçevesinde vali yardımcılara ve birim amirlerine devrine ilişkin ilke ve esasları belirlemek, imza yetkisi devredilenleri ve bunların imza yetkilerini düzenlemek, alt kademelere yetki devri yoluyla idari yapıda sorumluluk paylaşımını ve takım ruhunu geliştirmek, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak, halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, toplam kalite anlayışından hareketle bürokratik iş ve işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak, yönetime duyulan güven duygusunu güçlendirmek, Valilik Makamının politika ve proje oluşturma, denetim, gözetim, sorun çözme, temsil ve halkla ilişkilerle ilgili işlevlerini yürütmesine daha fazla zaman kazandırmaktır.

**2- KAPSAM**

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm birimlerin elektronik ortamda ya da ıslak imza ile yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Vali adına imza yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

**3- YASAL DAYANAK**

- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi.

#### 4- TANIMLAR:

##### Bu Yönergede yer alan;

- 4.1- Yönerge** : Düzce Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
- 4.2- Valilik** : Düzce Valiliğini,
- 4.3- Vali** : Düzce Valisini,
- 4.4- Makam** : Düzce Valilik Makamını,
- 4.5- Vali Yardımcısı** : Düzce Vali Yardımcılarını,
- 4.6- İlgili Vali Yardımcısı** : Görev Bölümü esasına dayalı olarak belirli daire, kurum, kuruluş ve birimlerin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
- 4.7- Hukuk Müşaviri** :Düzce Valiliği Hukuk Müşavirini,
- 4.8- İl Hukuk İşleri Müdürü** : Düzce Valiliği İl Hukuk İşleri Müdürünü,
- 4.9- Birim** : İlgili İl İdare Şube Başkanlıkları ile Valiye bağlı (İl İdaresi Kanununun 4 üncü maddesinin 2'nci fıkrasında yazılı merciler dışında) tüm birimleri,
- 4.10- Birim Amiri** : İlgili İl İdare Şube Başkanları ile Valiye bağlı (İl İdaresi Kanununun 4 üncü maddesinin 2'nci fıkrasında yazılı merciler dışında) birim amirlerini,
- 4.11- Kaymakam Adayı** : Düzce İli Kaymakam Adaylarını,
- 4.12- Valilik Müdürleri** : Valilik Özel Kalem, İl Basın ve Halkla İlişkiler, İl Yazı İşleri, İdare ve Denetim, İl İdare Kurulu, İl Planlama ve Koordinasyon, İl Sosyal Etüt ve Proje, 112 Acil Çağrı Merkezi, İl Sivil Toplumla İlişkiler, İl Nüfus ve Vatandaşlık, İl Göç İdaresi, Bilgi İşlem Şube, Hukuk İşleri Şube, İdari Hizmetler Şube ve Açık Kapı Şube Müdürlerini,
- 4.13-Belge** :Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,
- 4.14- Elektronik Belge** :Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- 4.15- Dilekçe** :Yetkili bir Makama sunulan veya elektronik ortamda usulüne uygun olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikâyetlerini kapsayan bir veya daha çok imzalı müracaatı
- 4.16- Elektronik ortam** : EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını,

**4.17- Evrak** : Yürütülen hizmetler, yapılan iş ve işlemler ile haberleşmeler sırasında veya sonucunda kamu kuruluşlarının kendi aralarında gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,

**4.18- Güvenli elektronik imza** : Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

**4.19- Resmi Belge** : Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilere iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,

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

**4.21- Resmi yazışma** : İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci ifade eder.

## 5- İLKE VE YÖNTEMLER

**5.1-İmza yetkisinin, kanunlar ve ilgili diğer mevzuata dayalı olarak, sorumluluk anlayışı içinde, doğru, dengeli, tam ve noksansız olarak kullanılması esastır.**

**5.2-Kendisine yetki devredilen görevli, bu yetkiyi bizzat kullanır. Valilikçe devredilmiş bulunan yetki, bir başkasına devredilemez.**

**5.3-Vali adına imza yetkisi devredilmiş görevlilerce “Vali Adına” ibaresi ile imzalanacak olan yazılar, imzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili tarafından imzalanır.**

**5.4-İmza yetkisi devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.**

**5.5-İmza yetkisi devredilenler, “Vali Adına” imzaladıkları yazılarda, Valilik Makamının bilmesi gereken hususlar olup olmadığını değerlendirmek ve varsa konu hakkında Makama zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.**

**5.6-İmza yetkisinin devri ile ilgili bu düzenlemenin mevzuata ve yönerge hükümlerine uygun şekilde uygulanıp uygulanmadığı, uygulamada sorunlar ve ihtiyaçlar bulunup bulunmadığı ilgili vali yardımcısı tarafından yapılacak denetim ve gözetim faaliyetlerinde ele alınacak, şayet varsa tespit ve teklifler Makama sunulacaktır.**

**5.7-Vatandaşlar tarafından Valiliğe sunulan kamu görevlileri ile ilgili tüm ihbar ve şikâyet dilekçeleri Makama arz edilecek ve İl İdare Kurulu Müdürlüğüne takibi yapılacaktır.**

**5.8-Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılacaktır.**

**5.9** Yazılarda; yazıyı hazırlayandan başlayarak, yetki sırasına göre imza makamına kadar bütün ara kademe amirlerin parafının alınması esastır. Vali veya vali yardımcılarında gelen her evrak ilgili birim amiri tarafından paraf edilecek, Vali imzası ile yazılacak yazılar ise ilgili vali yardımcısı tarafından paraf edildikten sonra Valinin imzasına sunulacaktır.

**5.10-** “Gizlilik” derecesine sahip (**Çok gizli, gizli, kişiye özel, hizmete özel**) evraklar sadece bilmesi gerekenlerin göreceği şekilde hazırlanıp gönderilecektir.

**5.11-** Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması, ekleri ve varsa öncesi ile birlikte imzaya sunulması, imzalandıktan sonra ilgili yerlere gönderilmesi esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde Özel Kalem Müdürlüğünde yazı hazırlanıp işleme konulabilecek ve bu durumda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimlere gönderilecektir.

**5.12-** Atama onayları, ilgilinin daha önceki görev yeri, atanma zamanı ve atama öneri gerekçesini belirten bilgi notuyla birlikte Makama sunulacaktır.

**5.13-** Birim amirleri; izin taleplerini, vekâlet ve görevlendirme önerilerini ve Makama açıklama yapmalarını gerektirir yazı ve onayları Vali imzasına bizzat sunacaklardır. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar, Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilecek ve imza işlemi tamamlandıktan sonra buradan teslim alınacaktır.

**5.14-** Her türlü yazışmada Koruyucu Güvenlik Yönergesi hükümleri titizlikle uygulanacaktır.

**5.15-** Vali başkanlığında yapılacak toplantılara ilgili birim amirlerinin bizzat katılması esastır. Birim amirlerinin katılamayacağı durumlar, toplantı öncesinde mazeretiyle birlikte Makama bildirilecek ve talimata göre işlem yapılacaktır.

## **6- SORUMLULUK**

**6.1-** Vali yardımcıları ve birim amirleri, kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarının mevzuata uygun olmasını ve devredilen imza yetkilerinin bu yönergeye uygun kullanılmasını sağlamaktan sorumludurlar.

**6.2-** Birim amirleri, birimlerine gelen, giden ve işlem gören yazılar ile birimlerince yapılan tüm diğer iş ve işlemlerden sorumludurlar.

**6.3-** Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunanlar, attıkları paraf ve imzadan sıralı şekilde sorumludurlar.

**6.4-** Tekit yazıları yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan, tekide meydan veren birimlerin amirleri tekidin neden kaynaklandığını araştırıp bulmak, varsa sorumlusu hakkında işlem yapmak ve durumdan ilgili vali yardımcısına ve gerektiğinde Makama bilgi vermekten sorumludurlar.

**6.5-** Vali yardımcılarının resmi olarak görevde bulunmadıkları zamanlarda kendilerine ait görevler, aksine emir verilmedikçe görev bölümünde gösterilen diğer vali yardımcısı tarafından yerine getirilecektir. Resmi olarak görevli bulunmakla birlikte fiilen yerinde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, aciliyet içeren durumlarda diğer vali yardımcısı tarafından yerine getirilecektir.



**6.6-** Makamın imzasına sunulmak üzere, Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilen evraktan Özel Kalem Müdürü sorumludur.

**6.7-** Vali yardımcıları, il içinde ve ilçelere gidişlerinde Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verecekler, il dışına çıkışlarında ise mutlaka Makamı bilgilendireceklerdir. Görev dağılımı düzenlemesinde karşılıklı olarak görevlendirilen vali yardımcılarının aynı anda görev yerinden ayrılmamalarına özen gösterilecek, mecburiyet varsa durum Makama arz edilecek ve talimata göre işlem yapılacaktır.

## **7- UYGULAMA ESASLARI**

**7.1-** Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74'üncü maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde kendileri ya da kamu ile ilgili talep ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu hakların sözlü, yazılı ve elektronik ortamda Valiliğe ve ilgili birimlere iletilerek kullanılması yönünde her türlü imkân ve kolaylık sağlanacaktır. Yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilecek ve birim amiri imzası ile süresinde cevaplandırılacaktır.

**7.2-** Evrak havale yetkisi verilen birim amirleri, vali yardımcısının bilgisine sunulması gereken evrakın havalesi sırasında, havale blokunun sol üst köşesine mavi kalemle takdim anlamına gelen (T) harfi koyacaklardır. Vali yardımcıları, Makamın bilgisine sunulması gereken evrakın havalesi sırasında havale blokunun sol üst köşesine kırmızı kalemle takdim anlamına gelen (T) harfi koyacaklardır. Evrakın üst Makamın bilgisine sunulmasında gerekli hazırlığın, bilgi toplamanın ve öncesiyle birleştirme işleminin birimince yapılması esastır. Bilgilendirme, özellik arz eden, önemli ve ivedi konularda birim amiri ve vali yardımcısı tarafından bizzat yapılacaktır.

**7.3-** Valiliğe yapılacak görüşme taleplerinin hızlı ve düzenli bir şekilde karşılanması esastır. Bu durumda başvuru sahibi öncelikle ilgili vali yardımcısına yönlendirilerek talep ve şikâyetleri dinlenecek, gerekli görülen durumlarda Makama görüşme hakkında bilgi arz edilecektir. Başvuru sahiplerinin hızlı, etkin ve yeterli düzeyde bilgilendirilmesine özen gösterilecektir.

**7.4-** Vatandaşlarımızın doğrudan Valilik Makamına yaptıkları yazılı başvurulardan; takdir yetkisi kullanılması gerekmeyen, Vali veya vali yardımcıları tarafından görülmesinde gereklilik bulunmayan, içerik olarak şikâyet veya icrai nitelik taşımayan, teknik konulara ve hesaba ilişkin rutin dilekçe ve müracaatlar, iş ve işlemlerin daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirilmesi için doğrudan ilgili birime intikal ettirilecektir.

**7.5-** Birim amirleri, kendilerine doğrudan gelen ve Vali veya vali yardımcısı imzası taşımayan evraktan Vali veya vali yardımcısına bilgi verilmesi gerekenleri süresinde Makama arz ederek konuya ilişkin talimat alacaklardır.

**7.6-** Yazıların Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanmasına ve konuların açık bir ifadeyle, kısa ve öz olarak metne yansıtılmasına özen gösterilecektir.

**7.7-** Valilik birimlerinin hizmet alanları ile ilgili olarak yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar, ilgili birim müdürü tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin incelenecek ve sonucu en kısa zamanda ilgili vali yardımcısının değerlendirmesiyle birlikte Makama sunulacak ve talimata göre işlem yapılacaktır.

**7.8-** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 15'inci maddesine göre Vali'nin yetkilendirdiği kişi veya kişiler dışında basına bilgi ve demeç verilmeyecektir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### YETKİ SINIRLARI

#### 8- VALİ TARAFINDAN HAVALA EDİLECEK YAZILAR

8.1- Cumhurbaşkanlığından gelen yazılar,

8.2-TBMM Başkanlığından gelen yazılar,

8.3- Bakan ve Bakan Yardımcısı imzası ile gelen yazılar,

8.4- Genelkurmay Başkanı ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen yazılar,

8.5- Valiliğe şifreli, çok gizli ve kişiye özel kaydıyla gelen yazılar,

8.6- Adli ve İdari Yargı organlarından gelen önemli nitelikteki yazılar,

8.7- Birim Amiri, Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin atama emirleri,

8.8- Birim Amiri ve Yardımcılarının atanma yazıları,

8.9- Mülki idare amirleri, belediye başkanları ve birim amirleri ile ilgili ihbar ve şikayet dilekçeleri,

8.10- Vali yardımcılarının takdime verdiği yazılar.

#### 9- VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

9.1-Kanunlar ve diğer mevzuata göre İl Valisi tarafından imzalanması gereken yazılar,

9.2-Cumhurbaşkanlığına yazılan yazılar ve cevaplar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Genelkurmay Başkanı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri, Anayasa Mahkemesi Başkanı ve Yüksek Yargı Organları Başkanları, Yükseköğretim Kurulu ve diğer Üst Kurul Başkanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurum ve kurullar ile yapılacak önemli yazışmalar,

9.3-Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan; Bakan ve Bakan Yardımcısı imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara yazılan görüş sorma ve diğer önem arz eden yazılar,

9.4-Atama yetkisi bakanlık ve genel müdürlüklerde bulunan personelin atanmasına ve konuyla ilgili görüş bildirilmesine ilişkin yazılar,

9.5-Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesine dair yazılar ve İl Koordinasyon Kurulu kararları,

9.6-Garnizon Komutanlığı ile yapılacak önemli yazışmalar ve güvenlik yardım talebi yazıları,

9.7-Vali adına gelen şifreli, gizli, çok gizli ve kişiye özel işaretli yazılara verilecek cevaplar,

- 9.8-** Önem arz eden ve Vali adına gelen önemli yazılara verilecek cevaplar,
- 9.9-** İlçe Kaymakamlıklarına ve il birimlerine gönderilecek önemli yazı ve talimatlar,
- 9.10-** Diğer illerden bizzat vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 9.11-** Valilik adına yazılı ve görsel basına yapılacak açıklama metinleri,
- 9.12-** İl tüzel kişiliği adına resmi mercilerde yürütülen işlemlerle ilgili olarak 'vekâlet yetkisi' veya İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin veya üyesi olduğu birlik ve derneklerin genel kurul toplantılarında temsil yetkisi veren yazılar,
- 9.13-** İstihbarat, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazılar,
- 9.14-** Önemli toplantılar ile ilgili yazılar,
- 9.15-** Çalışma saatlerinin tespitine dair genelgeler,
- 9.16-** Kaymakam adayları ile ilgili raporlar,
- 9.17-** Her türlü ödüllendirme ve disiplin cezası verilmesine ilişkin teklif, onay ve kararlar,
- 9.18-** 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9'uncu maddesinin (F) fıkrası uyarınca ilde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,
- 9.19-** Valilikçe yayınlanan genelgeler, genel emirler ve talimatlar,
- 9.20-** Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar.

## **10-VALİ TARAFINDAN VERİLECEK ONAYLAR**

- 10.1-** Kanunlar ve diğer mevzuata göre Vali tarafından onaylanması gereken ve yasal çerçevede yetki devri yapılması mümkün olmayan işlem ve kararlar,
- 10.2-** Vali Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Kaymakam, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayı ve birim amirlerinin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız, yurtdışı, ikamet ve refakat izinleri, il dışı görevlendirme ve izinleri, bir günü aşan il içi görevlendirme onayları ile yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları,
- 10.3-** Vali Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Kaymakam, Birim Amirleri, Valilik Müdürleri ile Kaymakamlık Müdürlerinin kadro değişikliği, derece terfileri ve emekliliklerine ilişkin olurlar, yazılar ve muvafakat onayları,
- 10.4-** Birim amirlerinin atama, yer değiştirme, geçici görev, muvafakat, görevden çekilme ve çekilmiş sayılma ve emeklilik işlemleri ile ilgili onaylar,
- 10.5-** Atamaları Vali'ye ait olan kamu görevlilerinin görevden çekilme ve çekilmiş sayılma onayları,

**10.6-**İldeki kamu görevlilerinin geçici görevlendirilmeleri, açıktan ve naklen atanmaları, Bakanlığa yazılacak atama görüş ve teklifleri, karşılıklı yer değiştirme, memurların bir kurumdan diğerine nakilleri, ikinci görev verilmesi, başka illerden gelen memurların atanması ve bakanlık tarafından il emrine atanan memurların yeni görev yerlerinin belirlenmesi ile il içerisinde yer değiştirmelerine ilişkin onaylar,

**10.7-** Vali Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Kaymakam ve birim amirlerinin il dışı taşıt görevlendirme onayları,

**10.8-**657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137'nci ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,

**10.9-**4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları, araştırma ve inceleme onayları ile disiplin yönünden yapılacak soruşturmalara ilişkin onaylar,

**10.10-**İl Disiplin Kurulu kararlarının onayları,

**10.11-**Atama yetkisi Vali'ye ait olan her derecedeki okul ve kurum müdürlüklerine atama onayları ile boş kadroya vekâlet onayları,

**10.12-**Sözleşmeli ve geçici işçi alınması onayları,

**10.13-**Kanun ve ilgili diğer mevzuat gereğince Vali tarafından onaylanması zorunlu idari para cezaları,

**10.14-**İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanununun 14'üncü maddesine göre verilecek yer değiştirme onayları,

**10.15-**İl Emniyet Müdürlüğü personelinin il merkezi ve ilçeler arası kadro planlaması, atanması ve geçici görevlendirme onayları,

**10.16-**İlçe Emniyet Müdürü veya amirlerinin senelik izin, rapor, il dışı geçici görevlendirmeleri vb. sebeplerle görevlerinden ayrı olmaları durumunda İlçe Emniyet Müdürlüğü/Amirliği görevini vekâleten yürütmek üzere il merkezinden veya ilçeden ilçeye görevlendirilecek personelin geçici görevlendirme olurları,

**10.17-**Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği gereğince gecikmesinde sakınca bulunan hallerde yazılı arama emri onayları,

**10.18-**Gözüne alma yetkisi ve arama yetkisi kullanacak kolluk amirlerinin belirlenmesi onayları,

**10.19-**Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 7'nci maddesi gereği can güvenliği sebebiyle silah taşıma ruhsatı verilmesine ilişkin onaylar,

**10.20-**Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin Ek Madde 1'de belirtilen mermi satış izin belgesi onayları,

**10.21-**5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Hakkında Kanun kapsamında oluşturulan İl Özel Güvenlik Komisyonu kararlarının onaylanması,

- 10.22-**Özel güvenlik belgesi/ personeli bulunan kuruluşların denetleme planı onayları,
- 10.23-**Emniyet ve Asayiş Planları Hazırlama ve Uygulama Yönergesi çerçevesinde Önleme, Müdahale ve Yardım planlarının onayları,
- 10.24-**Doğalgaz Boru Hattı Koruma Planı onayları,
- 10.25-**Cezaevi Emniyet ve Tahliye Planı ve Cezaevi İsyanlara Karşı Müdahale Planı onayları,
- 10.26-**2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu çerçevesinde verilecek onaylar,
- 10.27-**İl Genel Meclisi ile ilgili iş ve işlemler,
- 10.28-**Bina, arsa, arazi gibi gayrimenkuller ile taşıtlara ilişkin tahsis, kiralama ve trampa onayları,
- 10.29-**7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun gereğince verilecek onaylar,
- 10.30-**2644 sayılı Tapu Kanununun 36'ncı maddesi kapsamındaki şirketlerin ve iştiraklerin taşınmaz mülkiyeti ve sınırlı aynı hak edinimine ilişkin yapılan iş ve işlemlerle ilgili onaylar.
- 10.31-** Valilik birimlerinde görev yapan personelin görev yerinin belirlenmesi ve değiştirilmesine dair onaylar,

## **11-VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

- 11.1-**Vali tarafından yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların vali adına imzalanması,
- 11.2-**Vali tarafından havale edilecekler dışında kalan her türlü dilekçe, yazı ve evrakın birimlere havalesi,
- 11.3-**Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı'ndan gelen ve İdari İşler Başkanı dışında imzalanmış yazılara verilecek cevabi yazılar,
- 11.4-**Bakanlıklardan gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- 11.5-**Vali onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili diğer birimlere yazılan yazılar,
- 11.6-**Kadro tahsisi talep yazıları,
- 11.7-**Görev bölümü esaslarına göre Vali adına başkanlık edilen komisyon ve kurulların karar ve yazıları,
- 11.8-**Umumi Hıfzıssıhha Kurulu Başkanlığı ve kurul kararlarını imzalamak,
- 11.9-**Kaymakam adaylarının özlük ve stajları ile ilgili yazışmalar,

**11.10-**Noterliklerde Valilik veya bağı kurumlari ilgilendiren ve bizzat Vali'nin imzalaması gerekmeyen evrakın imzalanması,

**11.11-**2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesi,

**11.12-**Bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemeleri nezdinde iddia ve savunmalara ait yazılar,

**11.13-**6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu uyarınca imzalanması gereken uluslararası koruma ve tanıtma belgeleri, yol izin belgeleri, ikamet izni başvuru ve müracaat formları,

**11.14-**Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği gereğince, önleme araması kararı için ilgili mahkemeye yazılan yazıların imzalanması,

**11.15-**5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında İl Özel Güvenlik Komisyonu Kararları,

**11.16-**Kaçakçılık İstihbarat Harekat ve Bilgi Toplama Daire Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar.

**11.17-**1705 Sayılı Ticarete Tağışın Men'i ve İhracatın Murakabesi ve Korunması Hakkında Kanun kapsamında uygulanan İdari Yaptırım Kararlarını imzalamak.

**11.18-**6948 Sayılı Sanayi Sicili Kanunu kapsamında uygulanan İdari Yaptırım Kararlarını imzalamak

## **12-VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR**

**12.1-**Vali onayı dışında kalan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre onaylanması,

**12.2-**Kurumların salon, tesis ve misafirhanelerinin kiralanması veya tahsisine ilişkin onaylar,

**12.3-**Vali onayı dışında kalan personelin derece yükselmesi, kademe ilerlemesi, asalet tasdiki, istifa, görevden çekilmiş sayılma, emeklilik gibi özlük işlemleri ile il müdürü haricindeki personelin yurt dışı izin onayları,

**12.4-**Birim amirleri dışında kalan diğer personelin il dışı geçici görev ve taşıt görevlendirme onayları ile birim amirlerinin bir günü aşmayan il içi geçici görev ve taşıt görevlendirme onayları,

**12.5-**İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu, İl Jandarma Disiplin Kurulu ve İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı görevlerinin yürütülmesi ve kararlarının imzalanması,

**12.6-**Milli Eğitim Müdürlüğüne bağı her derece ve türdeki okul ve kurum müdürlerinin rapor, izin veya geçici görevlendirme nedeniyle görevlerinden ayrılmaları halinde yerine görevlendirilecek müdür vekilliğine ait onaylar,

**12.7-**Müdür yetkili öğretmen, müdür yardımcısı ve vekil öğretmen görevlendirme onayları,

**12.8-İl emniyet müdür yardımcısı, şube müdürü ve büro amirlerinin geçici görev vb. nedenlerle görevlerinden ayrılmaları durumunda yerlerine bakacak personelin vekaleten görevlendirme olurları,**

**12.9-İl Emniyet Müdürlüğü bünyesindeki birimlerin Bakanlık Onayı gereğince faaliyete geçirilme olurları,**

**12.10-Emniyet Genel Müdürlüğüne Bağlı Her Derece ve Türdeki Eğitim ve Öğretim Kurumları İle Hizmetiçi Eğitim, Kurs ve Seminerde Ücretle Okutulacak Ders Saatlerinin Sayısı Ders Görevi Alacakların Nitelikleri ve Diğer Hususların Tespitine İlişkin Kararın 9 ve 10'uncu maddeleri gereğince ek ders görevi verilen personelin adı, unvanı, ek ders saati ve ek ders ücreti onayları ile 17'nci maddesinin beşinci fıkrası kapsamında görevlendirilecek personelin onayları,**

**12.11-Emniyet Genel Müdürlüğü Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliğinin 12'nci maddesi gereğince, hizmet içi eğitim faaliyetlerinde Bakanlık Makamının onayı ile taşra teşkilatında da kurum dışından eğitim görevlisi görevlendirilebilmesi onayları ve 18'inci maddesi gereğince değişik görevlerde bulunan veya rütbe, unvan, eğitim durumu açısından değişik düzeydeki personelin hizmet içi eğitimi onayları ile 28'inci maddesi gereğince hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılacak personel onayları,**

**12.12-Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 7'nci maddesi haricinde kalan tüm taşıma ve bulundurma silah ruhsat, devir, hibe ve iptalleri ile ilgili onaylar,**

**12.13-2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10'uncu maddesine göre satıcılık (bayilik) belgesinin onaylanması,**

**12.14-Yivsiz av tüfeklerinin ruhsat onay, satın alma, devir ve iptal işlemleri,**

**12.15-Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 118'inci maddesine göre patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgesi onayları ve ilgili yönetmelik kapsamında patlayıcı maddelerle ilgili iş, işlem, belge ve onaylar,**

**12.16-5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 36'ncı maddesine göre illerde yapılacak uygulamalı ve yazılı sınav komisyonlarında personel görevlendirme onayları, kursiyerlerin eğitim atışları ve aktif görev yapan özel güvenlik görevlilerinin hizmet içi eğitim atışlarında personel görevlendirme onayları,**

**12.17-Genel Kadınlar ve Genelevlerin Tabi Olacakları Hükümler ve Fuhuş Yüzünden Bulaşan Zührevi Hastalıklarla Mücadele Tüzüğü'nün 9'uncu maddesi gereğince yapılan komisyon toplantılarında alınan kararların onayları,**

**12.18- Emniyet ve Asayiş Planları Hazırlama ve Uygulama Yönergesi kapsamında hazırlanan Merkez İlçe Emniyet ve Asayiş Planlarının onayları,**

**12.19-Kaçakçılık İstihbarat Harekat ve Bilgi Toplama Yönergesi gereği, bağlı İlçe Jandarma Komutanlıkları BTİ kısımlarının denetleme planları,**

**12.20-**İş Yerlerinde İşin Durdurulmasına Dair Yönetmeliğin 8, 9 ve 10'uncu maddelerine göre işin durdurulmasına ve durdurmanın kaldırılmasına karar verildiğinde bu kararın 24 saat içerisinde uygulanmasına dair onaylar,

**12.21-**1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu, 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun, 5729 sayılı Ses ve Gaz Fişeği Atabilen Silahlar Hakkında Kanun, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun, 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu, 6136 sayılı Ateşli Silahlar İle Diğer Aletler Hakkında Kanunun 6'ncı çerçevesinde uygulanan idari para cezası onayları,

**12.22-**4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu uyarınca mülkiyetinin kamuya geçirilmesi işlemlerine dair onaylar ile 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 770 ve 771'inci maddeleri gereği kayıp ve buluntu eşyaların mülkiyetinin kamuya geçirilmesi işlemlerine dair onaylar,

**12.23-**İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve sabotaj planlarının onayları,

**12.24-**3194 sayılı İmar Kanununun 7/a maddesi gereğince hazırlanan hali hazır harita onayları,

**12.25-**Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 6'ncı maddesi gereğince okullar dışındaki kurumların kurum açma izinleri, kurum ve kurslarının adres değişikliği, bina nakli ve yerleşim planı onayları,

**12.26-**Özel öğrenci yurtları açılış onayları,

**12.27-**5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamındaki özel öğretim kurumlarında görev alan idareci ve zümre başkanının atama onayları,

**12.28-**Motorlu taşıt sürücü kursları direksiyon eğitim alanı tesis, pist alanı, sosyal tesis, simülasyon ve direksiyon eğitim araç onayları,

**12.29-**Oyun, temsil, gösteri veya eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar (okulların kendi bünyesinde düzenleyecekleri sosyal etkinlikler hariç),

**12.30-**5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 50'nci maddesi gereği verilecek idari para cezası onayları,

**12.31-**Eczane açma onayları,

**12.32-**Veteriner hekim ve poliklinik açma ve başvurma işlemleri ile ilgili ruhsat onayları,

**12.33-**İl Tarım ve Orman Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onaylar,

**12.34-**Hayvan hastalıkları tazminat desteği verilebilmesi için oluşturulan kıymet takdir komisyonlarının kurulması ve görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

**12.35 -D4 Yetki belgelerine ait onaylar.**



12.36- İl veya ülke geneli 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7'nci maddesine göre verilecek izin onayları ile aynı Kanunun 29'uncu maddesinin son fıkrası hükümlerine göre gerçek ve tüzel kişilere uygulanacak idari yaptırım onayları.

12.37-3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun kapsamında yapılacak görevlendirme onayları ve kararların imzalanması,

12.38- Köy İdareleri Hesap Talimatnamesine göre hazırlanan köy tahmini bütçelerinin onaylanması,

12.39- Ders saati ücretli öğretmenlerin görevlendirilmesi ile ilgili onaylar, resmi okullarda görevli öğretmenlere diğer resmi ve özel okullarda ders görevi verilmesi ile ilgili onaylar,

12.40-İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların kamp onayları,

12.41-İl dışında zorunlu tedavi gerektiren durumlarda randevusu bulunan kurum bakımındaki bireylere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

12.42-İl dışı müsabakalara gönderilecek sporcu kabilelerine ilişkin onaylar.

### **13-KAYMAKAMLAR TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

13.1-İlçe içinde ders ücretli öğretmen, kadrosuz usta öğretici, yardımcı hizmetli sınıfı görevlendirme onayları,

13.2-İlk ve orta dereceli okulların il dışı gezi onayları,

13.3-Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117'nci maddesine göre havai fişek gösterisine ilişkin onaylar.

13.4- İlçe sınırları içerisinde 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununa göre verilen izinlerle ilgili aynı Kanunun 29'uncu Maddesinin son fıkrası hükümlerine göre gerçek ve tüzel kişilere uygulanacak idari yaptırım onayları,

13.5- 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun gereğince yeni belge düzenleme, satış belgesinin güncellenmesi ve onaylanması, süre uzatım işlemleri, kontrol ve terk işlemlerine ait yazışmalar,

### **14-KAYMAKAM ADAYLARI İLE İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

14.1-Dilekçelerin kabulü ile ilgili birime havale edilmesi (İçerik ve önemine göre Makama veya ilgili Vali Yardımcısına arz edilecektir.)

## **15-BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

### **ORTAK HÜKÜMLER**

**15.1-**Genelgeler ile Valilik genel emirlerinin merkez ilçedeki alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazıları imzalamak,

**15.2-**Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya icrai bir talimat içermeyen ve Vali veya vali yardımcılarının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9'uncu maddesinin (b) fıkrasında belirtilen teknik hususlar ve hesaba ilişkin yazıları imzalamak,

**15.3-**Valilik birimleri arasında bilgi isteme, bilgi gönderme yazıları ile birimlerin Bakanlıklara mutad olarak gönderecekleri istatistiki bilgilere ait yazıları imzalamak,

**15.4-**Ödeneklerin alt birimlere gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak,

**15.5-**Birimlerinin hizmet alanına giren ve şikâyet içermeyen hizmet, yardım, destek vb. taleplere ilişkin başvuruları kabul ve havale etme, gereğini yerine getirme ve sonucundan ilgiliyi bilgilendirme yazılarını imzalamak,

**15.6-**Adli ve idari yargı tarafından (icra daireleri dâhil) Valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazıları imzalamak, (önem arz eden hususlarda ilgili vali yardımcısına ve gerektiğinde Makama bilgi verilecektir)

**15.7-**İller arası ataması yapılan personelin sicil dosyasını gönderme, isteme yazıları ile maaş nakil ilmühaberlerini imzalamak,

**15.8-**Sehven gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak,

**15.9-**Birimlerinde görev yapan personelin görevlendirme ve izinleri ile ilgili (Vali veya vali yardımcısının yetkisindeki onay ve imzalar hariç) onay ve yazışmaları yapmak,

**15.10-**İl içi günübirlik taşıt ve personel görevlendirme olurlarını imzalamak,

**15.11-**Personelin askerlik erteleme işlemleri ile ilgili yazıları imzalamak,

**15.12-**Personelin giyim yardımına ilişkin onayları imzalamak,

**15.13-**Birim personelinin kimlik belgelerini imzalamak,

**15.14-**Bir işlemin veya dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ve evrak noksanlıklarının tamamlanmasına ilişkin yazılar,

**15.15-**Hizmetiçi eğitimlerin ilçe birimlerine ve alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,

**15.16-**Kurum içi yer değiştirme onayları,

**15.17-**Makam onayından geçmiş her türlü atama kararı, olur vb. yazıların ilçe birimlerine gönderilmesine ilişkin yazılar,

- 15.18-Defterdarlığa bağlı birimlerin ödenek taleplerinin Bakanlıklara sunulması ve gelen ödeneklerin ilçe birimlerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 15.19-Onaylar hariç Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin işlemleri imzalamak,
- 15.20-Lojman tahsis kararlarını onaylamak,
- 15.21-Stajyer öğrencilerin staj izinleri, anket ve tez çalışmalarına dair yazılar.

## **16-İL EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

- 16.1-Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 53'üncü maddesine göre verilecek patlayıcı madde taşıma izin belgeleri,
- 16.2-Yivsiz av tüfeği ve silah satın alma belgelerinin imzalanması,
- 16.3-Bulundurma ruhsatlı silahların nakil işlemlerine ait onaylar,
- 16.4-Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 24'üncü maddesine istinaden verilen mermi satın alma yetki belgelerinin imzalanması,
- 16.5-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'nci maddesine göre şenlik ve işaret fişeklerinin (havai fişek) kullanılmasına ilişkin onaylar,
- 16.6-Silah ve patlayıcı maddelere ilişkin dosyaların tamamlanmasına yönelik olarak ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan takdir ve şikayet hususlarını içermeyen tüm idari yazışmalar,
- 16.7-Emniyet Teşkilatı Disiplin Tüzüğü uyarınca verilecek evlenme onayları,
- 16.8-Çarşı ve mahalle bekçileri ile yardımcı hizmetler sınıfından teknisyen yardımcılarının kademe terfi onayları,
- 16.9-Personelin yazlık veya kışlık kıyafete geçiş onayları,
- 16.10-5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 8'inci maddesine istinaden alınan komisyon kararı ve Makam onayını müteakip silah satın alma, bulundurma ve taşıma belgelerinin imzalanması,
- 16.11-5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 3'üncü ve Uygulama Yönetmeliğinin 8'inci maddesine göre komisyon kararı ve Makam onayı ile verilen özel güvenlik izin belgeleri ve toplantı, konser, sahne gösterileri ve benzeri etkinliklerde para veya değerli eşya nakli gibi geçici veya acil hallerde, komisyon kararı aranmaksızın valilik tarafından verilen özel güvenlik izinlerinin imzalanması,
- 16.12-5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 11 ve 12'nci maddeleri ile Uygulama Yönetmeliğinin 17'nci maddesine istinaden özel güvenlik görevlilerine verilen çalışma izni ve kimlik belgelerinin onayları,

16.13-Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 23'üncü maddesi gereğince verilen alarm merkezi kurma ve izleme onayı ile izin belgesinin imzalanması,

16.14-5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre verilecek mermi satın alma belgelerinin imzalanması,

16.15-5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Uygulama Yönetmeliği ve genelelerde belirlenen silahlı özel güvenlik görevlilerine kuruluşların talepleri doğrultusunda durumu uygun olanlara verilecek olan geçici görev belgelerinin imzalanması,

16.16-Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 41'inci maddesine göre özel güvenlik temel ve yenileme eğitim sertifikalarının onayı ve imzaları,

16.17-Büyükelçilikler, konsolosluklar ve diğer kurumlarla yapılacak arşiv tetkiki ile kişilere ait iş ve işlemlere esas olan bilgi, belge ve talep yazıları.

16.18- İl emniyet müdür yardımcısı, şube müdürü ve büro amirlerinin yıllık izin nedeniyle görevlerinden ayrılmaları durumunda yerlerine bakacak personelin vekaleten görevlendirme onayları,

16.19-Koruma Hizmetlerine Yönelik Hakkında Koruma Kararı verilen şahıslara bilgilendirme ve tebligat yapılmasına yönelik yazışmaları

16.20-İl emniyet müdürünün il dışına görevlendirilmesi halinde kendisine refakat edecek koruma tim personeli ve araçlarının il dışına görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

16.21- Gecikmesinde sakınca bulunan faili meçhul olayların aydınlatılması, ayrıca adli makamlar ve sağlık müdürlüğünden akıl sağlığı ve bağımlılık tedavisi amacıyla şahısların il dışı kurumlara sevkleri esnasında, daha sonradan ilgili vali yardımcısından onay alınmak şartıyla birim amirleri dışında kalan diğer personelin il dışı geçici görev ve taşıt görevlendirme onayları,

## **17-İL JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

17.1-Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 53'üncü maddesine göre verilecek patlayıcı madde taşıma izin belgeleri,

17.2-Yivsiz av tüfeği ve silah satın alma belgelerinin imzalanması,

17.3-Bulundurma ruhsatlı silahların nakil işlemlerine ait onaylar,

17.4-Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 24'üncü maddesine istinaden verilen mermi satın alma yetki belgelerinin imzalanması,

17.5-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'nci maddesine göre şenlik ve işaret fişeklerinin (havai fişek) kullanılmasına ilişkin onaylar,

**17.6-**Silah ve patlayıcı maddelere ilişkin dosyaların tamamlanmasına yönelik olarak ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan takdir ve şikayet hususlarını içermeyen tüm idari yazışmalar,

**17.7-**Personelin yazlık veya kışlık kıyafete geçiş onayları,

**17.8-**5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 8'inci maddesine istinaden alınan komisyon kararı ve Makam onayını müteakip silah satın alma, bulundurma ve taşıma belgelerinin imzalanması,

**17.9-**5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 3'üncü ve Uygulama Yönetmeliğinin 8 inci maddesine göre komisyon kararı ve Makam onayı ile verilen özel güvenlik izin belgeleri ve toplantı, konser, sahne gösterileri ve benzeri etkinliklerde para veya değerli eşya nakli gibi geçici veya acil hallerde, komisyon kararı aranmaksızın valilik tarafından verilen özel güvenlik izinlerinin imzalanması,

**17.10-**5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 11 ve 12'nci maddeleri ile Uygulama Yönetmeliğinin 17'nci maddesine istinaden özel güvenlik görevlilerine verilen çalışma izni ve kimlik belgelerinin onayları,

**17.11-**Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 23'üncü maddesi gereğince verilen alarm merkezi kurma ve izleme onayı ile izin belgesinin imzalanması,

**17.12-**5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre verilecek mermi satın alma belgelerinin imzalanması,

**17.13-**5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Uygulama Yönetmeliği ve genelgede belirlenen silahlı özel güvenlik görevlilerine kuruluşların talepleri doğrultusunda durumu uygun olanlara verilecek olan geçici görev belgelerinin imzalanması,

**17.14-**Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 41'inci maddesine göre özel güvenlik temel ve yenileme eğitim sertifikalarının onayı ve imzaları,

**17.15-**Büyükelçilikler, konsolosluklar ve diğer kurumlarla yapılacak arşiv tetkiki ile kişilere ait iş ve işlemlere esas olan bilgi, belge ve talep yazıları.

**17.16-** İl jandarma komutan yardımcısı, şube müdürü ve kısım amirlerinin yıllık izin nedeniyle görevlerinden ayrılmaları durumunda yerlerine bakacak personelin vekaleten görevlendirme onayları,

**17.17-**İl jandarma komutanının il dışına görevlendirilmesi halinde kendisine refakat edecek koruma tim personeli ve araçlarının il dışına görevlendirilmesi ilişkin onaylar,

**17.18-** Gecikmesinde sakınca bulunan faili meçhul olayların aydınlatılması, ayrıca adli makamlar ve sağlık müdürlüğünden akıl sağlığı ve bağımlılık tedavisi amacıyla şahısların il dışı kurumlara sevkleri esnasında, daha sonradan ilgili vali yardımcısından onay alınmak şartıyla birim amirleri dışında kalan diğer personelin il dışı geçici görev ve taşıt görevlendirme onayları,

## **18-İL MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

**18.1-**Kur'an kursu öğreticilerinin ek ders ücret onayları,

**18.2-**Hac kayıtları, ilanları, kontenjanları ve görevlendirmeleri ile ilgili her türlü yazılar,

**18.3-**Camiler Haftası ile ilgili icmal raporları,

**18.4-**Cami açılış beratları ve cami bilgi formları.

## **19-İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

**19.1-**Resmi kurum ve kuruluşlarda ve planlamaya tabi özel sektör kuruluşlarında yapılacak denetim ve koordinasyon ile topyekûn savunma, seferberlik ve savaş hazırlıkları planlama işlerine ilişkin karara taalluk eden hususlar haricinde kalan yazışmalar,

**19.2-**Hak sahipliği, borçlandırma, evini yapana yardım (EYY) kredisi ve orta hasar kredisi işlem ve ödemeleri ile ilgili il içinde hak sahipleri ve ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar,

**19.3-**Sivil savunma mükellef görev kartlarının imzalanması

**19.4-**7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun kapsamında verilecek E.Y.Y (Evini Yapana Yardım) kredisi (konut, işyeri, ahır vb.) ihale işlemleri ile ilgili ödeneklerin hak edişlerinin imzalanması ile ödenmesine ilişkin onay ve yazılar ile yatırım programı, etüt proje cetvellerinin hazırlanması ve tetkiklerine ilişkin yazılar,

**19.5-**Hak sahipliği ve borçlandırma işlemleri ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar,

**19.6-**Meydana gelen sel, heyelan vb. afetler nedeniyle hazırlanan jeolojik-jeoteknik etüt raporları,

**19.7-** Daire ve müesseselere ait onaylanan sivil savunma planlarının kamu kurum ve kuruluşları ve özel sektöre dağıtımına ilişkin yazılar,

## **20-İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

**20.1-**Yeni kurulan dernek, şube, federasyon, konfederasyon, birlik gibi tüzel kişiliklere verilen alındı belgeleri,

**20.2-**Tüzel kişiliklere gönderilen tüzük, genel kurul, beyanname vb. evraklardaki eksikliklerin giderilmesi ile ilgili yazılar,

**20.3-**Tüzel kişiliklere gönderilen tüzük tasdiki, tüzük incelemesi ile ilgili yazılar,

20.4-Tüzel kişiliklere 5253 sayılı Dernekler Kanununun 17'nci maddesi kapsamında adli ve idari yaptırım öngörülme yen hata ve noksanlıkların giderilmesi maksatlı, konusu suç teşkil etmeyen eksikliklerin giderilmesi için yazılan yazılar,

20.5-Tüzel kişiliklerin lokal müracaatlarında Makam onayına esas teşkil etmek üzere ilgili kurumların görüşlerinin alınmasına yönelik yazılar,

20.6-Derneklerin ve yardım toplama faaliyetlerinin denetimleri kapsamında bankalarla yapılacak yazışmalar,

20.7-Dernekler Yönetmeliği gereği alınan kuruluş, genel kurul sonuçları, diğer bildirimler ve eklerinin alınması ve imzalanması,

20.8-Yardım Toplama Kanununun 15'inci ve Yardım Toplama Yönetmeliğinin 8'inci maddelerine göre onayı alınmış faaliyetlerle ilgili düzenlenen yetki belgelerinin imzalanması,

20.9-Makama sunulacak yardım toplama izin onaylarına ilişkin hazırlık yazışmaları,

20.10-Derneğin faal olduğu ile ilgili yazılar,

20.11-Dernek projelerinin eksikliklerinin tamamlanmasına yönelik yazışmalar,

20.12-Denetlenmesi Makam tarafından uygun görülen derneklere gönderilecek denetim bildirme yazıları.

## **21-İL İDARE KURULU MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

21.1-3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre Makam tarafından verilen görevlendirme Olur'ları ile aynı kanunlara göre verilen kararların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

21.2-İl İdare Kurulu ve İl Disiplin Kurulunca verilen kararlar ile kurulda görüşülen herhangi bir dosya ile ilgili bir işlemin tamamlanmasına yönelik bilgi istenmesine ve noksanlıkların tekemmül ettirilmesine yönelik verilen ara kararlarının ilgili yerlere tebliğine ilişkin yazılar.

## **22-İDARE VE DENETİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

22.1-YÖK tarafından Valilikçe tasdik edilmesi istenen öğrenci belgelerinin ilgili muhtarın tasdikinden sonra onaylanması,

22.2-Seçimle iş başına gelen muhtar ve azalara ait görev belgelerinin imzalanması,

22.3-Muhtarlara yapılacak tebligat ve duyuru yazıları.

## **23-HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

23.1-Apostil ve yurtdışı bakım belgelerinin tasdiklerini yapmak.

## **24-İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

24.1-Yeni bir görev, hak ve yükümlülük doğurmamak, bir direktifi veya icrai bir talimatı içermemek, vali ya da vali yardımcılarının imzalaması gereken bir evrak olmamak şartıyla 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ile 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununa göre yapılması gereken tüm yazışmaları imzalamak,

24.2-Hususi ve Hizmet Damgalı Pasaportlarla ilgili yazışmalar.

## **25-MERKEZ İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

25.1-5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 68'inci maddesinin (c) bendi gereğince verilen adrese ilişkin para cezaları dışındaki idari para ceza onayları ile kanuni süresi içerisinde nüfus kütüklerine tescil edilmeyen doğumların tescil onayları,

25.2- Umuma Mahsus Pasaport ve Sürücü Belgesi ile ilgili yazışmalar.

## **26- DEFTERDAR TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

26.1-6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz ve ihtiyati haciz evrakının onayı,

26.2-Diğer kurumlar veya kişilerden gelen mal varlığı araştırması, haciz ve icra işlemleri ile ilgili havale ve yazışmalar,

26.3-Engellilik indiriminden faydalanmak üzere başvuruda bulunan vatandaşların 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu uyarınca gelir vergisi indirimiyle ilgili sağlık kurulu raporlarının Maliye Bakanlığına gönderilmesine ilişkin yazılar,

26.4- Defterdarlığa bağlı birim müdürleri, ilçe malmüdürleri, şef ve veznedarların yıllık izin nedeniyle görevden ayrılmaları durumunda yerine vekalet edecek personelin vekalet onayları.

## **27-İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

27.1- Her derecedeki okul öğretmenleri için ders ücretlerine ilişkin onaylar,

27.2-Yabancı uyruklulardan oturma iznine sahip olup, özel öğretim kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacakların onay yazıları,

27.3-Mesleki eğitim kurslarının izin onayları,



27.4-Merkezi sistemle yapılan sınavlarda görev alacak personel onayları ve yazıları,

27.5-5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamındaki özel öğretim kurumlarında görev alan öğretmen, uzman, usta öğretici, memur, yardımcı hizmetli ve şoför kadrosundaki personelin, istifa ve adaylığın kaldırılması onayları.

## **28-ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

28.1-Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya hazinenin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin, kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazılar,

28.2-Fiyat analizleri, fiyat tutanakları, imalat olurları ve iş programlarına ilişkin onaylar,

28.3-3194 sayılı İmar Kanununun Ek-2 maddesi gereğince, imar mevzuatına aykırı olarak açılan ibadethaneler hakkında ilgili birimlere yazılacak uyarı yazıları,

28.4-4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun kapsamında düzenlenecek olan idari yaptırım kararları.

## **29-İL SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

29.1-Eğitim, konferans, seminer vb. bilimsel çalışmalar konusunda yapılan yazışmalar,

29.2-Tıp merkezi, poliklinik, optisyenlik müessesesi ile laboratuvar uygunluk belgeleri verilmesine ilişkin yazışma ve onaylar,

29.3-Ambulans görevlendirilmesi onayları.,

29.4-Adli tabip listesinin onaylanması,

29.5-Mobil ekip onayları,

29.6-Aile hekimliği uygulaması kapsamındaki personelin sözleşmelerinin imzalanması.

## **30-İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

30.1-Tarımsal amaçlı kooperatifler, üretici ve yetiştirici birlikleri ile ilgili onay ve yazışmalar,

30.2-1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilen su ürünleri ruhsat tezkeresi onayları ile idari para cezası onayları,

30.3-Tatil günleri ve mesai saatleri dışında ihracat işlemleri, gıda, yem, zirai ilaç, hayvan ölümleri vb. acil vakalarda il dışındaki gıda kontrol laboratuvarlarına gönderilecek numuneler için yapılacak araç ve personel görevlendirme onayları,

30.4- İl Toprak Koruma Kurulu kararlarının uygulanmasına ilişkin yazışmalar,

30.5- 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun gereğince yeni belge düzenleme, süre uzatım işlemleri, satış belgesinin güncellenmesi, kontrol ve terk işlemlerine ait yazışmalar,

30.6- 4703 sayılı Ürünlerle İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun kapsamında düzenlenecek olan idari yaptırım kararlarını imzalamak,

30.7-Sekreteryası İl Tarım ve Orman Müdürlüğünce yürütülen tütün mamulü, alkollü içki, nargile vb. için satış belgelerinin il merkezindeki onaylanması.

### **31-AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

31.1-İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların il içi gezi ve piknik onayları,

31.2-2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin yazışmalar,

31.3-Bakanlığa bağlı çeşitli kuruluşlarda hizmet almakta olup ilimiz kuruluşlarında misafir edilecek olan yaşlı, engelli ve korunmaya muhtaç çocukların misafir statüsünde kalmasına dair izin onayları,

31.4-Engelli kimlik kartlarının imzalanması,

31.5-İl içi ilçe ve mahallelere inceleme, değerlendirme ve sosyal amaçlı personel ve taşıt görevlendirme onayları,

31.6-Acil hizmet gerekleri veya acil hallere münhasır olmak üzere ilgili Vali Yardımcısını sözlü olarak bilgilendirmek kaydıyla Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü kuruluşlarında barınan çocuk, engelli, yaşlı ve kadın nakilleri için il dışı personel ve taşıt görevlendirilmesine ilişkin yazılar.

### **32-GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

32.1-İl içi sportif, kültürel ve eğitim amaçlı gezi onayları,

32.2-Haftalık müsabaka programlarının ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,

### **33-SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

33.1-Yardım talebine ilişkin dilekçelerin havale edilmesi,

33.2-Mütevelli heyet kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazılar,

33.3-Merkez ilçe sınırları içerisinde inceleme, değerlendirme ve sosyal amaçlı personel ve taşıt görevlendirilmesi onayları.

#### **34- İL GÖÇ DARESİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

34.1-6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesi için il genelinde tüm kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak yazışmalar,

34.2-Geçici Koruma Yönetmeliği kapsamında bulunan yabancıların iş ve işlemlerin yürütülmesi için il genelinde tüm kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak yazışmalar,

34.3-6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu gereğince imzalanması gereken; uluslararası koruma tanıtma belgeleri, yol izin belgeleri, evlenme ehliyet belgeleri, ikamet imi müracaat belgesi ve vatansız kişi müracaat belgesinin imzalanması,

34.4-Geçici Koruma Yönetmeliği gereğince imzalanması gereken; geçici koruma tanıtma belgesi, yol izin belgeleri, evlenme ehliyet belgelerinin imzalanması,

34.5-6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu gereğince mülteci, şartlı mülteci, ikincil koruma, uluslararası koruma başvurusunun reddi ve başvurunun geri çekilmiş sayılması kararlarına dair onaylar,

34.6- 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu gereğince ikamet izni iş ve işlemlerine dair onaylar.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **35-PROTOKOL İŞLERİ**

35.1-Protokol ile ilgili iş ve işlemler ilgili Vali Yardımcısı Sorumluluğunda Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yürütülecektir.

35.2-Kurumlarca ve Müdürlüklerce yapılacak olan toplantı, seminer, açılış vb. etkinliklerin planlanmasında ilgili Vali Yardımcısı ile istişare edilerek Özel Kalem Müdürlüğü ile koordineli hareket edilecektir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### 36-YAZIŞMA USULLERİ

36.1-Yazışmalar **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe** uygun olarak yapılacaktır.

36.2-Vali Adına yetkilendirilmiş Vali Yardımcıları ve birim amirleri tarafından imzalanacak yazılarda, imza blokuna yetkilinin adı yazıldıktan sonra, altına **“Vali a.” (Vali Adına)** ibaresi konulacak, bu ibarenin altına da yetkilinin kendi unvanı yazılacaktır.

36.3-Yazışmalar standardizasyona uygun şekilde yapılacaktır. (Örneğin, tüm yazı ve onaylarda **“OLUR”** ibaresi kullanılacak, **“ONAY”** ya da **“UYGUNDUR”** ibaresi kullanılmayacaktır.)

36.4-Birim amirleri tarafından bizzat Vali onayına sunulacak teklif yazısı ve olurlara, ilgili vali yardımcısının **“Uygun görüşle arz ederim”** ibaresi konulacaktır.

### 37-YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

37.1-Bu yönergede belirtilmeyen ya da tanımlanmayan hususlar ile tereddüt edilen hallerde Makamın emrine göre hareket edilecektir.

### 38- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

38.1-İl’de kuruluşu bulunmayan bakanlık veya bağımsız genel müdürlüklerin iş ve işlemleri, ilgili bakanlıkların işlemlerini yürüten vali yardımcısı tarafından yürütülecektir.

38.2-Yetki devri talepleri ve bu yönergeye ilişkin değişiklik önerileri, ilgili kurumdan sorumlu Vali Yardımcısının imzası ile İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilecek, İl Yazı İşleri Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısının görüşü ile birlikte Makama arz edilecektir.

38.3-Bu yönergeyle kendisine yetki devri yapılan birim amirleri ihtiyaç halinde alt makamlara devredecekleri yetkileri, İl Yazı İşleri Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısının uygun görüşü ve Makam onayı ile değişiklik yapacaklardır.

38.4-Bu yönerge tüm personele imza karşılığı tebliğ edilecek ve titizlikle uygulanacaktır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### 39-YÜRÜRLÜK

39.1-Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibari ile yetki devrine ilişkin önceki yönergeler ve bunlara bağlı olarak alınan Yetki Devri Olurları yürürlükten kalkar.

39.2-Bu yönerge **05/12/2023** tarihinde yürürlüğe girer.

  
Selçuk ASLAN  
Vali