

**HİZMETE ÖZEL**

**T.C.  
BİLECİK VALİLİĞİ**

**İMZA YETKİLERİ  
YÖNERGESİ**

2017

**HİZMETE ÖZEL**

# BİRİNCİ BÖLÜM

## GENEL ESASLAR

### I. AMAÇ

Bu Yönerge ile, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatla verilen görevlerin, ilgililer tarafından Vali ve Vali adına belirli iş bölümü hâlinde yerine getirilmesi ve imzaya yetkili kişilerin belirlenmesi,

Bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılarak, hizmetin etkin ve verimli kılınması, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, en kısa sürede tamamlanması,

Alt kademelere yetki aktararak, görev ve sorumluluk duygusunun güçlendirilmesi, karar alma süreçlerine etkin katılımlarının sağlanması ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi,

Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plân ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması,

Kamu görevlilerinin "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmelerinin sağlanması,

Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılması, amaçlanmıştır.

### II. KAPSAM

Bu Yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar ile ilgili mevzuat uyarınca, Bilecik Valisi'nin ve Vali adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumlulukları kapsar.

### III. HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
4. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun,
5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

7. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
8. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
9. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
10. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

#### IV. TANIMLAR

##### **Bu Yönerge'de yer alan;**

<b>Yönerge</b>	: Bilecik Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
<b>Valilik</b>	: Bilecik Valiliğini,
<b>Vali</b>	: Bilecik Valisi'ni,
<b>Makam</b>	: Bilecik Valilik Makamını,
<b>Vali Yardımcısı</b>	: Bilecik Vali Yardımcılarını,
<b>İl Hukuk İşleri Müdürü</b>	: Bilecik İl Hukuk İşleri Müdürünü,
<b>Hukuk Müşaviri</b>	: Bilecik Hukuk Müşavirini,
<b>Kaymakam</b>	: Bilecik İlçe Kaymakamlarını,
<b>Kaymakam Adayı</b>	: Bilecik Kaymakam Adaylarını,
<b>Birim</b>	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İl merkezindeki teşkilâtını
<b>Birim Âmiri</b>	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İl merkezindeki Teşkilatının başında bulunan İl İdare Şube Başkanları ve diğer birinci derecedeki yetkili âmiri,

##### **Valilik Merkez Birimleri**

<b>İl ve Şube Müdürleri</b>	: İl Yazı İşleri Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürü, İl Dernekler Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Mahallî İdareler Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Özel Kalem Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürünü ifade eder.
-----------------------------	---

#### V. YETKİLİLER

1. Vali
2. Vali Yardımcıları

3. İl Hukuk İşleri Müdürü
4. Hukuk Müşaviri
5. Kaymakam
6. Kaymakam adayı
7. Birim Amiri
8. Valilik Birim Müdürleri

## İKİNCİ BÖLÜM

### İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI

#### I. İLKELER

1. İmza yetkilerinin sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, eksiksiz, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. İmza yetkisinin devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
3. Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Valinin onayı olmadıkça başkasına devredemez. Tüm yetki devirleri bu Yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri Valilik Makamına (İl Yazı İşleri Müdürlüğü) teklif edilir ve alınacak onay mutlaka yönerge değişikliği şeklinde yapılır. Yönerge; değişiklikleri ile birlikte Valilik internet sitesinde yayımlanır.
4. Valilik Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
5. Görev bölümüne ilişkin Yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde Vali Yardımcılarına, Vali adına inceleme ve denetlemede bulunma görev ve yetkisi devredilmiştir.
6. Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.
7. Vali Yardımcıları, görev dağılımına göre baktıkları dairelerin kurul, komisyon ve vakıflarına başkanlık edeceklerdir.
8. İl genel idare kuruluşlarının, İl ve İlçe kademeleri, İl merkezi ile aynı ya da farklı İlçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri arasında doğrudan yazışma yapabilir. Doğrudan yapılan yazışmalarda “**Vali a.**” ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen yazılar mutlaka Valilik ve Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılacaktır.

#### **Valilik Aracılığı ile Yazılacak Yazılar;**

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

- b) Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,
- c) Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer İllerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar (bu Yönerge'de daha sonraki maddelerde konulan istisnalar hariç),
- d) Valilik tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
- e) Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön incelemeci ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar,
- f) Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
- g) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
- h) Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- i) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- j) Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikâyet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- k) Tekit yazıları,
- l) İl birimleri ve kaymakamlıkların teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.

### **8.1. Kaymakamlıklar Aracılığı ile Yazılacak Yazılar;**

- a) İlçelere gönderilen yazılardan Vali, Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanan yazılar,
- b) İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış v.b. hususlarda yazılacak yazılar,
- c) İl'de Vali, Merkez teşkilatlarında Müsteşar veya daha üst unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
- d) İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan, yeni bir yöntem veya uygulama kapsayan yazılar,
- e) İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,
- f) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen şikâyet ve yakınmaların gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,
- g) Kamu personeli ile ilgili ön incelemeci veya soruşturmacı görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
- h) Araştırma, soruşturma, ön inceleme başlatılması ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,

- i) Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,
  - j) Atama, yer değiştirme, geçici gevlendirme, gevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
  - k) Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,
  - l) Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,
  - m) Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,
  - n) İlçenin emniyet ve asayişi ile ilgili yazılar,
  - o) Gizlilik dereceli yazılar,
  - p) İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
  - q) Tekit yazıları,
  - r) Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar.
9. Bütün yazışmalar, 02 şubat 2015 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren **“Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usller Hakkında Yönetmelik”** ilkelerine uygun olarak yapılır.
10. Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar zel Kalem Müdürlüğünde hazırlanabilir.
11. Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini kullanabilir.
12. Birim âmirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Vali’ye sunarlar.
13. Gizlilik dereceli ve **“Kişiye zel”** yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
14. Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
15. Her kademedede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
16. Vali tarafından birim âmirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim miri tarafından en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.
17. Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
18. Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu Yönerge ile açıkça başkalarına yetki verilmemiş ise ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Vali’nin imzasına sunulur.

19. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim âmirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
20. Havale evrakında veya yazıda “**Görüşelim**” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.
21. İl’de teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten il müdürlükleri tarafından yerine getirilir.
22. Her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, önceden Valilik Makamından izin alınarak yapılabilir.
23. Genel sağlık, genel güvenlik, afet halleri ve hükümet kararları ile korunmaya muhtaç çocuk, genç ve kadınlarla ilgili konularda Valilik Makamı’na bilgi verilerek izin alındıktan sonra açıklama yapılabilir.
24. Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alındıktan sonra İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne veya doğrudan yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir.
25. Vatandaşlarımızın, genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, doğrudan basın yayın organlarına ve İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.
26. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.b. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir.
27. Birimlerden Valiliğe yazılan yazılardan Makam’a sunulacak olanlar ile diğer önemli yazılar birim âmiri tarafından imzalanır.
28. Vali tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalar; yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili vali yardımcısı tarafından paraf edilecektir.
29. Bu bölümde düzenlenen hususlarla ilgili olarak daha alt birimlere devredilen yetkiler saklıdır.

## **II. SORUMLULUKLAR**

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden Vali Yardımcıları ve birim amirleri sorumludur.
2. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin iş yürütümlerini takip ederler.

3. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Vali Yardımcısına gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır ve birim âmirleri tarafından Vali'nin imzasına sunulur. Diğer yazılar ise Valilik Özel Kalem Müdürüne teslim edilir.
4. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim âmirleri, Makam'a imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.
5. Birim âmirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve âmirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
6. Vali Yardımcılarının, şehir dışına çıkış, görev ve gezileri Vali'nin bilgisi dâhilinde yapılacaktır. Görev Dağılımı Genelgesinde karşılıklı olarak görevlendirilen iki Vali Yardımcısının ikisinin de aynı anda görev yerinden ayrılmaları gerekiyor ise, Vali'nin talimatıyla ayrılacaklardır.
7. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve âmirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.
8. Vali Yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, işlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, aksine emir verilmedikçe eş görevli vali yardımcısı, eş görevli vali yardımcısının da bulunmaması halinde nöbetçi Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilecektir.
9. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim âmirine aittir.
10. Vali'nin İl dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve en kısa sürede Vali'ye bilgi verilir.
11. İl müdürleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, İlçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak ilçeye gittiklerinde ilçe kaymakamını ziyaret etmeye özen gösterirler.
12. Birim âmirleri izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Vali imzasına sunarlar.

### **III. UYGULAMA ESASLARI**

#### **A. BAŞVURULAR**

Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili dilek,



şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Valilik Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.

1. Dilekçeler esas itibari ile Vali, Vali Yardımcıları veya İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idarî iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Valilik Makamı'na yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icraî nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.
2. Bütün birim âmirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Yasa'da belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunların dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
3. Birim Âmirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Vali veya Vali Yardımcılarının talimatlarını alacaklardır.
4. Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklama, haber ve programlar ilgili birim müdürü tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesiyle birlikte Vali'ye sunacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

## **B. GELEN YAZILAR - EVRAK HAHALESİ**

1. “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın İl Yazı İşleri Müdürü tarafından Özel Kalem Müdürüne teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.
2. Valilik Makamı'na gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılır ve ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır. Vali, Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taramıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir. Elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulur.
3. Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ilgili Vali Yardımcısı, eş görevli Vali Yardımcısı, Nöbetçi Vali Yardımcısı veya konusuna göre Valilik Birim Müdürleri tarafından havale edilir.

4. Cumhurbaşkanı, T.B.M.M.'si Başkanlığı, Başbakan, Bakan ve müsteşar imzasıyla gelen evraklar, içeriği ve önemi itibari ile Vali'nin bilmesi gereken evrak, Vali'nin havalesine sunulur. Vali'nin havalesinden çıkan evrak ilgili Vali Yardımcısınca İl Müdürlüklerine intikal ettirilir.
5. Vali tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makam'a bilgi sunulur.
6. Birim âmirleri 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. Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm âmirler, e-içişleri sisteminden gelen veya kaydedilen evraklar ilgili imza işlemlerini bilgisayar üzerinden yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak üst âmirler tarafından imzalanmadan iade edilir.

### C. GİDEN YAZILAR

1. Yazılarda; Başbakanlığın 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan “**Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**” te belirtilen hususlara riayet edilir.
2. Vali adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına **Vali a.** (Vali adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.
3. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;
  - a) Üst ve denk birimlere yazılan yazılar;
    - Bilgilerinize arz ederim,
    - Gereğini arz ederim,
    - Bilgi ve gereğini arz ederim,
  - b) Alt birimlere yazılan yazılar;
    - Bilgilerinizi rica ederim,
    - Gereğini rica ederim,
    - Bilgi ve gereğini rica ederim,
  - c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar;
    - Bilgilerinizi arz ve rica ederim,
    - Gereğini arz ve rica ederim,
    - Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim,şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanır.

- d) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; “**Vali Muavini**” veya “**Müdür Muavini**” şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, “**Vali Yardımcısı**” veya “**Müdür Yardımcısı**” unvanı yazılır.
- e) Onaylarda; “**onay**”, “**muvafıktır**”, “**uygundur**” gibi değişik ifadeler yerine sadece “**Olur**” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.
- f) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “**Saygılarımla arz ederim.**” v.b. ifadelerin yerine “**... arz ederim.**” deyimini kullanılır.
- g) Yazıların “**Türkçe dil bilgisi**” kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınması zorunludur.
4. Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte Vali ve Vali Yardımcılarına imzaya sunulur. Ekler, başlıklı, ek numaralı olur ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.
5. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili âmirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.
6. Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst âmirinin parafı bulunur. Onaylarda ise “**Uygun görüşle arz ederim**” bölümü açılır ve birimin en üst âmiri tarafından imzalanır.
7. Vali'nin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim âmirinden sonra mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, Yönetmelikte belirtildiği şekilde “**Uygun görüşle arz ederim**” ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır (Birim âmirlerinin izin ve 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.
8. İmzalanmak üzere Vali veya Vali Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
9. İlçe Kaymakamlarının ve birim âmirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imza edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İMZA ve ONAYLAR**

#### **I. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler ile mutlaka Vali tarafından imzalanması gerekli olup, bu Yönerge ile açıkça alt Birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,

2. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, T.B.M.M. Başkanı, ve Başbakan imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile T.B.M.M. Başkanlığına, Başbakanlığa sunulan Vali görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
3. Yüksek Mahkemeler ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,
4. Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
5. Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan; bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklara mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme ve önem arz eden yazılar, Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel hakkında teklifte bulunulmasını ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,
6. Diğer İllerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
7. YÖK Başkanlığına ve Üniversite Rektörlerine doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,
8. Garnizon Komutanlığından yapılacak güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar,
9. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
10. Valilik tarafından yayınlanan Genel Emir ve Talimatlar,
11. Yatırımların izlenmesine ilişkin yazılar, İl Brifingine ilişkin yazılar, İl Koordinasyon Kurulu toplantısı çağrı ve karar yazıları.
12. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9.maddesinin (F) fıkrası uyarınca İl'de teşkilâtı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
13. Mülkî İdare Âmirleri ve Birim Âmirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadı ile yazılan yazılar ile Kaymakamlıklardan veya Birim Âmirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,
14. Ataması Valilikçe yapılan personelin naklen atanma taleplerinin kabulündeki veya ayrılmasındaki muvafakat yazıları.
15. Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
16. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
17. Mülkî İdare Âmirleri ve birim âmirleri ile ilgili ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
18. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
19. Günlük mesai saatlerinin ve kılık - kıyafetin belirlenmesine ilişkin yazılar,
20. Kamu görevlileri hakkında doğrudan Vali tarafından başlatılan disiplin soruşturması yazıları,

21. *Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları,*

## **II. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR**

1. Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerde münhasıran Vali'ye verilmiş onaylar ile bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
2. Mevzuatında Vali tarafından onaylanacağı belirtilen idarî para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
3. Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakamlar ve İl İdare Şube Başkanlarına ilişkin her türlü izinler ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,
4. Vali Yardımcılarının aylık nöbet programı onayı,
5. Birim âmirlerine ve Valilik Merkez birimlerinin Müdürlerine ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar ile diğer personelin görevden çekilmiş sayılma ve yeniden göreve başlatılmasına ilişkin onaylar,
6. *İl Jandarma Komutanlığı, İl Emniyet Müdürlüğü personeli ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personelin ilk atama onayları,*
7. *Kamu kurum ve kuruluşlarında herhangi bir hizmet sınıfına mensup personelden Şube Müdürü ve daha üst görevde olan, okul/kurum/kuruluş yöneticisi olanlar ile disiplin soruşturması sonucu atanacak personelin atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları,*
8. Özel mevzuatla düzenlenmiş olanlar hariç, Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Merkez Birim Müdürlerinin yurtdışı izin ve yurtdışı görevlendirme onayları,
9. Mülkî İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Merkez Birim Müdürlerinin il dışına araçlı ya da araçsız geçici görevlendirme onayları,
10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
11. Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Kanuna göre verilen inceleme, araştırma ve disiplin soruşturması onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar,
12. İtiraz sonucu verilen kararlar hariç olmak üzere Disiplin Kurulu kararlarının onayı,
13. Ataması, Bakanlık veya Genel Müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,
14. *Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili Bakanlık üst yöneticileri tarafından belirlenip Valiliklere yetki devri yapılan miktara kadar olan davalarda, temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,*

15. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,
16. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
17. Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,
18. İl Afet Plânlarının onayları,
19. İl Sabotaj Planlarına ilişkin onaylar,
20. *6136 sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik'in 7. maddesi kapsamındaki ruhsat onayları.*
21. 5188 Sayılı Kanununun 4.maddesine göre özel güvenlikle ilgili kararları almak üzere komisyon oluşturmak ve oluşturulan Özel Güvenlik Komisyonunun kararlarına ilişkin onaylar,
22. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 8.maddesi gereği onaylar,
23. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'nun 15, 17, 18 ve 19. maddeleri ile bu Kanun'a göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
24. 2559 sayılı Polis Vazife ve Selâhiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ilişkin onaylar,
25. Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün 03 Nisan 2001 tarih ve 5397-5 sayılı genelgesi gereği İl Takip Komisyon Kararlarının onayı,
26. Vali Yardımcıları ve Kaymakamların başkanlığında oluşturulacak olan kurul veya komisyonlara ilişkin onaylar,
27. Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,
28. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun 6. maddesi kapsamında verilecek Kamu Yararının varlığına ilişkin karar onayları,
29. Valiliğe bir yükümlülük getiren, İl tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,
30. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamındaki yazılar ve onaylar,
31. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 15. maddesi kapsamında İnceleme Kurulu oluşturulmasına ilişkin onaylar,
32. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi gereğince; İl genelinde yapılacak olan yardım toplama izin onayları ile yardım toplama izinlerinin uzatılması onayları,
33. 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamında kurulan birliklerin tüzüklerine ilişkin onaylar,

*34.Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği hükümlerince 12 aydan daha uzun süreli nakdi yardım onayları,*

### **III. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

1. Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve bu Yönerge ile belirlenen yazıların “Vali adına” imzalanması,
2. Vali'nin onayına sunulacak tasarruflara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve onaya sunulacak yazıların paraf edilmesi,
3. Görev bölümü esaslarına göre Vali adına başkanlık ettikleri komisyon, kurul ve vakıflara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,
4. Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilen olumsuz cevap yazıları,
5. T.B.M.M.'ne, Başbakanlığa ve Bakanlıklara sunulan Valilik görüşü, teklif yazıları ve T.B.M.M. Başkanlığından gelen soru Önergeleri ile ilgili yazılara verilecek Vali görüşü gerektirmeyen veya Vali tarafından Vali Yardımcılarının imzalaması uygun görülen görüş yazıları,
6. *Kaymakam Adayları ile ilgili raporlar,*
7. Kaymakam Adaylarının özlük ve stajları ile ilgili işlemlerine ilişkin yazılar,
8. 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu Sözleşme Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili dilekçe ve bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılardan bu Yönerge ile daha alt birimlere imza yetkisi verilmemiş yazılar,
9. Mülki idare âmirleri ve birim âmirlerinin görevli olduklarını belgeleyen yazılar,
10. Mahkemelerde dava açılmasına ilişkin yazılardan Vali tarafından imzalanması gerekmeyenler,
11. Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarda savunma yazıları,
12. Valiliğe gelen evraktan bu Yönerge ile başkalarına devredilmeyen havale işlemleri,
13. Vatandaşların kurum ve kuruluşlara yönelik şikâyet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili yazılar,
14. Tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
15. Vali'nin bulunmadığı zamanlarda görev bölümüne göre kendilerine taalluk eden konularda Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken, ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ve onayların bilâhare bilgi verilmesi kaydıyla imzalanması veya onaylanması,

16. Âfet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Âfetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanun'a 1051 sayılı Kanunla eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar,
17. Görevi yerinde bulunmadığı zamanlarda, daha sonra bilgi vermek şartıyla eş görevli Vali Yardımcısı yerine yazıların imzalanması,
18. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, birim âmirleri ve merkez birim müdürlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
19. *657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B ve 4/C maddeleri gereğine İl birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,*
20. Dernekler Yönetmeliği'nin 51. maddesine göre Kamu Yararına Çalışan Derneklerden sayılmaya ilişkin olarak verilecek Valilik görüşlerinin imzalanması,
21. Dernekler Yönetmeliği'nin 53. maddesine göre kullanımı izne bağlı kelimelerin kullanılmasına yönelik verilecek Valilik görüşlerinin imzalanması,
22. 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 60. maddesi ile Dernekler Yönetmeliği'nin 6. maddesi kapsamında Kanun'a aykırılık veya eksiklikleri 30 gün içerisinde tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak Asliye Hukuk Mahkemesinde dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazılar,
23. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 72. maddesi uyarınca Birim Değer Tespit Taktir Komisyonu görevlerine ilişkin iş ve işlemler,
24. Hazine arazilerinin tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin Maliye Bakanlığı'na gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar,
25. Denetçi bilgi ve tekniği gerektiren hususlarda İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçisi talep edilmesine ilişkin yazılar,
26. Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar,
27. *Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği uyarınca umumi ve açık yerlerde ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde yazılı arama emri verilmesine ilişkin yazılar,*

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

1. Vali'nin onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça Kaymakam, birim âmiri veya diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar,
2. İl Kuruluşlarının merkez personeline ilişkin Hizmet içi Eğitim Programı onayları,
3. Birim âmirlerinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,
4. HEK araç ve malzemelerin elden çıkarılmasına ilişkin onaylar,



5. Kaymakam adayları ve Valilik Merkez Birimlerinin Müdürlerine ilişkin her türlü izinler ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,
6. İl Birimlerinde görevli Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü ve daha alt unvanlı personelin görevden ayrılmaları halinde yerlerine vekâleten görevlendirmelere ilişkin onaylar ile diğer personele ilişkin vekâleten görevlendirme onayları,
7. *Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli olup, Vali'nin yetkisi dışında kalan personelin yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları,*
8. Özel mevzuatla düzenlenmiş olanlar, Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Merkez Birim Müdürleri dışındaki diğer personelin yurtdışı izin, görevlendirme onayları ile yerlerine vekil görevlendirme onayları
9. *İl Jandarma Komutanlığı, İl Emniyet Müdürlüğünde görevli Emniyet Amiri düzeyi ve daha alt rütbedeki emniyet personeli ile diğer hizmet sınıflarında görev yapan tüm personelin her türlü yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile ücretsiz izin dönüşü görev yerlerinin belirlenmesi onayları,*
10. *Valilik Merkez Birimlerinde görevli personelin görev yerlerinin değiştirilmesine ilişkin onaylar, (İl Yazı İşleri Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilecektir.)*
11. Özlük dosyaları İl birimlerinde tutulan İlçe personeline verilmesi zorunlu olmayan aylıksız izin onayları,
12. Vali Yardımcılarının başkanlık yapmadığı kurul veya komisyonların onaylanması gereken kurul veya komisyon kararları,
13. Özlük dosyaları il müdürlüklerinde tutulan personelin derece yükselmesi ve 657 sayılı Kanun'un 37. maddesi uyarınca yapılacak terfileri ile kadro değişikliklerine ilişkin onaylar,
14. Mülkî İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Merkez Birim Müdürleri dışında kalan personelin il dışına araçlı ya da araçsız geçici görevlendirme onayları,
15. 3091 sayılı Kanun ile ilgili iş ve işlemler ile karar verilmesi ve uygulanması,
16. Vali'nin onayı dışında kalan personele ilişkin emeklilik ve istifa işlemlerine ilişkin onaylar,
17. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere İl personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,
18. İlçelerde görev yapan personelin seminer, toplantı v.b. nedenlerle İl içi çağrılmalarına ilişkin onaylar,
19. İlçe Kaymakamlıklarında uygulanacak olan Hizmet İçi Eğitim Planlarının onayı,
20. 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,

21. Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Trafik ve Çevre Bilgisi Dersi ve Direksiyon Eğitimi Dersi Öğreticiliği Kursu ile MTSK Direksiyon Sınav Sorumlusu kurslarının; kurs açma, kapatma, sınav komisyonu ve personel görevlendirme onayları,
22. Kurumlara ait (İl birimlerinin kullanımında bulunan) salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
23. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'nun 15, 17, 18 ve 19. maddesi dışında kalan iş ve işlemlere ilişkin onaylar ile Hükümet Komiseri tayinleri ile ilgili onaylar,
24. 6136 sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Âletler Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik'in 7. maddesi kapsamı dışında kalan diğer silah ruhsat onayları,
25. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin Ek 1.maddesine göre düzenlenen "Mermi Satış İzin Belgesi" onayları, ile 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 Tüzük onayları,
26. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun'un uygulanmasına ilişkin Yönetmeliğin 10 uncu maddesine göre verilen av tezkeresi ve sahiplik belgesi onayları ile diğer onaylar,
27. Fahri Trafik Müfettişliği Görev ve Çalışma Yönergesine ilişkin belgelerin onaylanması,
28. Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik gereğince Mezarlık Seçim Komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar,
29. Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,
30. Her türlü müsabaka ile ilgili bilet çıkış onayları,
31. Özel Öğrenci Yurtlarının Yurt Açma İzin Belgesi ile yurt kapatma ve idareci atama ve istifa onayları,
32. Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,
33. Mesleki Teknik Eğitim yapılan örgün ve yaygın eğitim kurumlarında dal açma ve kapatma onayı,
34. Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yapılan merkezi sistem sınavlara ilişkin Bölge Sınav Yürütme Komisyonları İl Temsilcisi görevlendirmelerine ilişkin onaylar.

35. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamı'nın onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar,
36. Özel Spor kuruluşları ile ilgili İl Ücret Tespit Komisyonu Başkanlığı'nın yürütülmesi ve bu göreve ilişkin onaylar,
37. Sportif Turizm Kurulunun vereceği her türlü izin ve belgeye ilişkin onaylar,
38. 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanun kapsamında Vali'ye verilen yetkilere ilişkin onaylar,
39. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 15. maddesi kapsamında belediyelerde oluşturulacak olan inceleme kurullarına personel görevlendirme onayları,
40. Hassas olmayan İlçelere ait Sivil Savunma Planlarının Onayı,
41. Sivil Savunma Mükellef Görev belgelerine ilişkin onaylar,
42. İl Milli Eğitim Müdürlüğü lehine hükmedilen vekâlet ücreti ve yargılama giderlerinin taksitlendirilmesine ilişkin onaylar,
43. Atıl durumda bulunan ve kullanılması tehlike arz eden eğitim binalarının yıkılması ile ilgili onaylar,
44. Hükümlü ve tutuklulara verilen izinlerde geceleyin konaklanacak yerin belirlenmesi,
45. İl Emniyet Müdürlüğü Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü İlçe Emniyet Müdürlüğü/Amirliği Özel Güvenlik Büro Amirliği Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 4.maddesine göre oluşturulan “**Değerlendirme Komisyonu**” na ilişkin onaylar,
46. İl Emniyet Müdürlüğü Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü İlçe Emniyet Müdürlüğü/Amirliği Özel Güvenlik Büro Amirliği Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 4.maddesine göre oluşturulan “**İnceleme Komisyonu**” na ilişkin onaylar,
47. 5188 Sayılı Kanunun “**Denetim**” başlıklı 22'nci maddesi ve Yönetmeliğin “**Denetim**” başlıklı 6 ncı bölümünün 43, 44, 45 ve 46 ncı maddeleri ile düzenlenen özel güvenlik şirketlerinin, özel güvenlik şirket şubelerinin, özel güvenlik eğitim kurumlarının, alarm izleme merkezlerinin, özel güvenlik birimlerinin, kişi koruması izni alan kişilerin ve özel güvenlik hizmeti alan yerlerin denetlenmesinde Valilik adına denetleme için görevlendirilecek personel onayı,
48. 5253 sayılı Dernekler Kanununun 32. Maddesi mucibince uygulanacak idari para cezaları ile dernek denetimlerinin yapılması ve kapatılmasına ilişkin onaylar,
49. *Mevzuatında bizzat Vali'nin imzalamasını gerektirmeyen, bu Yönerge veya ilgili mevzuatınca yetki verilenler hariç olmak üzere diğer tüm idari para cezaları*
50. TAPDK ile ilgili Tütün mamulü ve alkollü içki satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü uygunluk belgesi verilmesine ilişkin onaylar,

51. Resmi mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,
52. Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği hükümlerince 12 aya kadar olan nakdi yardım onayları,
53. İl dahilinde resmi-özel okul açılması, kapatılması ve taşınması onayları,
54. Her türlü özel sağlık kurum ve kuruluşlarının ruhsatlandırma, kapatma, geçici kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılma onayları,
55. Eczanelere ilişkin ruhsat onayları,
56. Parmak izi kaydı yazışmaları ile şahıslara verilen kimlik ve izin, çıkış izin belgelerinin imzalanması;
57. İnsan ticareti mağdurları ile ilgili olarak kolluk birimlerine yazılan ihbar yazılarının imzalanması,
58. İkamet iş ve işlemlerinin imzalanması
59. 6458 sayılı Kanun'un 53, 54, 56, 57, 61, 61, 63, 64 72, 77, 79, 85, 86 ve 91 inci maddelerinde düzenlenen sınır dışına dair tüm iş ve işlemlere ait karar ve onayların imzalanması
60. Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar.

#### **V. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ / HUKUK MÜŞAVİRİ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR**

1. Vali tarafından hukuki görüş istenilen konular ile ilgili yazılar,
2. İl Dernekler Müdürlüğü'nün görev alanına girmeyen sivil toplum kuruluşları üzerinde Valiliğin gözetim ve denetim yetkisinin kullanılmasına ilişkin yazılar,
3. 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
4. Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birimlerle ilgili olarak Vali Yardımcılarına verilen yetki ve görevlere paralel imza ve onaylar,
5. İl Hukuk İşleri Müdürlüğü kadrosunun boş olması hâlinde bu maddedeki görevler, öncelikle Hukuk Müşaviri (MİA), Hukuk Müşaviri kadrosunun da boş olması halinde, birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısı veya eş görevli Vali Yardımcısı, diğer görev ve yetkiler iş bölümüne göre ilgili Vali Yardımcıları tarafından kullanılır.

#### **VI. KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER**

1. İlçede görev yapan tüm personelin İl dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,

2. İlçede fiilen görev yapan kadrolu ve sözleşmeli tüm personelin izin onayları (aylıksız izin, hastalık izni, refakat izni, mazeret izni, yıllık izin),
3. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
4. *İlçe birimlerinde çalışan Şef ve daha alt kademedeki personelin İlçedeki kurum ve kuruluşlarda İlçe içinde geçici görevlendirme onayları,*
5. Hizmet içi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
6. İlçede fiilen görev yapan personelden özlük dosyası ilçede tutulan kadrolu ve sözleşmeli tüm personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,
7. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
8. 2911 sayılı Kanunun uygulanması bakımından, başvuruların İlçe Kaymakamlıklarınca alınması ve 2911 sayılı Kanun kapsamında verilen görev ve yetkilerin Kaymakamlıkça yerine getirilmesi,
9. İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile İlçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
10. İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ve bağlı ilgili birimlerde çalışanlardan Kaymakamın 1.disiplin âmiri olduğu personelin yıllık, zorunlu mazeret ve hastalık izinlerine ilişkin onaylar,
11. Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması,
12. Özel okul ve kurum müdürlerinin izinli olduğu dönemde, yerlerine vekâlet edeceklerine ilişkin onaylar,
13. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli bir uzmanın görevlendirilmesi,
14. Kamu görevlilerinin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde birim âmirlerinin yerine 1 aya kadar, diğer görevlilerin yerine süresiz vekâleten görevlendirme onayları,
15. İlçelerdeki resmî/özel kurumların, kurumlar ve personeli ile ilgili, mahkemelerden ve resmî kurumlardan istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaların doğrudan yapılması,
16. Devamsız öğrencilerin diğer ilçelere doğrudan bildirilmesine ilişkin yazıların yazılması,
17. Özel Anaokullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,

18. Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
19. Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,
20. Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen işbirliği protokolleri kapsamında İlçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,
21. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğin 12. maddesi kapsamında sıhhi işyeri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin açılmasıyla ilgili düzenlenecek ruhsat onayları ile bu işyerine ilişkin denetim ve kontrol işlemleri,
22. Tütün mamulü ve alkollü içki satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü uygunluk belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
23. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usûl ve Esaslarına İlişkin Tüzük"ün 117.maddesi gereğince oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması ile ilgili izinler,

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

1. Rutin dilekçelerin havale edilmesi,
2. Diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen evrak havale işlemleri,

## **VIII. İL İDARE ŞUBE BAŞKANLARI VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR**

### **A. ORTAK HÜKÜMLER**

1. Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş kararların, genelgelerin ve duyuru mahiyetindeki evrakın Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

2. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda İlçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
3. Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve İlçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
4. Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutad olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,
5. İstatistikî raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgi kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
6. Adli ve İdari Yargı tarafından (icra daireleri dahil) Valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
7. Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,
8. Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazıları,
9. Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
10. Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,
11. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
12. Özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
13. Özlük dosyaları il müdürlüklerinde tutulan personelin kademe ilerlemesine ilişkin onaylar,
14. Disiplin Amirleri Yönetmeliği çerçevesinde, Vali'nin takdir yetkisi dışında kalan her türlü inceleme, soruşturma, disiplin onayları ve disiplin cezaları.
15. Aday Devlet Memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
16. Taşıtların ve personelin İl içi günübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
17. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,
18. Vali ve Vali Yardımcısının onaylayacakları dışında kalan İl personelinin kurum kimlik kartları ve görev belgelerine ilişkin onaylar,
19. İzinleri Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilenler dışında kalan kurum personelinin yıllık, hastalık, refakat, mazeret izinleri, verilmesi zorunlu olan aylıksız izinleri ve izinli oldukları tarihlerde yerlerine bakacak vekaletle ilişkin onaylar,

20. Düzenlenen seminer, kongre ve toplantılara ismen çağrılan personelden Vali ve Vali Yardımcılarının onayı dışında kalanlara ilişkin İl içi görevlendirme onayları,
21. Vali ve Vali Yardımcılarının verecekleri onaylar dışında kalan İl personeline ilişkin vekâleten görevlendirme onayları,
22. Meslek Kuruluşlarının ve Kooperatiflerin Genel Kurulları için Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
23. Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
24. Kooperatif, şirket ve benzeri tüzel kişiliklerin kongre, toplantı ve benzeri nitelikteki faaliyetlerine ilişkin yazılar,
25. Cumhuriyet Savcılıklarından gelen Kamu Hizmetlerinden Men Kararlarına ilişkin yazıların havalesi ve ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar (İl Yazı İşleri Müdürü tarafından kullanılır).
26. Apostil şerhlerinin imzalanması İl İdare Kurulu Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü tarafından yapılır.
27. Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
28. Birim âmirleri dışında kalan personele ilişkin arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması istenmesine ilişkin yazılar,
29. İş ihzarat programlarının tasdiki,
30. Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara" ait yazılar,
31. Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin Bakanlıklara bildirilmesine ilişkin yazılar,
32. Yükleniciler ile işletmecilere noter vasıtasıyla çekilecek ihbarnamelerin yapılması,
33. Bir konu ve faaliyet hakkında kamu kurum ve kuruluşlarının, kurum görüşlerinin istenmesi ve bildirilmesine ait yazışmalar ile alt ölçekli plan yapma yetkisini sahip kuruluşlarca İl Müdürlüğüne yazılan görüş yazılarına verilen cevap yazılarının imzalanması,
34. Uygulanan idari yaptırım kararları bağlamında yapılan iş ve işlemler ile ilgili tebligat ve diğer yazışmaların imzalanması,
35. Müdürlükleri ilgilendiren konulara ilişkin görüş bildirme yazıları,
36. Evini Yapana Yardım (EYY) kapsamında yapılan ödemelere ilişkin onay,



## B. BİRİM AMİRLERİNİN VALİ ADINA İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

### İL JANDARMA KOMUTANI VE İL EMNİYET MÜDÜRÜ

1. İl Jandarma sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantılarının İl dışında veya Emniyet sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi veya Emniyet sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantılarıyla birlikte aydınlatılması ve kayıp çocuk ile kadınların bulunması amacıyla Emniyet ve Jandarma birimlerinin işbirliği ve koordinasyon içerisinde müşterek faaliyet icra etmek üzere personel görevlendirme onayları,
2. Personel ve araçlara ilişkin il dışı görevlendirme onayları,
3. İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğünde görevli her kademedeki personelin takdire bağlı izinler ile yurtdışı izinleri hariç olmak üzere diğer izinler hazırlanacak iç yönerge ile belirlenecektir.
4. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
5. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
6. “Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usûl ve Esaslarına İlişkin Tüzük kapsamında verilecek her türlü izin ve ruhsat onayı dışında kalan tüm iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
7. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
8. Ekspertiz Raporu aldırılacak silahların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları,
9. Her türlü mesleki eğitim ve evlenme izin onayları,
10. Patlayıcı madde ateşleyici belgesi yeterlilik onayları,
11. Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazılar,
12. Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin yazılar ile bu konuda ildeki diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,
13. 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu kapsamında;
  - a) Silah ve Mermi Satın Alma ve Nakil Belgeleri,
  - b) Eğitim Sertifikası onayları,
  - c) Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar

**14. 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,

**15. 5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun 34 üncü maddesi gereğince idari para cezası verilmesiyle ilgili iş ve işlemler,**

**16. Çocuklarla ilgili kurumlara yazılan yazılar.**

### ***AİLE ve SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRÜ***

- 1. İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların İl içi gezi onayları,**
- 2. Ücret karşılığı ek ders verdirilmesine ilişkin onaylar,**
- 3. Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla İl dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,**
- 4. 2828 sayılı Kanun kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin yazışmalar,**
- 5. İl içi sosyal inceleme ve değerlendirme amaçlı personel görevlendirme onayları,**

### ***ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜ***

- 1. Birinci keşifle ilgili yazışmalar,**
- 2. Personelin izin, rapor dönüş yazılarının Çevre ve Şehircilik Bakanlığına Gönderilmesi**
- 3. 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,**
- 4. Valilik Makamına sunulması gerekmeyen tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan yazılar,**
- 5. 5442 sayılı İl idaresi Kanununun 9.maddesinin (b)fikrasında belirtilen hesabat ve teknik hususlar ait (ödenğe esas bedel tespiti, yaklaşık maliyet, proje, fiyat tutanakları, iş Programları, imalat olurları, halihazır 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,**

6. Vali tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili olan ve talimat niteliği taşımayan yazılar,
7. Mahallinde yapılan ölçüm ve denetimlerde, tutulan tutanaklara yapılan işlemler hakkında talimat ve yönlendirme gerektirmeyen yazılar,
8. Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği kapsamındaki tüm yetkiler (Ek-2 Listesindeki projeler, ÇED Gereklidir veya Gerekli Değildir kararlarını verme yetkisi, proje sahibi değişikliği vb.)
9. Yapı Denetimi (büro ve şantiye denetimi ), kontrol yükleme, şikayet yapı malzemeleri denetimi, laboratuvar sonuçları, hazır beton denetimi ile ilgili yazılar) ve rutin raporların ilişkin yazılar,
10. 4708 sayılı yapı denetimi ve 4703 sayılı Kanun gereği oluşturacak komisyon ve olur yazıları Bakanlığa bilgi verilmesi,
11. Milli emlak, satış, kiralama kurum görüş yazıları,
12. Özel idareden gelen İmar Planına esas kurum görüş yazıları,
13. Kooperatif kuruluşlarına ait iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar,
14. Belediyelerden gelen plan ve plan değişiklikleri ve arşivlenmesi ile ilgili yazılar,
15. Bakanlık ve bağlı kuruluşlara gönderilen personel, tesis ve yatırımlarla ilgili istenilen her türlü idari ve teknik içerikli rapor, bilgi formu, liste cetvel düzenlemesi vb. yazılar,
16. Ödenek teminine esas keşif ve özetleri,
17. Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurullarına yapılacak itiraz ve müracaatları yerinde değerlendirerek rapor halinde Bölge Kurullarına Bildirilecek yazılar,
18. Yatırımlarla ilgili periyodik olarak düzenlenen bilgi izleme raporlarının Bakanlığa gönderilmesi,
19. İnşaatların ana hakediş kesin hesaplarının onayından sonra bilgi için Bakanlığa gönderilmesi,
20. Fiyat analizleri, tutanakları, imalat olurları,
21. 1163 sayılı Kooperatifler Kanununa tabi olan konut yapı Kooperatifi, sanayi sitesi yapı Kooperatifi ve toplu işyerleri yapı kooperatiflerinin kurulması, tasfiyesi, denetimi ve bunlarla ilgili bütçe yazışmaları,
22. Yapı denetimi ve yapı malzemeleri denetimi, numune alınması ile ilgili raporlama ve yazışmalar,
23. Tabiat ve Kültür varlıklarını Koruma Kurulu ile ilgili yazışmalar,

## **DEFTERDAR**

- 1.Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz

*mallarda ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazılar,*

*2.Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar,*

*3.Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,*

*4.Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar,*

*5.Veznedar kadrolarının vekâleten görevlendirme onaylarının imzalanması.*

*6.Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan her türlü taşınmazın tahsis, trampa, irtifak hakkı, kiralama ve satışına ilişkin olarak yapılan her türlü görüş ve teklif yazıları,*

*7. Tüm haciz varakalarının imzalanması.*

### **GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRÜ**

*1. Spor tesislerinin günü birlik tahsislerine ilişkin onaylar,*

*2. İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya kafile 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. İl içi sportif kültür ve eğitim amaçlı kafile ve gezi onayları ile avans onayları,*

*5. Her türlü müsabakalarda, İl Spor Eğitim Merkezlerinde ve İl Gençlik Merkezinin eğitim faaliyetlerinde görevlendirilen antrenör, eğitmen, hakem ve personel görev ücretleri ve spor kafileleri harcırah ödeme onayları,*

*6. Açılmasına onay verilen özel spor tesislerine ait belgelerin imzalanması ile Gençlik ve Spor Kulüplerinin spor branşı ilavesi tescil işlem onayları,*

*7. Gençlik kamplarında görevli olan “Gençlik Liderleri” ve diğer personelin görev ücretlerine ilişkin ödeme onayları,*

*8. Personele ilişkin sigorta primleri, emekli ikramiyesi, emekli keseneği yardımı ödeme onayları,*

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

### **GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRÜ**

*1. 6968 sayılı Zirai Mücadele ve Ziraat Karantina Kanunu ile Ziraat Fugimasyon Yönetmeliği kapsamında verilen “Ziraat Fugimasyon Ruhsat” onayları,*

*2. Ziraat Mücadele İlâçları Âlet ve Makineler bayilik izni verilmesine ve iptal edilmesine ilişkin onaylar,*

*3. Tohumluk Bayiliği İzin Belgesi verilmesine ilişkin onaylar,*

4. 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince oluşturulan ve görev yapan “İl Toprak Koruma Kurulu” kararlarının uygulanmasına ilişkin yazışmalar,
5. Su ürünleri ruhsat tezkerelerinin imzalanması,
6. Mera tahsis amacı değişikliği ve kiralama işlemleriyle ilgili sözleşmelerin imzalanması,
7. İl Müdürlüğü bünyesinde veya ilgili kurum kuruluşlarla ortaklaşa açılacak kurslara ilişkin onaylar ve kurslarda öğretici/usta öğretici ve personel görevlendirilmesi onayları,
8. 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulacak tarımsal amaçlı kooperatif kuruluş ve ana sözleşme değişiklik işlemleri ile ilgili onaylar,
9. Ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri çalışma izin belgesinin imzalanması,
10. 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.
11. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilen Ruhsat Tezkeresi verilmesi ve vize edilmesi işlemleri,
12. Veteriner tıbbi ürünler perakende satış izin belgesinin imzalanması,

### **İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ**

1. İl Milli Eğitim Müdür yardımcıları, şube müdürleri ve okul müdürlerinin yıllık, hastalık, refakat ve takdire bağlı olmayan izin onayları, (diğer personelin izinleri hazırlanacak iç yönerge ile belirlenecektir.)
2. Meslek içi veya çıraklık eğitim kurslarının başlayış ve bitimlerinin Bakanlığa veya ilgili yerlere duyurulmasına ilişkin yazılar ile kurslara ilişkin belgelerin imzalanması,
3. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde İl genelinde yapılan eğitici çalışmalara yönelik olarak öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirmesine ilişkin onaylar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen her türlü broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları,
4. İl genelinde her türlü resmi ve özel okullarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak birim personelinin görevlendirme onayları,
5. Merkezî sistem ile yapılan sınavlar da görev alacak personel onayları,
6. Özel öğretim kurumları tarafından açılacak kurslar ile sınavlara ilişkin onaylar,
7. Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,
8. İl genelinde Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının direksiyon sınavlarının yapılmasına ilişkin onaylar,

9. Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler,
10. Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili olurlar,
11. Kurumun demirbaş eşyalarının terkin, tahsis işlemleri.

### **TİCARET İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

1. Şirket, kooperatif kuruluş, tüzük madde değişiklikleri ve genel kurullarında bulundurulacak görevlilere ait yazışmalar,
2. Garanti ve cayma bildirim belgelerinin tanzimi, onaylanması ve ilgililere tebliği,
3. Tüketici Hakem Heyeti'nin iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazışmalar.
4. 6563 sayılı Kanunun, Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında Yönetmelik'in 17. Maddesi kapsamında idari para cezalarının ve 5957 sayılı Kanunun ve Sebze ve Meyve Üretici Örgütleri Hakkında Yönetmelik'in 6. Maddesi kapsamında Üretici Örgütü Belgelerinin imzalanması,

### **İL SAĞLIK MÜDÜRÜ**

1. Sağlık Bakanlığı'na bağlı kurumlardaki ambulansların onarım ve bakım amacıyla İl dışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
2. Ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte İl içi ve İl dışı görevlendirilmesi
3. 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanunun hükümleri gereğince eczanelerin nakil, adres değişikliği iptal b. ilişkin işlemler ve yazışmalar,
4. Yataklı sağlık tesislerinde yoğun bakım servisinin branşı, seviyesi ve yatak sayısına ilişkin onaylar,
5. Devlet hastaneleri acil servislerinin seviyelerini belirleme onayları,
6. Semt polikliniklerinin açılış - kapanış ve yatak sayısı ile hastanelerin yoğun bakım tescil onayları,
7. Kan hizmetleri, organ doku nakli merkezleri ile ilgili her türlü yazışmalar ve onaylar,
8. Kozmetik satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
9. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Kuruluşları, Özel Diş Protez Laboratuvarlarının ruhsat belgeleri, mesul müdürlük ve personel çalışma belgeleri ile denetim ekibi oluşturulması işlemleri,
10. İşitme merkezi, Evde bakım merkezi, Psikoteknik değerlendirme merkezi, sağlık kabini gibi özel sağlık tesislerinin ruhsat, uygunluk işletme belgesi ve mesul müdürlük belgesi gibi onay ve tasdik gerektiren belgelerinin imzalanması,
11. 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.

12. Aile Hekimi ve Aile Sağlığı elamanlarının il içi görevlendirmeleri ile geçici süre ile boşalan birimlere toplum sağlığı merkezlerinden hekim, aile sağlığı elemanı görevlendirilmesi işlemleri,

13. Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanları ile sözleşme imzalanması,

14. Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonunun Oluşturulması Onayının alınması,

15. Ruh Sağlığı Hastalarının il dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi,

16. Vali adına imzalanması gereken sertifikaların imzalanması,

17. İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekretaryası ile ilgili yazışmalar,

18. "Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgeleri" ve Kaynak-İçme ve Doğal Mineralli Su

### **İL AFET ve ACİL DURUM MÜDÜRÜ**

1. Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi vb. gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar,

2. Afet Etüt Raporlarının onaylanması,

3. İhaleli işler izleme cetvelleri, EYY'li konutlar inşaat seviyeleri raporları, afet (jeolojik) etüt raporları ve afete maruz bölgelerdeki imar planına esas jeolojik-jeoteknik etüt raporu onay yazıları,

### **İL DERNEKLER MÜDÜRÜ**

1. Dernek kuruluş bildiriminin alınması,

2. Yeni veya değiştirilen dernek tüzüklerinin incelenmesi, onaylanması ve derneğe tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,

3. Dernekler hakkındaki istatistiki bilgiler, adres değişikliği, fesihlerin bildirim, adli ve idari yargı mercilerince verilen kararlarla ilgili yazışmalar,

4. Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,

5. Dernek Genel Kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,

6. Derneklerin her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,

7. Dernekler Yönetmeliği'nin 83. maddesi uyarınca verilen Dernekler Beyannamelerinin alınması ve incelenmesi,

8. Yardım Toplama Kararlarına ilişkin gerekli tebligatların yapılması ile ilgili yazılar,

9. Yardım toplama izni verilenlerle ilgili iş ve işlemler, izin verilen yardım toplama faaliyetlerinin ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,

*10. Sendikaların gayrimenkul tasarruflarına ilişkin belgeler,*

### **İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ**

*1. 5490'lı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimler,*

*2. Nüfus işlemlerine ilişkin dilekçelerin havalesiyle, doğum bildirim belgeleri ve nüfus para cezası kararlarının onayları,*

### **İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ**

*1. Birim Amirlikleri, İl Müdürlükleri, Kaymakamlıklar, Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve Belediyeler ile yapılan yazışmalar;*

*2.6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununa uygun olarak GöçNet üzerinden alınacak olan karar onayları,*

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK**

#### **I. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME (İÇ YÖNERGE)**

- 1. Birim âmirleri, bu Yönerge çerçevesinde kendilerine verilen yetkinin bir bölümünü, İl Yazı İşleri Müdürlüğünün görüşünü alarak hazırlayacakları İç Yönergeyle Vali'nin onayından sonra astlarına devredebilirler.*
- 2. İl İdare Şube Başkanlarının astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen İç Yönerge bu Yönerge'ye aykırı olamaz. Çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.*

#### **II. SORUMLULUK**

- 1. Her türlü iş ve işlemin bu Yönerge'de belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönerge'de görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.*
- 2. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönerge'ye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Vali Yardımcıları ile birim âmirleri sorumludur.*
- 3. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali veya Vali Yardımcılarının emrine göre hareket edilir.*
- 4. Kurumlarca; bu Yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir,*



5. 17/10/2017 tarih ve 5620 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmış olup, Kaymakamlıklar ile kurumlar mevcut düzenlemelerini 15 gün içerisinde bu Yönergeye uygun hale getirecektir.

## II. YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

1. Bu Yönerge Bilecik Valisi tarafından yürütülür.
2. Bu Yönerge 20/11/2017 tarihinde yürürlüğe girer.

  
**Tahir BÜYÜKAKIN**  
Vali