



T.C.
ELAZIĞ VALİLİĞİ

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

Ekim 2020

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	1
BİRİNCİ BÖLÜM	3
GENEL ESASLAR	3
AMAÇ	3
KAPSAM	3
YASAL DAYANAK	3
TANIMLAR	4
YETKİLİLER	5
İLKE VE USULLER	5
SORUMLULUK	9
İKİNCİ BÖLÜM	10
İMZA YETKİLERİ	10
VALİ'NİN İMZALAYACAĞI YAZILAR	10
VALİ'NİN ONAYLAYACAĞI YAZILAR	11
VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR	13
VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR	15
KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	17
KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	19
BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	19
İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	20
İL İDARE KURULU MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	20
İDARE VE DENETİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	20
İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	21
İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	21
İL EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	21
İL JANDARMA KOMUTANININ İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	23
GÜMRÜK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	25
İL ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	25
İL SANAYİ VE TEKNOLOJİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	25
İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	25
İL TİCARET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	26
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	26
İL DEFTERDARININ İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	27
İL ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	27
İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	28
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	28
İL GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR	29
İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	

.....	29
İL MÜFTÜSÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	30
İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	30
İL AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	31
İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	32
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	33
SON HÜKÜMLER	33
UYGULAMAYA İLİŞKİN ESASLAR.....	33
YÖNERGEDE HÜKÖM BULUNMAYAN HALLER.....	35
YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE VE YÜRÜRLÜLÜK.....	35
YÜRÜTME.....	35

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

AMAÇ

Madde: 1

Bu Yönergenin amacı; "Vali Adına" imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki vererek sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, proje üretme ve önemli konularda daha isabetli karar almak için zaman kazandırmak,

Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca tüm kamu kuruluşlarına gönderilecek yazı ve dilekçelerin niteliklerini belirlemek, süratli, verimli, etkin, kaliteli, ekonomik ve insan odaklı hizmet anlayışını hâkim kılarak doğru iş akışını sağlamak, kırtasiyeciliği ve bürokrasiyi azaltmaktır.

KAPSAM

Madde: 2

Bu Yönerge Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Kaymakam, Kaymakam Adayı, İl Hukuk İşleri Müdürü, Birim Müdürü ve imza yetkisi verilen diğer personelin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına dair ilke, usul ve uygulama esaslarını,

5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca "Vali" ve "Vali adına" imza yetkisi verilenlerin imzalayacakları yazılar, yapacakları yazışmalar, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkilerin kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

YASAL DAYANAK

Madde: 3

Bu Yönerge;

1. T.C. Anayasası
2. 10/07/2018 Tarihli ve 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
3. 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun
4. 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
5. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
6. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
7. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
8. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

9. 4483 Sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
10. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
11. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
12. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
13. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
14. 2018/13 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi
15. Bu Yönergeyle ilişkilendirilen kurum ve kuruluşların ilgili mevzuatı hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde: 4

Bu Yönergenin uygulanmasında;

1. Valilik :Elazığ Valiliğini,
2. Vali :Elazığ Valisini,
3. Makam :Elazığ Valilik Makamını,
4. Vali Yardımcısı :Elazığ Vali Yardımcılarını,
5. Hukuk Müşaviri :Elazığ Valiliği Hukuk Müşavirini,
6. Kaymakam :Elazığ İline bağlı ilçelerde görev yapan Kaymakamları,
7. Kaymakam Adayı :Elazığ Valiliği Kaymakam Adaylarını,
8. İl Hukuk İşleri Müdürü :Elazığ Valiliği Hukuk İşleri Müdürünü,
9. Merkezi İdarenin Merkez Kuruluşları :Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklar ile bunlara bağlı veya ilgili Kurum ve Kuruluşların Merkez Birimlerini,
10. İl Genel İdare Kuruluşları :İl mülki idare bölümü içinde hizmet veren ve Vali'ye bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin Bölge, İl veya dengi düzeyinde teşkilatlanmış birimlerini,
11. Birim Müdürü :İl mülki idare bölümü içinde hizmet veren ve Valiye bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin bölge, il veya dengi düzeyde teşkilatlanmış birimlerinin birinci derecede yetkili müdürünü,
12. Valilik Birim Müdürleri :Özel Kalem Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü,

13. İl Personeli

14. Yönerge

Bilgi İşlem Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü ve Açık Kapı Şube Müdürünü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürünü,
:Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık, Başkanlık veya Genel Müdürlüklerin İl teşkilatında çalışan (ilçe personeli haricindeki) Müdür ve memurlarını,
:Elazığ Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini ifade eder.

YETKİLİLER

Madde: 5

1. Vali
2. Vali Yardımcısı
3. Valilik Hukuk Müşaviri
4. Kaymakamlar
5. Kaymakam Adayları
6. İl Hukuk İşleri Müdürü
7. Birim Müdürleri
8. Valilik Birim Müdürleri

İLKE VE USULLER

Madde: 6

1. İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, etkili, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Yetki devrinin kanunen mümkün olmadığı, kişiler için güvence teşkil eden haller ile mevzuatın bizzat Vali tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.
3. İmza yetkisi devredilmiş olsa dahi, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali, gerekli gördüğü imza ve onayları yazılı olarak bildirerek uhdesine alabilir.
4. Mevzuatta Vali olarak ifade edilen her onay Vali tarafından, Valilik veya Valilik Makamı olarak ifade edilen onaylar ilgili Vali Yardımcısı tarafından onaylanacaktır.
5. Vali'nin; İl dâhilinde teftiş, denetim, görev gezisi veya herhangi bir sebeple görevi başında bulunamaması halinde, Vali tarafından yapılacağı belirtilen işlemlerden gecikme veya bekletilmesinde sakınca bulunanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve ivedilikle Vali'ye bilgi verilir.
6. Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi, Valinin onayı olmadıkça devredemez.
7. Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

8. İmza yetkisinin kullanılmasında, yazının muhatabı makamların seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
9. Vali tarafından imza yetkisi devredilen kişi, imza metninde "Vali adına" ibaresinin kısaltması olan "Vali a." ibaresini kullanır.
10. İl genel idare kuruluşları arasındaki yazışmalarda Vali adına imza yetkisi, görev bölümü esaslarına dayalı olarak, bağlı olunan Vali Yardımcıları veya yetki devredilen birim müdürü tarafından kullanılır.
11. Vali'nin, başkanı olduğu meclis, kurul, komisyon toplantılarına katılmaması halinde toplantılara, görev dağılımı esasına göre ilgili Vali Yardımcısı katılır ve başkanlık eder.
12. Mevzuata göre yapılması mecburi toplantılar ilgili Vali Yardımcısının başkanlığında yapılır. Toplantı gündemi toplantıdan en az 24 saat önce ilgili Vali Yardımcısına bildirilir, Vali Yardımcıları gündem maddeleri ve alınan kararlar hakkında Vali'ye zamanında bilgi verir.
13. Toplantılara birim ve kurum müdürlerinin hazırlıklı katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olabilecek toplantı anlayışı terk edilerek kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilip bu yöntemler hakkında Valilik Makamına bilgi verilir.
14. Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek hazırlanır, konuyla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilir.
15. Yetki ve görev verilen Vali Yardımcısı bulunmadığı zaman, imzalanması gereken yazılar, görev dağılımındaki esaslara göre görevli Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
16. Vali Yardımcıları, imza yetkisinin devri konusunda mevzuat ve Yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak amacıyla, kendilerine bağlı birimlerin genel iş yürütümünü denetleyerek, tenkit, tespit ve tekliflerini rapor halinde Makama sunar.
17. Vali gerekli gördüğü takdirde, ilçeyi ilgilendiren konularda Kaymakamlara yetki devrinde bulunabilir.
18. Yazışmalar 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ilkelerine uygun olarak yapılır.
19. İl Genel İdare Kuruluşları, Yönerge hükümlerine uymak kaydıyla, tasarruf gerektirmeyen, talep ve görüş niteliği taşımayan, mülki makamların bilgisini gerektirmeyen, teknik ve hesaplarla ilgili ayrıntı, istatistiki bilgi ve durum tespiti mahiyeti taşıyan hususlarda ilçelerdeki kendi birimine doğrudan yazışma yapabilir.
20. İlçedeki genel idare kuruluşlarınca, Valilik Makamına ve İl genel idare kuruluşlarına yazılan yazılar, Kaymakam imzası ile gönderilir. Ancak, ilçede görev yapan personelin (ilçe müdürleri hariç) görevden ayrılma, izne ayrılma, göreve başlama ve emekliye ayrılma tarihleri gibi hususları ihtiva eden yazılar ile bu Yönerge hükümlerine uymak kaydıyla, mülki makamların bilmesini ve tasarrufunu gerektirmeyen, talep ve görüş niteliği taşımayan, teknik veya istatistiki bilgi ve durum tespiti mahiyeti taşıyan hususlarla ilgili yazılar ilçe müdürü imzası ile doğrudan kendi üst birimine gönderilir.
21. İzahat gerektiren yazılar, bizzat Birim Müdürleri tarafından Vali'nin onayına sunulur.
22. Müdürler, bilmesi gereken konular hakkında astları tarafından bilgilendirilir. Müdür, yetkisi derecesinde "bilme hakkı" nı kullanır. Gizli konular, sadece ilgili makamların bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır. Bu Yönerge ile kendilerine yetki devredilenler

- yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade eder.
23. Birim Müdürleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.
 24. Her düzeyde memur ve sıralı müdür, parafladığı veya imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri değerlendirip takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
 25. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bölümünde koordine eden Vali Yardımcısının da parafı bulunur.
 26. Tekide meydan veren birimlerde, Birim Müdürü ile birlikte ilgili görevlerde müştereken sorumludur.
 27. Valiliğe imza veya onay için gönderilen yazılarda, birim müdür parafı veya imzası bulunur. Birim müdür parafı veya imzası olmayan yazı ve onaylar Valiliğe gönderilmez.
 28. İlde teşkilatı olmayan kamu kurum, kuruluş ve kurullarla ilgili iş ve işlemler, ilke olarak bu kurum/kuruluş/kurulların bağlı veya ilgili olduğu Bakanlıkların bölge veya il müdürlükleri tarafından yerine getirilir.
 29. İmza yetkisi verilen görevlinin izin, hastalık, geçici görevlendirme gibi nedenlerle görevinde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır; yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir.
 30. Mevzuat gereği yapılması gereken, mevzuat gereği olmamakla birlikte münhasıran bir kurum tarafından veya diğer kurumlarla müştereken yapılmasında fayda görülen (ören, anma, kutlama, konferans, yarışma gibi etkinliklerin program ve davetiye taslağı önceden Vali'nin veya ilgili Vali Yardımcısının bilgisine ve onayına sunulur. Onay alındıktan sonra davetiye ve program kesinleşir.
 31. Vali Yardımcılarının görev ile ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.
 32. Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümünde yalnızca Bakanlık adının belirtildiği durumlarda bu görevlendirme ilgili Bakanlığın ana, danışma, denetim ve yardımcı birimleri ile bağlı kuruluşlarını da kapsar.
 33. Vali Yardımcılarına, görev bölümüne ilişkin genelge uyarınca bağlanan kuruluş ve birimlerde Vali adına denetleme görev ve yetkisi verilmiştir.
 34. Valilik Makamına gelen bütün yazılar, Vali'nin görmesi gerekenler ayrıldıktan sonra ilgili Vali Yardımcıları tarafından mutlaka görülür ve havale edilir. Takdim dosyası Makamdan çıkınca ilgili Vali Yardımcısına gönderilir.
 35. Onaylar, hukuki dayanağı olacak şekilde oluşturulur, hukuki dayanağı olmayan hiçbir onay teklif edilmez. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. "...Kanunun maddesi" ve "...Yönetmeliğin maddesi" vb. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmaz, imzaya sunulan yazılara yazının içeriğini oluşturan belgeler eklenir.
 36. Havale evrakında ve yazıda "görüşelim" notu konulan yazılar, ilgili görevliler tarafından en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle Vali veya havalede imzası bulunan Vali Yardımcısı ile görüşülerek gereği yapılır.
 37. Vilayetten mütalaa talebinde bulunulması zaruri görülen konular ile ilgili birim amiri tarafından detaylı tetkik yapılır, mukteza talep zarureti hâsıl olduğunda ise mukteza talebi mutlaka gerekçeli olarak yazılır.

38. Kaymakamların Vilayet ile olan ilişkileri iş bölümü çerçevesinde ilgili Vali Yardımcıları aracılığı ile yürütülür.
39. Birimlerce inceleme ve soruşturma için ilçelere gönderilen ihbar ve şikâyet dilekçeleri Valilik aracılığıyla doğrudan Kaymakamlara yazılır.
40. Yetki ve usulde paralellik ilkesi gereği bir idari işlem, ihdas edildiği makam tarafından ilga edilir.
41. Birim Müdürleri, Yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden, teknik ve rutin işlere ait olanları Vali'nin onayı ile astlarına devredebilir. Hazırlanan iç yönergeler Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
42. Yazıların, ilgili birim tarafından hazırlanması ve aynı birimden yayımlanması esastır. Ancak, acele hallerde birimler tarafından hazırlanması gereken yazılar Valilik Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanabilir. Bu şekilde hazırlanan yazıların bir örneği, bilgi için birimine gönderilir. Bu türden yazılar Vali imzasına sunulmadan önce, yazının ilgili olduğu birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısının parafı alınır.
43. Yazılar; varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli evraktan oluşturulur.
44. Basın ve yayın organları ile ilgili olarak;
 - a. Sürekli haber akışını sağlamak ve kamuoyunu doğru bilgilendirmek amacıyla, asayiş, hırsızlık, trafik kazaları, hastaneye intikal eden acil vakalar, orman yangınları, sel baskınları gibi acil ve önem arz eden olaylara ait ilk bilgiler Valiliğime veya ilgili Vali Yardımcısına ivedilikle önce şifahi sonra yazılı olarak verilir.
 - b. Televizyon ve radyo programlarına katılım, röportaj, açık oturum vb. için talep gelmesi veya basın toplantısı yapılmak istenilmesi durumunda, önceden Vali'den sözlü ya da yazılı izin alınır.
 - c. Basın kuruluşlarının talepleri halinde kurumlar tarafından yapılan faaliyetler ile görev alanlarına ilişkin, sadece teknik ve istatistikî konulardaki bilgilerle sınırlı kalmak kaydıyla, diğer kurum ve kuruluşların görev ve sorumluluk alanına girmeyecek, yasal sınırları ve üçüncü şahısların özel hayatlarını ve kişilik haklarını ihlal etmeyecek ölçüde yazılı veya sözlü olarak cevap verilir.
 - d. Birim Müdürü, basın ve yayın organlarını takip eder, medyaya yansıyan sorunlardan kurumlarını ilgilendirenleri tefrik ederek bunlara ilişkin cevapları hazırlar ve yazılı olarak Vali'ye ivedilikle bildirir.
 - e. Yerel veya ulusal, yazılı veya görsel basında çıkan haber, ihbar, şikâyet ve dilekçelerin kamu kurum ve kuruluşları tarafından doğruluğu araştırılır, medyaya açıklama yapmak suretiyle cevaplandırılması gerekenlerle ilgili açıklama, Valilik (İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü) tarafından yapılır.
 - f. Valilik (İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü) tarafından, incelenmek ve bilgi verilmek üzere Kaymakamlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen haber ve yazılar, en kısa zamanda incelenerek sonuçları hakkında Vali'ye yazılı bilgi verilir.

SORUMLULUK

Madde: 7

1. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Birim Müdürleri bu Yönergeyle verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden,
2. Vali Yardımcıları, görev bölümüne göre sorumlu oldukları birimlerle ilgili olarak yürütülen projelerin ve sorunların takibinden,
3. Birim Müdürü; Vali veya Vali Yardımcısının başkanlığında yapılan, üyesi bulunduğu kurul/komisyon/komite toplantılarına bizzat katılım sağlamaktan,
4. Birim Müdürü, bağlı olduğu Vali Yardımcısına karşı birimleri ile ilgili iş ve işlemlerden,
5. Birim Müdürü, adli ve idari yargı kararlarının kanuni süresi içinde uygulanması ile idarenin açtığı veya idare aleyhine açılan davaların safahatının takip ve bu konuda bağlı oldukları Vali Yardımcısına, acil ve önemli olan durumlarda ise Vali'ye bilgi vermekten,
6. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan memur ve müdür, evrak muhtevasının doğruluğundan ve hukuka uygunluğundan,
7. Birim Müdürü ve ilgili memurlar, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile diğer mevzuatta belirtilen sürelerde vatandaşların taleplerine cevap verilmesini sağlamaktan ve gecikme veya tekiden cevaplandırmaya mahal vermemekten,
8. Valilik Özel Kalem Müdürü, kendisine teslim edilen yazı veya evrakın muhafazasından,
9. Birimlerde evrak alma ve muhafaza etme hususunda görevlendirilmiş personel, kendilerine teslim edilen yazı veya evrakın birimler arası dolaşımından ve muhafazasından,
10. Birim Müdürü veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen personel veya komisyonlar, ilçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak ilçeye gittiklerinde Kaymakama bilgi vermekten,
11. Bu Yönerge hükümlerinin yürütülmesinden her derecedeki Müdür ve memurlar bir üstlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludurlar.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

VALİ'NİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

Madde: 8

1. Cumhurbaşkanlığı Makamı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, TBMM Başkanı, Bakanlar, Genelkurmay Başkanı, Yüksek Yargı Organlarının Başkanları, Hâkimler ve Savcılar Kurulu, Kuvvet Komutanları ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılar ile Bakanlık ve Genel Müdürlüklerden Vali'nin ad ve soyadı belirtilerek gönderilen yazıların havalesi, bu yazılara verilecek cevaplar ve bu makamlara yazılacak yazılar,
2. Cumhurbaşkanlığına sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
3. Bakan veya Bakan Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile görüş ve teklif içeren yazılar,
4. Komutanlıklardan bizzat komutan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Garnizon Komutanlığı'ndan güvenlik yardım talebi yazıları,
5. Atanması Bakanlık, Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki başkanlıklar tarafından yapılan personel hakkında "âmir, müdür, şube müdürü, başkan, başkan yardımcısı gibi yönetici pozisyonları için her türlü teklifte bulunulması ve görüş bildirilmesi ile Birim Müdürünün emeklilik taleplerine ilişkin yazılar,
6. Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken devlet memurluğundan çıkarılma teklif yazıları,
7. Düzenleyici ve denetleyici kurum/kurul başkanlıkları ile yapılan yazışmalar,
8. YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörleri ve Akademi Başkanlarına hitaben yazılması gereken yazılar,
9. Mülki İdare Amirleri ve Birim Müdürü hakkındaki ihbar ve şikâyet nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar,
10. Kaymakamlar ve Birim Müdürünün ödüllendirme, tenkit veya ceza amacı ile yazılan "kişiye özel" yazılar,
11. Disiplin âmiri sıfatı ile savunma isteme ve ceza verme yazıları,
12. Herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için üst makamlardan denetim elemanı talep edilmesine ilişkin yazılar,
13. Vali'nin bilgi, demeç ve açıklamalarını ihtiva eden, görsel ve yazılı basına gönderilecek yazılar,
14. 3 üncü tekit yazıları,
15. Çok gizli, kişiye özel nitelikteki yazılar ve şifreler (Valinin İl Merkezinde bulunmadığı zamanlarda veya çok ivedi durumlarda, en kısa sürede Valiye bilgi vermek suretiyle ilgili Vali Yardımcısı bu tür yazıları imzalayabilir.)
16. Yıllık yatırım programları ve yeni yatırımlara dair merkezi idareye gönderilen yatırım teklifleri, personel talebi ve gayrimenkul alımı, tahsisi, takası veya kiralanmasına ilişkin

- talep ve teklif yazıları ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında mevcut yatırımlar için ödenek talebi yazıları,
17. Haber alma, genel asayiş ve güvenliği ilgilendiren konularla ilgili yazılar,
 18. Afet vukuunda, 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanunun uygulanması ile ilgili işlemlere dair yazılar,
 19. Kaymakam adayları ve idari yargı hâkim adayları hakkında düzenlenecek raporlar,
 20. İl Özel İdaresi'nin ortağı olduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında "Temsil Yetkisi" veren yazılar,
 21. Valilikçe yayımlanan genelge, genel emir ve talimatlar,
 22. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevabi yazılar,
 23. Kurumlara tahsisli bina, arsa, arazi vb. gayrimenkullerin tahsisinin kaldırılmasına, kiralanmasına, tahsis değişikliği yapılmasına muvafakat etme ile imar planında kurum alanı olarak düzenlenen alanların imar planındaki vasfının değiştirilmesine muvafakat edilmesine ilişkin yazılar ile bu konular hakkında Bakanlıklara yazılan görüş yazıları,
 24. Hazine arazilerinin tahsisi ile ilgili olarak yazılan uygunluk yazıları,
 25. Kamu kurumlarının hizmet gereği kamuya ait binalarda toplanması veya kira vb. şekilde yerleşmesine ilişkin yazılar (Bina, arsa, arazi gibi gayrimenkul tahsis ve kiralama yazıları),
 26. 5393 Sayılı Belediye Kanunu kapsamında belediye başkanlığının boşalması halinde 45. maddeye göre belediye meclisinin toplantıya çağrılmasına ilişkin yazı,
 27. Vali'nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

VALİ'NİN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 9

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat gereği onay yetkisi devredilemeyen, bizzat Vali tarafından onaylanması gereken karar ve işlemler,
2. Atamaya yetkili amir sıfatıyla, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelle ilgili atama, yer değiştirme ve üç aydan fazla süreli geçici görevlendirme onayları,
3. İlde görev yapmak üzere Valilik emrine atanan personelin, 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 8 inci maddesinin (B) ve (C) fıkrasına göre istihdam yerlerinin belirlenmesi, nakil ve tayinlerinin yapılması ile ilgili onaylar,
4. Birim Müdürü ve Valilik Birim Müdürlerine ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma işlemlerine ilişkin onaylar,
5. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik kapsamında düzenlenen atama onayları,
6. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince personele verilecek başarı belgesi, üstün başarı belgesi, ödül ve 3201 Sayılı Emniyet Teşkilatı Kanununun 86 ncı maddesi gereğince personelin para mükâfatı ile ödüllendirilmesine ilişkin onaylar,
7. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun Ek-1 inci maddesi ve bu maddenin uygulanmasına dair "Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev

- ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik" gereği Havalimanı Mülki İdare Amiri'nin görevlendirme onayı,
8. İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden okullara müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirileceklere dair onaylar,
 9. Özel Öğrenci Yurtlarının Yurt Açma İzin Belgesi ile yurt kapatma ve yönetici atama ve istifa onayları,
 10. Özel Öğretim Kurumlarından anaokulu, ilkokul, ortaokul ve lise için açılış kapanış yazıları ile ruhsatname onayları,
 11. Vali Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam, Birim Müdürleri ve Kaymakam Adaylarının görev, yıllık, mazeret, hastalık, refakat ve yurtdışı izinleri ile Vali Yardımcısı, Kaymakam ve Birim Müdürlerinin (araçlı ve araçsız) il dışı geçici görevlendirilmesi ve bunlara vekâlet edeceklerin belirlenmesine dair onaylar,
 12. Birim Müdürlerinin denetleme ve hizmet içi eğitim programlarına katılımına ilişkin onaylar,
 13. 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre; görevlendirme, araştırma, ön inceleme yapılması ve karar verilmesi ile inceleme ve disiplin soruşturmalarına dair onaylar,
 14. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 137 ile 145 inci maddelerine istinaden yapılan görevden uzaklaştırma, uzaklaştırmayı uzatma ve göreve başlatma onayları,
 15. Disiplin kurulları kararlarının onaylanması,
 16. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa istinaden mesai saatlerinin tespitine dair onaylar,
 17. İlde teşkilatı bulunmayan kamu kurumlarına ait görevlerin, 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu gereği, hangi kamu kurumu tarafından yerine getirileceğinin belirlenmesine dair onaylar,
 18. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 7 nci ve 9 uncu maddelerine göre verilen silah taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar ve bunların iptalleri ile vefat halinde yapılacak işlerin onayları,
 19. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin EK-1 maddesine göre verilen "Mermi Satış İzin Belgesi" onayları,
 20. 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu ve 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun Vali tarafından imzalanmasını düzenleyen işlemlere ilişkin yazı ve onaylar,
 21. Güvenlik korucularının atama, göreve son verme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
 22. 2803 Sayılı Jandarma Teşkilat Görev ve Yetkileri Kanununun 14. maddesi uyarınca atanan Subay, Astsubay ve Uzman Jandarmaların istibdam yerleri ile il içi yer değiştirmeleri ile ilgili onaylar,
 23. Jandarma, polis, gümruk muhafaza ve diğer özel kolluk kuvvetlerinin bütün ast ve üstlerinin il içine münhasır olmak üzere, görev yerlerinin 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 11 inci maddesinin (Ç) fıkrasına göre değiştirilmesine dair onaylar,

24. Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,
25. İl Afet Plânlarının onayları,
26. Daimi ve geçici işçilerin ilk atama onayları ve mahalli idarelerin geçici işçilerinin atama onayları,
27. Taşınmaz mal satın alınmasına ve kiralanmasına ilişkin onaylar,
28. İnsan Hakları İl Kuruluna üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
29. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun 6 ıncı maddesi gereği alınmış olan kamu yararı kararlarının onaylanması,
30. İçişleri Bakanının Vali'ye devrettiği, mahalli idareler üzerindeki vesayet yetkisinin kullanılmasına ilişkin onaylar,
31. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 81 inci maddesi gereği meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad verilmesine; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlar ile sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine, tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerinin tespitine dair belediye meclisi kararlarının onaylanması,
32. Ülke düzeyinde kurulan birlikler dışındaki mahalli idare birliklerinin, 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 22 nci maddesine istinaden mali denetiminin yapılmasına dair onaylar,
33. Bakanlıkların kendi mevzuatı gereği ilde oluşturulan ve Vali onayına tabi kurul/komisyon/komite toplantılarında alınan kararların onaylanması,
34. Sanayi sicil idari para cezası kararlarının onaylanması,
35. Piyasa gözetim ve denetimi ile ilgili idari para cezalarının onaylanması,
36. 3294 Sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanununun 7 nci maddesi gereğince İl'de oluşturulacak mütevelli heyetinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
37. 5393 Sayılı Belediye Kanunu kapsamında Belediye karar organlarının tasdiğe tâbi kararlarına ilişkin onaylar,
38. 5393 Sayılı Belediye Kanunu kapsamında belediye başkanlığının boşalmasından sonra 46 ıncı maddeye istinaden Belediye Başkanı görevlendirme onayı,
39. Vali Yardımcılarının başkanlığında oluşturulacak olan kurul veya komisyonlara ilişkin onaylar.
40. Vali Yardımcılarının aylık nöbet program onayı,

VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

Madde: 10

1. Cumhurbaşkanlığından, Cumhurbaşkanlığı Yardımcısı imzası dışında gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
2. Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklar ile düzenleyici ve denetleyici kurum/kurullardan gelip, Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılara verilen cevabi yazılar,
3. Talimat, öneri, görüş içeren ve Vali imzası gerektirmeyen genelge ve yazılar,
4. İlde görev yapan Birim Müdürlerinin, müdür yardımcılarının ve şube müdürlerinin kurum kimliklerinin imzalanması,
5. İlimize naklen atanmak ya da il içerisinde kurum değiştirmek isteyen kamu görevlilerinin ön izin yazılarının yazılması,

6. Hizmete özel ve gizli işaretli yazılar,
7. 2872 Sayılı Çevre Kanunu ile Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği uyarınca verilen "ÇED Gerekli Değildir" belgesinin imzalanması,
8. Valiliğe verilmesi zorunlu olan dilekçelerin kabulü, ilgili birime havalesi, gereği yapıldıktan sonra talep sahibine sonucunun bildirilmesine dair yazılar,
9. Kaymakam adayları ve idari yargı hâkim adaylarının stajları ile ilgili iş ve işlemlere ait yazılar,
10. Vali'nin devir, teftiş, toplantı gibi nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda görev bölümlüne göre kendilerine taalluk eden konularda Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazıların ve onayların imzalanması ve bilahare Vali'ye bilgi verilmesi,
11. Görevli Vali Yardımcısının görevinin başında bulunmadığı zaman, görevli Vali Yardımcısı sıfatıyla imzalanan yazılar,
12. Bakanlıkların kendi mevzuatı gereği, ilde oluşturulan ve başkanlığını Vali Yardımcısının yaptığı il kurulu/komisyon/komite toplantılarında alınan kararların imzalanması,
13. Protokol ve tören düzenlerine ilişkin yazılar,
14. İçişleri Bakanlığı KİHBİ Daire Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,
15. 2820 Sayılı Siyasi Partiler Kanunu ve 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun öngördüğü işlemler ile ilgili yazılar,
16. İlgili birim tarafından hazırlanarak Vali'nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
17. Genel ve yerel seçimlerle ilgili yazışmalar,
18. Kamu Denetçiliği Kurumundan Kamu Baş Denetçisi imzası dışında gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
19. Naklen atamalarda muvafakat isteme yazıları,
20. Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemler,
21. Yargı mercilerinde açılan davalara ilişkin hazırlanacak savuma yazıları,
22. Vatandaşların Kurum ve Kuruluşlara yönelik şikâyet ve talep başvurularına ilişkin yazılar,
23. Dernekler Yönetmeliğinin 51'inci maddesine göre Kamu Yararına Çalışan Derneklerden sayılmaya ilişkin olarak verilecek Valilik görüşleri,
24. Dernekler Yönetmeliğinin 53'üncü maddesine göre kullanımı izne bağlı kelimelerin kullanılmasına yönelik verilecek Valilik görüşleri,
25. 213 Sayılı Vergi Usul Kanununun 72'nci maddesi gereği kurulan Takdir Komisyonu görevlerine ilişkin iş ve işlemler,
26. 3091 Sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına dair kararların imzalanması,
27. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Müdürlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
28. İl İnsan Hakları Kurulu, İl İdare Kurulu, İl Millî Eğitim Disiplin Kurulu, İl Jandarma Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurullarına ilişkin kararların imzalanması.

VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 11

1. Vali'nin onayı dışında kalan personele ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma işlemlerine ilişkin onaylar,
2. Memurların asaleten atama onayları,
3. Atanması Valiliğe ait personele, Bakanlık tarafından tahsis edilen kadro onayları,
4. İl'de görevli personelin derece yükselmesi onayları,
5. Birim Müdürleri hariç, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin üç aydan kısa süreli geçici görevlendirme onayları,
6. Birim müdürü dışındaki personelin; denetleme ve hizmet içi eğitim programına katılımı ve bu programlarda yer alacak yönetici personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
7. Birim Müdürü dışındaki personelin yurt dışı izin onayları,
8. Birim Müdürü ve Valilik Birim Müdürlerinin il içinde araçlı ve araçsız görevlendirilme onayları,
9. Birim Müdürleri ve Valilik Birim Müdürleri dışında kalan personelin il dışı araçlı ve araçsız görevlendirilme onayları,
10. Müdür yardımcısı ve şube müdürü düzeyindeki personelin yıllık, mazeret, hastalık ve refakat izinleri ile yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onay yazıları ve bu şahıslarla ilgili istifa, görevden çekilmiş sayılma, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerine dair onay yazıları,
11. İlde görevli personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (C) fıkrasında belirtilen mazeret izinleri,
12. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 inci maddesinin aylıksız izin onayları,
13. 2893 Sayılı Türk Bayrağı Kanunu ve Türk Bayrağı Tüzüğüne istinaden verilecek onaylar,
14. 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanununun 7'nci maddesinin birinci cümlesi hariç olmak üzere, Yardım Toplama Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğe istinaden, il ve ülke genelinde yardım toplama izni verilmesine dair onaylar,
15. 6197 Sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanuna istinaden eczane açma ruhsatı, devredilmesi ve yer değiştirmesine dair onaylar,
16. 4342 Sayılı Mera Kanunu ile ilgili mevzuat gereği oluşturulacak teknik ekip onayları,
17. 5253 Sayılı Dernekler Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği gereği dernek denetim onayları,
18. Sosyal kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde, il genelinde yapılan etkinlikler ve eğitici çalışmalara yönelik olarak öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirilmesine ilişkin onaylar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen broşür, ilan, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları,
19. Yol tarifi, harita güncelleme ve navigasyon sistemi gibi panoramik fotoğraf çekim izinlerine ilişkin onaylar,

20. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde "Harcama Yetkilisi" olarak Valilik birim müdürlüklerince yapılacak harcamalara ilişkin belge ve kararları onaylaması,
21. Merkez ilçe sınırları içerisindeki mahalle ve köy muhtarlarının izin onayları,
22. Güvenlik korucularının istifa ve emeklilik onayları.
23. Güvenlik korucuları aylık veya tazminat ödeme formunun onayı.
24. Mazeret izni verilen tutuklu ve hükümlülerin gece konaklama yapabilecekleri yer konusunda karar verilmesine dair onaylar,
25. Birim Müdürlerinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,
26. Fahri Trafik Müfettişliği Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen belgelerin onaylanması,
27. Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılma onayları,
28. Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının (özel tıp merkezi, özel poliklinik ve müstakil laboratuvarlar dâhil) geçici olarak faaliyetlerinin durdurulmasına ilişkin onaylar,
29. Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik gereğince Mezarlık Seçim Komisyonuna ilişkin karar onayları,
30. Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,
31. İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek tesis ve işletme izin onayları, belge yenilenmesi ve faaliyetten men onayları,
32. Doğal mineralli sular için tesis ve işletme izni verilmesi, belge yenilenmesi ve faaliyetten men onayları,
33. Kaplıcalar Yönetmeliğine göre verilecek tesis izni, belge yenilenmesi ve faaliyetten men onayları,
34. Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği gereğince, çalışma bölgesi içerisinde kalmak şartıyla aile hekimlerinin hizmet verdikleri mekânların değiştirilmesine ve aile hekimliği birimlerinin açılma ve kapanmasına ilişkin teklifler,
35. Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliğinin 29 uncu maddesi kapsamında Bakanlık dışında birinci basamak sağlık hizmeti veren kuruluşlarda çalışan hekimlere verilen aile hekimliği yetkisi için Bakanlığa sunulan teklifler,
36. 195 Sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun kapsamında yapılacak iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
37. 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,
38. Diğer kamu kurumlarıncı personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,
39. Millî Eğitim Bakanlığı tarafından yapılan merkezi sistem sınavlarına ilişkin Bölge Sınav Yürütme Komisyonlarına ilişkin onaylar,
40. Vali'nin onayı haricindeki tüm özel öğretim kurumlarının açılış kapanış yazıları ile ruhsatname onayları,
41. Sportif Turizm Kurulunun vereceği her türlü izin ve belgeye ilişkin onaylar,
42. 5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa göre El Konulan Eşyanın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar,
43. İl Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Planının onayı,

44. 2090 Sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,
45. 4081 Sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanun kapsamında verilen yetkilere ilişkin onaylar,
46. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 15 inci maddesi kapsamında oluşturulacak olan inceleme kurullarına personel görevlendirme onayları,
47. İl ve İlçe Sivil Savunma Planları ile il ve ilçelerde yer alan resmi ve özel kurumların sabotajlara karşı koruma planlarının onayları,
48. Sivil Savunma Mükellef Görev Belgelerine ilişkin onaylar,
49. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Yönetmeliğin 7 nci maddesinin (a) fıkrası dışında verilecek silah bulundurma ruhsatlarına dair onaylar,
50. 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 işlemler ve onaylar,
51. Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
52. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde Valilik birim müdürlüklerince gerçekleştirilecek ihalelerde "ihale yetkilisi" olarak ihaleye ilişkin belge ve karar onayları,
53. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar,
54. Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmemeyen idari nitelikli para cezası onayları,
55. Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği gereği 12 aydan fazla süreli ekonomik desteklerin onaylanması,
56. Çağrı üzerine koruma karar ve onayları,
57. İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların mütavir alanda il içi gezi onayları,
58. 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 50 ve 51 inci maddeleri kapsamında vatansızlığa ilişkin yapılacak işlemlere dair onaylar,
59. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında verilen statülere ilişkin her türlü yazışma onay ve alınacak olurlar,
60. Vali'nin onaylayacağı yazılar dışında kalan; Kaymakam, birim müdürü veya diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar,
61. Resim mühürlerin yaptırılması ve yenilenmesi onayları,
62. Vali tarafından, Vali Yardımcılarının imzalaması uygun görülen onaylar.

KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 12

1. Yıllık izin süresini yurtdışında geçirmek isteyen personelin yurtdışı izin onayı,

2. Özlük dosyaları ilçede bulunan personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi onayları ile aday memurların asaleten atanmasına ilişkin onaylar,
3. Özlük dosyaları ilçede tutulan Kaymakamlık personelinin emeklilik onayları,
4. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan ilçe müdürlerinin yerine vekâleten görevlendirme onayları,
5. İlçelere bağlı köy ve mahalle muhtarlarınının mühür ve imza sirkülerinin tasdik işlemleri ile muhtar hizmet sürelerine ilişkin form belgelerinin tasdiklenmesi ve onaylanması,
6. İlçe müdürleri hariç, ilçede görev yapan personelin ilçe içerisinde 6 aydan kısa süreli geçici görevlendirme onayları,
7. İlçede görev yapan tüm personelin ve taşıtların ilçe ve il dışı görevlendirme onayları,
8. 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18 inci maddesi gereği verilen yıkım kararlarına dair yazılar,
9. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 75'inci maddesi gereği işgallerin sona erdirilmesi ile ilgili yazılar,
10. 7201 Sayılı Tebligat Kanunu gereği Jandarma ve Emniyet Teşkilatı vasıtası ile tebligat yapılmasına dair onaylar,
11. İçkili yerler bölgesi ile ilgili, kolluk kuvvetleri tarafından hazırlanıp belediyelere gönderilecek olan, genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüş yazıları,
12. 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereği verilen internet kafe izin onayları,
13. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun ve Uygulama Yönetmeliğine istinaden verilen yivsiz av tüfeği ruhsatı ve mermi satın alma onayları,
14. 5253 Sayılı Dernekler Kanunu ve Dernekler Yönetmeliği gereği verilen içkili demek lokali ruhsat onayları,
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 117 nci maddesine göre havai fişek gösterisine ilişkin işlemler ve onaylar,
16. İlçeyi kapsayan aylık İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Jandarma Komutanlığı "KOD" uygulamaları,
17. Okul öncesi, ilk ve orta dereceli okulların il dışı gezi onayları,
18. Özel öğretim kurumları ile ilgili (okullar hariç) kurum açma, kapatma, devir, nakil, kontenjan değişikliği, yurt açma, kapatma, devir ve nakil onayları dışındaki idari iş ve işlemlere dair yazı ve onaylar,
19. İlçede öğretmen açığı bulunan okullarda boş geçen dersleri doldurmak, öğretmenlerin girmeleri gereken haftalık ders saatini tamamlamak, ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin görevlendirilmeleri ve ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
20. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde ilçe genelinde yapılacak etkinliklerde görevlendirilecek veya eğitici çalışma maksadıyla öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirilmesine ilişkin onaylar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenen broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları,

21. Okul ve kurumlarda yapılacak sportif, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı aktiviteler ile il içi ve il dışı kafite ve gezi onayları, salon tahsislerine ilişkin onaylar,
22. Spor federasyonlarının talebine binaen, ilçede şube müdürü ve daha alt düzey personelin görevlendirme ve buna bağlı idari izin onayları ile 3289 Sayılı Kanunun gereği ilçe düzeyinde personel görevlendirme onayları,
23. TAPDK (Tütün ve Alkol Piyasası Denetleme Kurumu) ruhsat onayları.

KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI VE ONAYLACAĞI YAZILAR

Madde: 13

1. Valiliğe sunulan dilekçelerin havalesi ve Valilikçe gönderilecek konular hakkındaki yazılar.

BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 14

1. İl genelinde denetleme, destekleme, mücadele ve laboratuvar görevleri olan kurumların il içindeki bu görevleri yerine getirmek üzere araç ve personel görevlendirme onayları,
2. İl içinde araçlı veya araçsız personelin gününbirlik görevlendirilmelerine dair onaylar,
3. Vali ve Vali Yardımcısının onayı dışında kalan personelin yıllık, hastalık ve refakat izinleri ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (c) fıkrası ve yurtdışı izinler hariç mazeret izin onayları,
4. Birim personelinin kademe ilerlemesi onayları,
5. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenmesi, teftiş/denetim raporu layihasının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
6. İdari yaptırım kararlarında ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi işlemlerinde, el konulan veya toplanan maddelerin (gecikmesinde sakınca görülen hallerde denetlemede görevli gıda kontrolörü/denetçiler veya yardımcılar, kolluk, doktor ve mühendislerin doğrudan işlem yapma hakkı saklı kalmak üzere) yeddi-i emin işlemlerine dair onaylar,
7. Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının genel kurulları ile kooperatif ve üst kuruluşlarının genel kurullarına katılacak Bakanlık temsilcilerinin görev onayları,
8. Yapı kooperatifleri de dâhil diğer kooperatiflerin bütün iş ve işlemleri (kuruluş, ana sözleşmede değişiklik, ön inceleme, Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesi) ve anonim şirketlerin genel kurul toplantılarına katılacak Bakanlık temsilcilerinin görev onayları,
9. Vali ve Vali Yardımcıları tarafından imzalanan onayların ilçelere bildirme yazıları ile Vali veya Vali Yardımcısının onayından geçmiş işlem ve kararların (talimat ve önemli konular hariç) merci veya muhatabına gönderilmesine veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
10. İhale görev yapan (Birim müdürü, müdür yardımcısı ve şube müdürü düzeyindekiler hariç) personelin kurum kimlik kartı veya cüzdanlarının imzalanması,

11. 3213 Sayılı Maden Kanununa göre yürürlüğe konulan 21/09/2017 tarih ve 30187 Sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Maden Yönetmeliğine göre gün, saat ve dakika belirten dilekçelerin havaleleri,
12. 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu gereğince Cumhuriyet Savcısı, hâkim veya mahkeme tarafından istenen belgelerin gönderilmesine dair yazılar.

İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 15

1. Muhakemat Müdürlüğünün yetkileri saklı kalmak üzere, Valilik Birimleri adına yargı mercii nezdinde açılacak dava dilekçelerine verilecek cevaplar ile duruşmalara temsilci görevlendirme ve kararları temyiz yazıları,
2. Valilikçe tasdik edilmesi gereken Apostil ve normal tasdik belgelerin tasdik işlemlerinin yürütülmesi,(Bulanmadığı halde Hukuk İşleri Şube Müdürü tarafından yürütülecektir.)
3. Vali'nin İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar,
4. Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildiren yazılar.

İL İDARE KURULU MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 16

1. 3091 Sayılı Kanunun uygulanmasında; dilekçe, memur yolluğu ücretleri ve tebligat yazılarının imzalanması,
2. İl İdare Kurulu ve İl Disiplin Kurulu sekretaryası ile ilgili yazışmalar,

İDARE VE DENETİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 17

1. Köy bütçelerinin onaylanması, muhtar tasdikinden sonra tapu ilmühaberi ve fakirlik belgesini onaylaması,
2. Belediye başkanları, mahalle ve köy muhtarlarının görev belgelerinin imzalanması,
3. Muhtarların emeklilik işlemleri ile SGK formu doldurularak tasdik edilmesi,
4. Merkezde bulunan güvenlik korucularının görev belgelerinin imzalanması,
5. Merkez köy muhtarlarının T.C. Ziraat Bankasında bulunan köy tüzel kişiliği adına açılan hesaplarındaki nakitlerin kullanımına dair yazılar,
6. Köy karar defterlerinin tasdiki, alınan kararların uygunluğunun onayı.

İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 18

1. Herhangi bir kayıt düşmemek şartı ile dilekçe kabulü ve ilgili birime havale edilmesi, (Bulunmadığı takdirde İdare ve Denetim Müdürü)
2. Niteliği itibarıyla, Vali ya da Vali Yardımcıları tarafından havale edilmesi gerekmeyen, bakanlıklarından, il genel idare kuruluşlarından, belediyelerden veya ilçelerden gelen yazıların ilgili kurumlara havalesi,
3. Valilik birim müdürleri hariç, özlük dosyası İl Yazı İşleri Müdürlüğü'nde tutulan personelin kademe ilerlemesi onayları.

İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 19

1. Dernek Kuruluş bildiriminin alınması,
2. Derneklerin faaliyette olup olmadıklarının tespitine ilişkin yazılar,
3. Dernek Genel Kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
4. Yardım Toplama Kararlarına ilişkin gerekli tebligatların yapılması ile ilgili yazılar,
5. Dernek kuruluş bildirimini dışındaki her türlü müracaatlara ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
6. Dernekler Yönetmeliği'nin 83 üncü maddesi uyarınca verilen beyannamenin alınması ve incelenmesi,
7. Dernekler Yönetmeliği'nin 19 uncu maddesine istinaden yurtdışında yardım alacak derneklerin verecekleri "Yurtdışından Yardım Alma Bildirimleri" onaylanması,
8. Siyasi parti ve sendikaların her türlü müracaatlarına ait evrakların teslim alınması, alınan evraklara ait alındı belgesinin düzenlenmesi,
9. Dernek ve dernek şubelerinin kütük kayıtlarının silinme onayı,
10. Yeni veya değiştirilen dernek tüzüklerinin incelenmesi, onaylanması ve derneğe tebliğ edilmesine ilişkin yazılar.

İL EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 20

1. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğü'nün 93 üncü maddesi gereğince, av barutu, her türlü kapsülü, boş kovan ve dolu fişek gibi av malzemesiyle oyun ve eğlence aracı

- olan patlayıcı maddelerin satışına ilişkin av bayilerine "Satıcılık (Bayilik) İzin Belgesi", perakende satıcılara mahsus "Satın Alma ve Satış Yapma Ruhsatı" iş ve işlemleri,
2. Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha işlemlerine ilişkin onaylar,
 3. Patlayıcı madde ateşleyici belgesi yeterlilik onaylarının verilmesi,
 4. Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazıların yazılması,
 5. 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 istinaden Satıcılık (Bayilik) Belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
 6. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun ve Uygulama Yönetmeliğine istinaden verilen yivsiz av tüfeği ruhsatı ve mermi satın alma onayları,
 7. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik hükümlerine istinaden verilecek "Silah Tamir Yeri Açma Ruhsatı" onayları,
 8. 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 24 üncü maddesine göre düzenlenen "Mermi Satın Alma Belgesi" ve "Silah Satın Alma Yetki Belgesi" düzenlenmesi,
 9. 6136 sayılı Kanun kapsamında verilen İl İçi ve İl Dışı Silah Nakil Belgelerinin imzalanması ile 6136 sayılı Kanun kapsamında onay gerektirmeyen yazışmaların yapılması,
 10. Silah ruhsatı talebinde bulunanlar hakkında ilçeler veya diğer illerle yapılacak tahkikat yazışmaları ile dosya isteme ve gönderme yazışmaları,
 11. Bulundurma ruhsatlı silahların atış veya değiştirme gibi nedenlerle nakledilmesi için verilen silah nakil belgeleri,
 12. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silâhlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
 13. Ekspertiz Raporu aldırılacak silâhların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları,
 14. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe göre, özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,
 15. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 8 inci maddesine istinaden özel güvenlik izni verilen kişi ve kuruluşlar için düzenlenen Ek-1 deki özel güvenlik izin belgesine ilişkin onaylar, 17 ve 21 inci maddeleri kapsamında düzenlenen "Özel Güvenlik Çalışma İzin Olurları" ve "Kimlik Belgeleri" onayları, 25 inci maddesine istinaden tanzim olunan "Silah Alma Belgesi" ve "29 uncu Maddesine istinaden Fişek Temini ve Nakil Belgeleri" ile 41 inci maddesine göre düzenlenen "Eğitim Sertifikası" onayları,
 16. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 9 uncu maddesine istinaden verilen "Geçici ve Acil Durumlarda Özel Güvenlik İzni" onayı,
 17. Hükümlü ve tutukluların il dışı sevk ve nakil yazılarının (mesajlarının) onayı,
 18. Askeri firar, bakaya, yoklama kaçağı, izinsiz saklıların kayıt, takip ve yakalanmaları ile haklarında yapılacak hukuki işlemlere ait yönerge hükümlerine göre yapılan her türlü

- askerlik işlemlerine ait işler ve askerlik şubeleri ile yapılan yazışmalar, tebligatlar, savcılıklar ya da mahkemelerce verilen karar yazılarının cevaplandırılmaları,
19. Alarm Merkezi Kurma ve İzleme İzinlerinin verilmesine ilişkin onaylar ve yetki belgesinin imzalanması,
 20. Emniyet personelinin yazlık-kışık kıyafet onayları,
 21. POL-NET üzerinden yapılacak her türlü iş ve işlemler,
 22. İl emniyet müdür yardımcısı, şube müdürü ve diğer personelin yıllık, hastalık ve refakat izinleri ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (c) fıkrası ve yurtdışı izinler hariç mazeret izin onayları,
 23. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
 24. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
 25. Konser, tiyatro vb. etkinliklere yönelik yazışmalar,
 26. Planlanan /icra edilen operasyonlar hariç olmak üzere; günlük, rutin olarak icra edilen yol, karakol ve üs bölgesi emniyeti ile cezaevlerinden yapılacak sevk ve nakillerde birlik görevlendirme onayları,
 27. Havai fişek gösterisi yapılmasına izin verilmesine ilişkin onaylar,
 28. Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda diğer illerle gerekli yazışmaların yapılması.

İL JANDARMA KOMUTANININ İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 21

1. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 93 üncü maddesi gereğince, av barutu, her türlü kapsül, boş kovan ve dolu fişek gibi av malzemesiyle oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddelerin satışına ilişkin av bayilerine "Satıcılık (Bayilik) İzin Belgesi", perakende satıcılara mahsus "Satın Alma ve Satış Yapma Ruhsatı" iş ve işlemleri,
2. Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha işlemlerine ilişkin onaylar,
3. Patlayıcı madde ateşleyici belgesi yeterlilik onaylarının verilmesi,
4. Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazıların yazılması,
5. 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 istinaden Satıcılık (Bayilik) Belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
6. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun ve Uygulama Yönetmeliğine istinaden verilen yivsiz av tüfeği ruhsatı ve mermi satın alma onayları,

7. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik hükümlerine istinaden verilecek "Silah Tamir Yeri Açma Ruhsatı" onayları,
8. 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 24 üncü maddesine göre düzenlenen "Mermi Satın Alma Belgesi" ve "Silah Satın Alma Yetki Belgesi" düzenlenmesi,
9. 6136 sayılı Kanun kapsamında verilen İl İçi ve İl Dışı Silah Nakil Belgelerinin imzalanması ile 6136 sayılı Kanun kapsamında onay gerektirmeyen yazışmaların yapılması.
10. Silah ruhsatı talebinde bulunanlar hakkında ilçeler veya diğer illerle yapılacak tahkikat yazışmaları ile dosya isteme ve gönderme yazışmaları,
11. Bulundurma ruhsatlı silahların atış veya değiştirme gibi nedenlerle nakledilmesi için verilen silah nakil belgeleri,
12. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silâhlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
13. Ekspertiz Raporu alınılacak silâhların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları,
14. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe göre, özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,
15. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 8 inci maddesine istinaden özel güvenlik izni verilen kişi ve kuruluşlar için düzenlenen Ek-1 deki özel güvenlik izin belgesine ilişkin onaylar, 17 ve 21'inci maddeleri kapsamında düzenlenen "Özel Güvenlik Çalışma İzin Olurları" ve "Kimlik Belgeleri" onayları, 25'inci maddesine istinaden tanzim olunan "Silah Alma Belgesi" ve "29 uncu Maddesine istinaden Fişek Temini ve Nakil Belgeleri" ile 41 inci maddesine göre düzenlenen "Eğitim Sertifikası" onayları,
16. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 9 uncu maddesine istinaden verilen "Geçici ve Acil Durumlarda Özel Güvenlik İznü" onayı,
17. Hükümlü ve tutukluların il dışı sevk ve nakil yazılarının (mesajlarının) onayı,
18. Askeri firar, bakaya, yoklama kaçağı, izinsiz saklıların kayıt, takip ve yakalanmaları ile haklarında yapılacak hukuki işlemlere ait yönerge hükümlerine göre yapılan her türlü askerlik işlemlerine ait işler ve askerlik şubeleri ile yapılan yazışmalar, tebligatlar, savcılıklar ya da mahkemelerce verilen karar yazılarının cevaplandırılmaları,
19. Alarm Merkezi Kurma ve İzleme İzinlerinin verilmesine ilişkin onaylar ve yetki belgesinin imzalanması,
20. Jandarma personelinin yazlık-kışlık kıyafet onayları,
21. J-NET üzerinden yapılacak her türlü iş ve işlemler,
22. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
23. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
24. Konser, tiyatro vb. etkinliklere yönelik yazışmalar,
25. Planlanan /icra edilen operasyonlar hariç olmak üzere; günlük, rutin olarak icra edilen yol, karakol ve üst bölgesi emniyeti ile ceza evlerinden yapılacak sevk ve nakillerde birlik görevlendirme onayları,

26. Havai fişek gösterisi yapılmasına izin verilmesine ilişkin onaylar,
27. Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda diğer illerle gerekli yazışmaların yapılması,
28. İl jandarma komutan yardımcısı, şube müdürü ve diğer personelin yıllık, hastalık ve refakat izni ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (c) fıkrası ve yurtdışı izinler hariç mazeret izin onayları.

GÜMRÜK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 22

1. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanununun 64 üncü maddesinde düzenlenen haciz vakalarına ilişkin yazılar ve onaylar.

İL ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU MÜDÜRÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 23

1. Mevsimlik Tarım İşçileri Bürosunun Sekretarya iş ve işlemleri ile ilgili yazışma ve onaylar.

İL SANAYİ VE TEKNOLOJİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 24

1. Ölçü aletleri ile ilgili idari para cezaları ve bu konudaki işlemlere dair yazılar,
2. Taksimetre yetkili muayene servis hizmetleri onay belgesi ve bu konudaki işlemlere dair yazılar.

İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 25

1. Deprem, sel, heyelan, kaya düşmesi, KBRN, trafik kazası vb. afet ve acil durumlarda il içi taşıt ve personel görevlendirilmesi, araç, gereç tahsis edilmesi, onay ve yazıları,
2. 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,
3. Afet Etüt Raporları ile Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporlarının onaylanması,

4. Hak Sahipliđi, Kira Tespit ve Jeoteknik Etüt Raporlarını İnceleme Komisyonlarının sekreteryaya işlemlerine ilişkin yazışmalar,
5. Daire ve müesseselere ait sivil savunma planları ile ilgili birimlere yazılan yazılar,
6. Sivil toplum kuruluşları ve gönüllü kişilerin afet ve acil durum yönetimi ile ilgili akreditasyonu yapmak ve belgelendirmek amacıyla hazırlanacak yazılar ile onaylar,
7. Başkanlığa ve Kamu kurum ve kuruluşlarına afet ve acil durumlarında gönderilen mesajlar,
8. Yatırım Programı, Etüt proje cetvellerinin hazırlanması ve tekliflerine ilişkin yazılar,
9. Afet ve Acil Yardım Ödeneklerinin harcanmasına ilişkin yazıların imzalanması.

İL TİCARET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 26

1. Şirket, esnaf ve meslek kuruluşları, kooperatif kuruluş, tüzük madde değişiklikleri ve genel kurullarında bulundurulacak görevlilere ait yazışmalar,
2. Tüketici Hakem Heyeti'nin iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazışmalar,
3. 6563 Sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun uyarınca verilecek idari para cezalarının onaylanması,
4. İl Hal Hakem Heyeti'nin iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazışmalar,
5. İşyeri Dışında Satış Belgesi ve yenileme yazıları,
6. İkinci el kara taşıtı ticareti ve taşınmaz ticareti ile ilgili yetki belgesi verilmesi.

İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 27

1. 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilen Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi düzenlemesi ve vize işlemlerine ilişkin onaylar ve el konulan istihsal vasıtalarının mülkiyetinin kamuya geçirilmesi kararlarına ilişkin işlemler,
2. Ziraî Mücadele İlaçları Alet ve Makineler bayilik izni verilmesine ve iptal edilmesine ilişkin onaylar,
3. Tohumluk Bayiliđi İzin Belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
4. Mera tahsis amacı değişikliği ve kiralama işlemleri ile ilgili sözleşmelerinin imzalanması,
5. İl Müdürlüğünün kendi bünyesinde veya ilgili kurum ve kuruluşlarla ortaklaşa açacağı kurslara ilişkin kurs onayı, kurslarda öğretici/usta öğretici görevlendirilmesi,
6. Veteriner Hekim Muayenehane ve Poliklinik Yönetmeliği uyarınca muayenehane ve poliklinik açma ve başvurma işlemleri için ruhsat onayının verilmesi,
7. 6968 Sayılı Ziraî Mücadele ve Ziraî Karantina Kanunu ile Ziraî Fugimasyon Yönetmeliği kapsamında verilen "Ziraî Fugimasyon Ruhsat" onayları,
8. Hastalık çıkış ve sönüş haberlerinin kaymakamlıklara ilişkin yazılar,

9. 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince oluşturulan ve görev yapan "İl Toprak Koruma Kurulu" kararlarının uygulanmasına ilişkin yazışmalar,
10. 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulacak tarımsal amaçlı kooperatif kuruluş ve ana sözleşme değişiklik işlemleri ile ilgili onaylar,
11. Ev ve ss hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri çalışma izin belgesinin imzalanması,
12. 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,
13. Tarım ve Orman İl Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin ruhsatların onayları,
14. Merkez ilçede TAPDK (Tütün ve Alkol Piyasası Denetleme Kurumu) ruhsat onayları,
15. Biçerdöver ile Hububat Hasadında Uygulama Tebliğ gereğince düzenlenen kontrolör denetçi belgelerinin onayları.

İL DEFTERDARININ İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 28

1. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,
2. Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar, (Bu yetki muhakemat müdürü tarafından kullanılır)
3. Veznedar kadrolarının vekâleten görevlendirme onaylarının imzalanması,
4. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanununun 64 üncü maddesi gereğince, Vergi Dairesi Müdürlüğünce düzenlenen haciz kararları ve haciz vakalarının imzalanması,

İL ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 29

1. 2782 Sayılı Çevre Kanununda belirtilen çevre suçları, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanunu ile ilgili Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunma yazıları, idari para cezaları aleyhine idari yargıda açılan davalara ait savunma yazıları ve çevre mevzuatı ile ilgili her türlü tebligat yazıları,
2. Yapı denetimi ve yapı malzemeleri denetimi ile ilgili yazışmalar,
3. Kaymakamlıklara ve İl'de bulunan kurumlar için hazırlanan keşif zetleri, yaklaşık maliyet hesapları, teknik raporlar, hak ediş raporları, proje hazırlanması ve onaylanmasına ilişkin yazılar,

4. Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) kararları doğrultusunda verilecek idari yaptırımların uygulanmasına ilişkin yazışmalar,
5. 2872 sayılı Çevre Kanunu ve diğer alt mevzuat çerçevesinde öngörülen idari yaptırım kararlarının onaylanması,
6. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazine mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazılar.

İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 30

1. 5901 Sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa ve 5682 Sayılı Pasaport Kanununa istinaden yazılan yazı, karar ve onaylar,
2. İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünce düzenlenen Hususi, Hizmet ve Umuma mahsus Pasaportlara ait onay ve kontrol işlemi, belge, form ve tutanakların, Pasaport-T.C.K.K. ve Sürüclü Belgesi Servisinden sorumlu Şef tarafından onay ve imzalanmasını,
3. İlçe Nüfus Müdürlüklerince düzenlenen, Umuma Mahsus Pasaportlara ait onay ve kontrol işlemi, belge, form ve tutanakların Kaymakamlıklarca uygun görülecek Nüfus Şefi/Şefleri tarafından, Şef kadrosunun boş veya olmadığı yerlerde İlçe Nüfus Müdürü/Vekili tarafından onay ve imzalanmasını.

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 31

1. İl merkezinde öğretmen açığı bulunan okullarda boş geçen dersleri doldurmak, öğretmenlerin girmeleri gereken haftalık ders saatini tamamlamak ve ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
2. İl genelinde her türlü resmi veya özel okul ve kurumlarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları,
3. Bu etkinliklerde görev alacak İl müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,
4. Diğer kamu kurumlarınca yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,
5. Merkezi sistem ile yapılan sınavlar için İl Millî Eğitim Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,
6. Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları onayları,
7. Ek ders ücreti ödenmesi gerektirecek faaliyetler ile ilgili onaylar,
8. İl dışına atanan öğretmen ve diğer personelin dosyalarının gönderilmesi ve il dışından ilimize atanan personelin dosya altındaki yazılarının imzalanması,

9. Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve kurumlarına ait salon, bina ve tesislerin Milli Eğitim Bakanlığına bağlı diğer okul ve kurumların faaliyetleri için geçici tahsisine dair onaylar.

İL GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

Madde: 32

1. Müdürlüğe ait spor tesislerinin günlük tahsislerine ilişkin onaylar,
2. Spor tesislerinin günü birlik tahsislerine ilişkin onaylar,
3. İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya katile ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan talep yazıları,
4. İl içi sportif kültür ve eğitim amaçlı katile ve gezi onayları il avans onayları,
5. 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 29. maddesi gereğince görevlendirilecek katile ve personel onayları ile ilgili yazılar,
6. İl ve federasyonların faaliyetleri ile ilgili personel görevlendirme ve görev ücreti ödeme onayları,
7. Sportif, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı, il içi gençlik ve spor faaliyetleri katile ve gezi onayları ile görev alacak kamu personelinin kurumlarından izinli sayılmaları için izin talep yazıları,
8. İl müdürlüğü birimlerinin il içinde yapmayı planladığı faaliyetler için izin verilmesine dair onaylar, müsabakalarda emniyet ve sağlık tedbiri alınmasına ile ilgili yazılar,
9. Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğün mülkiyetinde olup il müdürlüğün kullandığı tesislerde yapılan her türlü spor müsabakalarına ait biletlerin basımı çıkış ve satış onayları,
10. Spor Genel Müdürlüğüne gönderilmesi gereken %5 ve %7 payların gönderilmesine ilişkin onaylar ile itiraz edilen ücretlere ait iade onayları,
11. Açılmasına onay verilen özel spor tesislerine ait belgelerin imzalanması ile Gençlik ve Spor kültürlerin spor branşı ilavesi tescil işlem onayları,
12. Gençlik kamplarında görevli olan 'Gençlik liderleri' ve diğer personelin görev ücretlerine ilişkin ödeme onayları,
13. Özel Beden Eğitimi ve Spor tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre açılacak tesislere, işyeri açılış izini onayları.

İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 33

1. 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında giriş yasağı kararlarının alınması veya kaldırılmasına ilişkin yazıların imzalanması,
2. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında yabancıların sınır dışı edilmesi, geri gönderme merkezlerine gönderilmesi gibi işlemleri yürütmek üzere

- müdürlük personelinin görevlendirilmesi, kolluk desteğinin sağlanmasına dair teklif yazıları,
3. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında Göç Net kurumsal veri tabanı üzerinde yapılan iş ve işlemlerin onaylanması,
 4. 6458 sayılı Kanunun 19-49 maddeleri gereğince düzenlenen tüm ikamet izinlerine ilişkin (ilk başvuru, uzatma, geçiş, iptal, kesintisi, insani ikamet vb.), yazıların imzalanması,
 5. İkamet izin talebinde bulunan yabancılar hakkında yapılan tahkikatlara ilişkin ilgili kurumlardan bilgi veya belge talebi ile yine ilgili kurumlar ile bilgi ve belgelerin paylaşılmasına ilişkin yazıların imzalanması,
 6. Sınır dışı, idari gözetim ve terke davet kararları da dâhil olmak üzere 6458 sayılı Kanunun 52-60. maddesi hükümleri uyarınca yapılan işlemlerin imzalanması,
 7. 6458 sayılı Kanunun 64-90 (86. madde hariç) maddesi hükümleri çerçevesinde hariçte tutulması, kabul edilemez olması, başvurunun geri çekilmesi, başvurunun geri çekilmiş sayılması, hükümlülüğe tabi tutmak ve diğer iş ve işlemlere ilişkin yazışma, onayların imzalanması,
 8. 6458 sayılı Kanunun 90 ncı maddesinin ikinci fıkrası kapsamına girenler hakkında "haklarını sınırlama kararı" alınmasına ilişkin olurlar ve ilgili yazıların imzalanması,
 9. 6458 sayılı Kanunun 97 nci maddesi kapsamında yabancıların müdürlüğüne davet edilmesine ilişkin yazı veya tebligatların imzalanması,
 10. 6458 sayılı Kanunu'nun 102 nci maddesi ile 5237 sayılı Kabahatler Kanunu'nun ilgili maddelerine muhalefet nedeniyle ilgili idari para cezalarının kesilmesi ve kesilen cezalara ilişkin gerekli yazışma ve olurların imzalanması,
 11. 6458 sayılı Kanununa istinaden yabancılara verilecek her tür kimlik, başvuru, statü, sevk, çıkış, izin ve evlenme ehliyet belgesi ve ilgili yazıların imzalanması,
 12. Yabancılar hakkında yapılacak güvenlik soruşturması ve arşivi araştırmalarına ilişkin talep yazılarının imzalanması.

İL MÜFTÜSÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 34

1. İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,
2. Hac ve umre ile ilgili iş, işlem ve onaylar,
3. Taşınır- taşınmaz mallar ve yayın işleri ilgili yazılar,
4. Vaaz ve İrşat hizmetleri ile ilgili yazılar.

İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 35

1. Kozmetik satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar, kan hizmetleri, organ doku nakli merkezleri ile ilgili yazı ve onaylar,

2. Ruh ve sinir hastalıkları hastanelerine hasta nakli için personeli ile birlikte il içi ve il dışı görevlendirme yazıları,
3. Spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirme yazıları,
4. İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekretaryası ile ilgili yazışmalar,
5. Sağlık Bakanlığına bağlı kurumlardaki ambulansların onarım ve bakım amacıyla il dışına görevlendirilmelerine ilişkin yazı ve onaylar,
6. Ambulansların hasta nakli için personeliyle birlikte il içi ve il dışı görevlendirme yazıları,
7. Aktar ve bitkisel drog satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
8. Optisyenlik Mütessesesi Ruhsatnamesi ve Çalışma Belgesi onayları,
9. Ortez ve Protez Merkezleri Açılış İzin Belgesi ve Sorumlu Müdür Belgesi onayları,
10. İşitme Cihazı Satış ve Uygulama Merkezi Açılış İzin Belgesi ve sorumlu müdür belgesi onayları,
11. Ecza Dolabı uygunluk onayları,
12. Özel Sağlık Kuruluşlarının Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcısı görevlendirilmesi onay ve yazıları,
13. Muayenehane ve Dış Muayenehanesi Uygunluk Belgesi verilmesi ile ruhsatlandırma onayları,
14. Diyaliz merkezleri ruhsat onayı,
15. Dış Protez Laboratuvarı Açılış/Ruhsat Düzenleme onayları,
16. Yoğun Bakım, Acil Servis seviyelendirme onayları,
17. Eczane nöbet listesi, eczane mesul müdür yardımcı ve ikinci eczacı onayları,
18. Kan Transfüzyon Merkezi ruhsatı onayları,
19. Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgesi verilmesi, belge yenilenmesi ve faaliyetten men onayları,
20. AMATEM ve ÇAMATEM ruhsat belgeleri,
21. Psiko Teknik Merkezleri, GETAT, Palyatif, Evde Bakım Birimleri, Gebelik Okulu Ruhsatlandırma onayları ve işlemleri.

İL AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 36

1. 2828 Sayılı Kanun kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarının istihdam edilmelerine ilişkin işlemlere ilişkin yazışmalar,
2. İl içi sosyal inceleme ve değerlendirme amaçlı personel görevlendirme onayları,
3. İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların mücavir alanda il içi gezi onayları,
4. Sokakta bulunan kimsesizlerin, teklerin ve bimekanların uygun kuruluşa acil yerleştirilmesine dair işlemler,
5. Acil durum hallerinde huzurevine yerleştirilmesine dair onaylar,
6. Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği gereği 12 aya kadar süreli ekonomik desteklerin onaylanması.

İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 37

1. Vali'nin katılmadığı İl Encümeni toplantılarına başkanlık etmek ve alınan kararları imzalamak,
2. İl Özel İdaresinin ve bağlı kurum ve kuruluşlarla ortak olduğu şirketlerle ilgili ilişkilerinin Vali adına yürütülmesine dair imza ve onaylar, (İşlemlerin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan önemli konular hakkında derhal Valiye bilgi verilir.)
3. İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarının Vali adına idare ve denetimine ilişkin yazışma ve onaylar,
4. İl Özel İdaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsiline ilişkin yazı ve onaylar,
5. İl Özel İdaresine ait taşıtların il içi görevlendirme onayları,
6. Vali onayından çıkan evrakların ilçelere gönderilmesine dair yazılar,
7. İl Genel Meclisi üyelik belgeleri ile ilgili yazılar,
8. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu gereği yapılacak iş ve işlemler ile her türlü yapım, onarım, alım, satım, taşıma, kiralama, kiraya verme ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin incelenerek, Kanuna uygunluğu tespit edildikten sonra Vali adına imzalanması,
9. 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun, 3213 sayılı Maden Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'na göre verilen görevlerin yerine getirilmesi için ruhsatın onaylanması aşamasına kadar gerekli işlemleri yapmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlarla Vali adına yapılacak yazışmaların imzalanması,
10. Hâlihazır haritaların onaylanması,
11. Vali'nin Genel Sekreter tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

UYGULAMAYA İLİŞKİN ESASLAR

Madde: 38

1. Kamu hizmetlerinde verimliliği artırabilmek amacıyla vatandaş başvuruları, ihbar ve şikâyetler hariç olmak üzere, münhasıran ilgili kurum tarafından sonuçlandırılır ve neticeden vatandaşa bilgi verilir.
2. Başvuru yapılan birim amirince çözümün yetkisi dışında olduğu düşünüldüğü takdirde başvuru, ilgili Vali Yardımcısına sunulur, verilen talimatlara göre işlem tamamlanır.
3. Mülki İdare Amirlerinin bilmesi lüzumu olmayan başvurular İl Yazı İşleri Müdürü, bulunmaması halinde İdare ve Denetim Müdürü, Kaymakam Adayı tarafından havale edilir, evrak bürosunca ilgili kurumun adı başvuruya yazılarak gönderilir. Bu şekilde gelen başvurular kurumlarca derhal sonuçlandırılır ve başvuru sahibine bilgi verilir.
4. Başvurular Hükümet icraatlarına ya da Valilik icraatına ilişkin olduğu takdirde hazırlanan cevaplar hakkında önceden Valilik Makamına bilgi sunulur.
5. Cumhurbaşkanı Yardımcısı, TBMM Başkanı, Bakan, Genelkurmay Başkanı, TBMM Genel Sekreteri, Kuvvet Komutanları, MGK Genel Sekreteri ve Bakan Yardımcılarının imzaladığı yazılar ile kişiye özel, hizmete özel ve çok gizli yazılar ile şifreler (güvenlik soruşturma ve gizli tezkiye üst yazılar hariç) Vali, bulunmadığı zamanlar ve acil hallerde görev dağılımına göre ilgili Vali Yardımcısı ve Özel Kalem Müdürlüğüne bakan Vali Yardımcısı tarafından havale edilir.
6. Vali veya Vali Yardımcısı imzasını taşımayan evraklardan Vali veya Vali Yardımcısının görmelerini gerekli olduğu düşünülen evrak hakkında birim müdürleri tarafından derhal kendilerine bilgi verilir ve alınan talimatlara göre işlem tesis edilir.
7. Evrakı havaleye, imzaya veya onaya yetki verilmiş tüm Müdürler, e-imza üzerinden işlemlerini yapar.
8. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunu sağlamak için;
 - a) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde Vali Muavini ve Müdür Muavini şeklinde kullanılan ifadeler yerine **Vali Yardımcısı** ve **Müdür Yardımcısı** unvanı yazılır, kısaltma yapılmaz.
 - b) Onaylarda "ONAY", "UYGUNDUR", "MUVAFIKTIR" gibi değişik ifadeler yerine her onay için "**OLUR**" deyimini kullanılır ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılır. Onaylar zorunluluk bulunmadıkça tek nüsha olarak hazırlanır.
9. Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında (Vali ve Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalanlar) yazışma yapabilirler. Bu yazışmalarda hitap, karşılıklı "arz ederim" şeklindedir.
10. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek üzere yazıcı memurdan itibaren bütün ara kademe müdürlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olup, Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar

mutlaka Birim Müdürleri/Valilik Birim Müdürleri tarafından paraf veya imza edilir. Parafe edilen yazı en üstte olacak şekilde imzaya sunulur.

11. Vali'nin imzalayacağı yazılar, birim Müdürlüğünden sonra aksine özel bir hüküm, talimat olmadıkça mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslara Hakkında Yönetmelikte belirtildiği şekilde "Uygun görüşle arz ederim" ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
12. Bakanlıklardan ve diğer merkez kuruluşlarından ilgili müdürlüklere doğrudan gelen faks veya yazılar işleme konulmadan önce evrak bürosuna verilerek konusuna göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından havalesi yapılır.
13. İl genel idare kuruluşları, belediyelerle yazışmalarını Valilik kanalı ile yapar.
14. Bölge Müdürlüklerinin il birimleri ile olan yazışmaları Valilik kanalı ile yapılır ve Valilik havalesinden geçer.
15. İlçelere bağlı muhtarlıklara İl'den yazılan yazılar mutlaka Kaymakamlıklar aracılığı ile muhtarlıkların İl'e hitaben yazıları ise mutlaka Kaymakam imzası ve Kaymakamlık görüşü ile birlikte yazılır.
16. Bu Yönerge hükümleri konusunda Birim Müdürleri ve Valilik Birim Müdürleri, personelini eğitir ve Yönergeyi görevlilere imza karşılığı teslim eder. Birimlere bağlı alt kademelere Yönergenin bir nüshası dağıtılır, başvurmaya hazır bir şekilde bulundurulur.
17. Yazıların Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifadeyle kısa ve öz yansıtılması zorunludur. Bu amaçla kurumlar en kısa sürede Türkçe dil bilgisi ve imza kuralları konusunda tüm personele hizmet içi eğitimden geçirir ve bu eğitimler her yıl tekrarlanır. Tüm memurların çalışma masalarında 10/06/2020 tarih ve 31151 Sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" hazır bulundurulur.
18. Kaymakamlar, Birim Müdürleri ve Valilik Birim Müdürleri her türlü izin, geçici görevlendirme, sıhhi izin (rapor) durumlarında Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne, Birim Müdürleri ve Valilik Birim Müdürleri ayrıca bağlı olduğu Vali Yardımcısına bilgi verir.
19. Kaymakamlar, ilçe dışına çıkmaları halinde, gidilen yerin durumuna göre gerektiğinde Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verir. İl dışına çıkmaları gerekiyorsa Vali'den izin alınır. Hafta sonu ve resmi tatil günlerinde idari izin kullanımı konusunda, görevin sürekliliği dikkate alınarak zaruri ve makul haller dışında münhasıran idari izin talebinde bulunulmaz. Mücbir sebepler dışında, bayramlarda, anma günlerinde ve resmi ziyaretlerin gerçekleştiği önemli günlerde ilçede bulunulması hususuna özen gösterilir. İzin kullanılırken "Vekâlet Görevi Görev Dağılım Listesinde" belirtilen görevli İlçe Kaymakamlarına vekâlet bırakılır. Aynı anda birden fazla ilçeye vekâlet edilmemesi esastır.
20. Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek hata ve noksanlıkların düzeltilmesi için bütün ilgililer, yapılacak izleme sonucuna dayalı düşünce, eleştiri ve önerilerini konusuna göre ilgili Vali Yardımcısına bildirir. Bu Yönergenin hatalı ve noksan uygulanmasından görevli tüm ilgililer sorumludur. Aksi uygulama disiplin soruşturması gerektirir.

YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde: 39

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

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE VE YÜRÜRLÜLÜK

Madde: 40

1. 17/11/2015 tarihli Elazığ Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmış olup yürürlükten kaldırılan Yönerge hükümlerine göre yapılan ve bu Yönerge hükümlerine aykırı hükümler ihtiva eden düzenlemeler 15 gün içerisinde bu Yönergeye uygun hale getirilir.
2. Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde: 41

1. Bu Yönerge hükümlerini Vali yürütür.



Erkaya YIRIK
Vali