



**T.C.
BURDUR VALİLİĞİ**

**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

Temmuz 2018

www.burdur.gov.tr

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	I
BİRİNCİ BÖLÜM	1
GENEL ESASLAR	1
I. AMAÇ	1
II. KAPSAM	1
III. HUKUKİ DAYANAK	1
IV. TANIMLAR	2
V. YETKİLİLER	2
İKİNCİ BÖLÜM	3
İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI	3
I. İLKELER:	3
II. SORUMLULUKLAR	5
III. UYGULAMA ESASLARI	6
A. BAŞVURULAR	6
B. GELEN YAZILAR - EVRAK HAVALESİ	7
C. GİDEN YAZILAR	8
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	9
İMZA ve ONAYLAR	9
I. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	9
II. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR	11
III. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	14
IV. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR	15
V. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR	21
VI. KAYMAKAMLAR TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR	21
VII. KAYMAKAM ADAYLARI TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR	23
VIII. BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR	23
IX. BİRİM ÂMİRLERİNİN KURUMLARINA ÖZGÜ İMZALAYACAĞI ve ONAYLAYACAĞI YAZILAR	25
A. İL JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR	25
B. İL EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN ONAYLANACAK ve İMZALANACAK YAZILAR	27
C. İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR	29
Ç. İL NÜFUS ve VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR ..	29
D. İL DERNEKLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR	30
E. İL DEFTERDARI TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR	30
F. MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR	31
G. İL SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR	33
Ğ. GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR	33

H. GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR.....	34
I. AİLE ve SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR.....	34
İ. ÇEVRE ve ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR	35
J. İL ÂFET ve ACİL DURUM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR	35
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	36
YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK	36
I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	36

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

1. 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,
2. Toplam kalite anlayışından hareketle, bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılarak, hizmetin etkin ve verimli kılınması, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, en kısa sürede tamamlanması,
3. Alt kademelere yetki aktararak, görev ve sorumluluk duygusunun güçlendirilmesi, karar alma süreçlerine etkin katılımlarının sağlanması ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi,
4. Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması,
5. İş ve işlemlerin "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması,
6. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasıdır.

II. KAPSAM

Bu yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Burdur 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 sorumluluklarını kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 657 Sayılı Devlet Memurları 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. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
9. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
10. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Birim	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin il merkezindeki teşkilâtını,
Birim Âmiri	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin il merkezindeki teşkilâtının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amiri,
İl Hukuk İşleri Müdürü	: Burdur Hukuk İşleri Müdürü'nü,
İlgili Vali Yardımcısı	: Görev bölümü esasına dayalı olarak birimlerin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
Kaymakam	: Burdur İlçe Kaymakamları'nı,
Kaymakam Adayı	: Burdur Kaymakam Adayları'nı,
Makam	: Burdur Valilik Makamı'nı,
Vali	: Burdur Valisi'ni,
Valilik	: Burdur Valiliğini,
Valilik Birim Âmiri	: Valilik birimlerinde çalışan il müdürlerini ve şube müdürlerini,
Yönerge	: Burdur Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini, ifade eder.

V. YETKİLİLER

1. Vali
2. Vali Yardımcıları
3. Kaymakamlar
4. Burdur Kaymakam Adayları
5. Birim Amirleri
6. Valilik Birim Amirleri

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. 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.
4. Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Vali'nin 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.
5. Birim amirlerinin astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen iç yönerge bu yönergeye aykırı olamaz, çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.
6. Bu Yönerge ile kendilerine yetki devredilenler yetkilerini aşan tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade eder.
7. Görev Bölümü Yönergesi ile kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde Vali Yardımcılarına, Vali adına inceleme ve denetlemede bulunma görev ve yetkisi devredilmiştir.
8. Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.
9. Bütün yazışmalar, 02 Şubat 2015 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılır.
10. Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Özel Kalem Müdürlüğü'nde hazırlanabilir. Bilahare yazının bir örneği ilgili birime gönderilir.
11. Birim Amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Vali'ye sunarlar.
12. Gizli konular, bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
13. Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
14. Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
15. Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

16. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
17. Birden çok birimi ilgilendiren yazılarda koordinasyon birimi olarak ilgili Vali Yardımcısının da parafı veya uygun görüşü bulunur.
18. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle ilgili yasalarla belirlenmiş veya Vali onayı ile oluşturulmuş kurullara Vali adına başkanlık eder, sonucunda Vali'ye bilgi sunarlar.
19. Kurul ve komisyonların kararlarının onayı, bu Yönergede aksi belirtilmedikçe bu kurul ve komisyonların kurulmasına onay veren merciler tarafından yapılır.
20. Kurul ve komisyonlara gelen evrak ve yapılan başvurulara ilişkin havaleler Vali, Vali Yardımcısı veya kurul-komisyon başkanı tarafından yapılır.
21. Vali tarafından birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amiri tarafından en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.
22. İl'de teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten il müdürlükleri tarafından yerine getirilir.
23. Basında yer alan ihbar, şikayet, eleştiri ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.
24. Her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılım, önceden Valilik Makamından izin alınarak yapılabilir.
25. Yürütölen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi, uyarılması, aydınlatılması, planlama yapılması ve tedbir alınması amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alındıktan sonra Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü vasıtasıyla yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir.
26. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan makul süre önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğü'ne bilgi verilir. Gerekli onay alınmadan Vali adına hiçbir organizasyon yapılmaz, davetiye ve program hazırlanmaz.
27. Valilik Makamınca bilgi istenen hususlar ve/veya birimlerden Valiliğe yazılan yazılardan makama sunulacak olanlar ile diğer önemli yazılar bizzat birim amiri tarafından imzalanır.
28. Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı bilgilendirirler.
29. İlçe Kaymakamlarından çeşitli konular hakkında gelen talepler doğrudan yerine getirilir. Yerine getirilemediği takdirde ilgili Vali Yardımcısı da bilgilendirilerek konu Vali'nin takdirine sunularak alınacak talimata göre işlem yapılır.
30. İlçelerden Kaymakam imzası ile gelmeyen teklif ve onaylar işleme alınmadan ilgili Kaymakamlığa gönderilir.

31. Birim Amirleri izin ve görev onayı aldıktan sonra, ayrılacağı tarihi ve izin dönüşü başlama tarihini Valilik Özel Kalem Müdürlüğü' ne yazılı olarak bildirirler. Hastalık raporu alınması halinde hastalık iznine ayrıldığı tarih ve dönüş tarihi vekili tarafından aynı şekilde bildirilir.

II. SORUMLULUKLAR

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edilmesinin denetiminden Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri sorumludur.

2. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin iş yürüttümleri ile denetim ve gözetimlerinden sorumludurlar.

3. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.

4. Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memurlar ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

5. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilir. Tekitlerden ilgili memur ve âmirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.

6. Vali Yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, işlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, aksine emir verilmedikçe eş görevli Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilir.

7. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.

8. Vali'nin İl dahilinde 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.

9. İl Müdürleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, İlçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak ilçeye gittiklerinde İlçe Kaymakamını ziyaret ederek bilgilendirirler.

10. Vali veya Vali Yardımcısı başkanlığında yapılacak olan toplantılarda gündem ile ilgili gerekli açıklamalar makul süre önce başkana bildirilir. Toplantı yeri ve gerekli materyaller zamanında hazırlanır.

11. Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Toplantı yöneticisi gelmeden katılımcılar yerlerini alırlar ve toplantı belirtilen saatte başlatılır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.

Toplantının sekretaryasını yürüten birim tarafından toplantı tutanağı düzenlenir ve katılımcı birimlere gönderilir.

III. UYGULAMA ESASLARI

A. BAŞVURULAR

1. 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, şikayet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Valilik Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olur.
2. Dilekçeler esas itibari ile Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü veya Kaymakam Adayları tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir.
3. Bütün Birim Âmirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus bir belge talebi, mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Kanunda belirtilen usule uygun şekilde yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunların dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
4. Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen başvurular ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Vali veya Vali Yardımcılarının talimatlarını alırlar.
5. Vali tarafından havale edilen başvuruların cevabı ilke olarak yine Vali tarafından verilir. Ancak Vali tarafından uygun görülenler Vali Yardımcısı imzasıyla da yazılabilir.
6. Vali Yardımcıları tarafından havale edilen başvuruların cevabı Vali Yardımcılarının imzasıyla yazılır.
7. Kurumun Kamu Hizmet Standartları tablosunda belirtilen belgelerin dışında hiçbir belge vatandaşlardan istenmez. Hizmetin sunum süresi olağan dışı bir durum olmadıkça aşılmaz.
8. İdarede bütün birimler paylaşım sistemlerini kullanarak diğer kamu kurumları tarafından paylaşım açılan belgeleri paylaşım ortamından temin ederler. Bu belgelerin hizmet sunulanlar tarafından temin edilmesi kesinlikle istenmez.
9. Dilekçe üzerine yapılan işlem çerçevesinde başka birimlere yazı yazılması gerekiyorsa, bu durum başvuru sahibine bildirilir.
10. Sehven ilgili olmayan birime havale edilen dilekçeler, bir işlem yapılmadan ivedi olarak İl Yazı İşleri Müdürlüğü'ne iade edilir.

B. GELEN YAZILAR - EVRAK HAVALESİ

1. Vali adına gelen yazılar ve şifreler Özel Kalem Müdürü tarafından teslim alınarak, Makama arz edildikten sonra havalesini müteakip bunlara ilişkin kayıtlar yine Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tutulur.
2. Diğer kişilere “Kişiyeye Özel” olarak gelen evrak İl Yazı İşleri Müdürü tarafından zarfı açılmadan muhatabına zimmetle teslim edilir.
3. "Gizli", "Hizmete Özel" ibareli önemli yazılar, Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri, Birim Amiri Yardımcıları ve İlçe Birim Amirlerinin atamaları veya vekâleten görevlendirilmelerine dair yazılar ile Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri, TBMM Başkanı ve TBMM Genel Sekreteri, Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen yazılar; İl Yazı İşleri Müdürü tarafından alınarak, gizliliğe riayet edilmek suretiyle bizzat Makama arz edilir, havaleyi takiben ilgili Vali Yardımcısının da parafı alınarak İl Yazı İşleri Müdürlüğü biriminde kayda alındıktan sonra ilgili birime gönderilir.
4. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Birim Amirlerinin atanmalarına dair tebliğ-tebellüğ işlemleri İl Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yapılır.
5. Valilik Makamı'na gelen yukarıdaki maddelerde 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 veya Kaymakam Adayları tarafından havale edildikten sonra, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir. Elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulur.
6. Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ilgili Vali Yardımcısı, eş görevli Vali Yardımcısı veya kendi birimleri ile ilgili olmak kaydıyla birim amirleri tarafından havale edilir.
7. Birim amirleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcılarının havale etmediği evrak arasında, kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.
8. Havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra not sahibine bilgi sunulur.
9. Vali Yardımcıları kendilerine gelen evrakı inceledikten sonra Vali'nin görmesi gerekenleri takdim (T) işareti koyarak, Makama sunulmasını sağlarlar, Vali'nin görüş ve talimatını müteakip ilgili Vali Yardımcısının bilgisi dahilinde Valilik Yazı İşleri Müdürlüğü'nce birimine gönderilir.
10. Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm âmirler, e-içişleri sisteminde gelen veya kaydedilen evrakla ilgili imza işlemlerini elektronik ortamda yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak üst amirler tarafından imzalanmadan iade edilir.

C. GİDEN YAZILAR

1. 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.
2. Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte Vali ve Vali Yardımcılarına imzaya sunulur. Ekler, başlıklı, ek numaralı olur ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.
3. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.
4. Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı veya imzası bulunur.
5. 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 amirlerinin izin ve il dışı görev onayları dahil). Bunun istisnası İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğüne yürütölen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylardır. Koordinasyonun gerektiği yazışmalarda ilgili Vali Yardımcılarının "parafı" ve "uygun görüşü" eklenir.
6. İmzalanmak üzere vali veya Vali Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
7. İlçe Kaymakamlarının ve birim amirlerinin 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 olan yazılardan bu yönergede açıkça yetki devri yapılmayan işlemlere ilişkin yazılar,
2. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, TBMM Genel Sekreteri, Başbakanlık Müsteşarı, Genel Kurmay Başkanı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri veya daha üst yetkililerin imzası ile gelen yazılara cevap olarak sunulan yazılar,
3. Cumhurbaşkanlığı, TBMM, Başbakanlık, Genel Kurmay Başkanlığı ve Milli Güvenlik Kuruluna sunulan görüş ve teklif içeren yazılar ile diğer önemli yazılar,
4. Yüksek mahkemeler ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,
5. Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan; Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Vali görüş ve tekliflerini içeren yazılar, Bakanlıklara mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme amacıyla yazılan yazılar ve diğer önem arz eden yazılar,
6. Türkiye Büyük Millet Meclisine verilen soru önergelerine ilişkin olarak bakanlıklardan gelen yazılara verilecek cevap yazıları,
7. Vali adına gelen yazılara verilecek cevap yazıları,
8. Diğer illerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
9. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar,
10. Afet vukuunda 7269 sayılı Kanun ve Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanlığı uygulamasına ilişkin yazılar,
11. Garnizon Komutanlığına doğrudan yazılması gereken önemli yazılar ile güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar,
12. YÖK Başkanlığına ve üniversite rektörlerine doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,
13. Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin dava açma yazıları,
14. Hazine ve Valilik avukatlarının yetkileri saklı kalmak üzere mevcut veya eski il Birim Amirleri tarafından Valiliğimize karşı açılan davalarla ilgili olarak mahkemelerden gelen iddia, savunma ve belge istem yazılarına verilecek cevabi yazılar ve tüm memurlarla ilgili temyiz başvuruları,
15. Tapu daireleri ve diğer kurumlarda yürütülen işlemler ile ilgili vekâlet yazıları,
16. Valilik tarafından yayımlanan genel emir ve talimatlar ile yönergeler,
17. “Çok Gizli” nitelikteki yazılar ve şifreler,
18. II. tekit yazıları ve II. tekit yazılarına verilecek cevaplar,

19. 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,
20. 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununda mutlaka Vali tarafından imzalanması öngörülen izin, yasaklama, denetim ve erteleme kararları ile ilgili yazılar,
21. Mülkî İdare Âmirleri ve Birim Amirleri ile ilgili ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
22. 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,
23. Kaymakam Adayları ve Valilikte staj gören İdarî Yargı Hâkim Adayları ile ilgili raporlar,
24. Ataması, bakanlık veya genel müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,
25. Naklen atamalarda personele ilişkin muvafakat verme ve şube müdürü ile daha üst unvanlı kadrolara atanacak personele ilişkin muvafakat isteme yazıları,
26. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Birim Amirlerinin atama üzerine ilk göreve başlama ve ayrılış yazıları,
27. Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
28. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş raporlarına verilecek cevaplar,
29. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
30. Denetçi bilgi ve tekniğini gerektiren hususlarda İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçisi talep edilmesine ilişkin yazılar,
31. Valilik adına basın yayın kuruluşlarına yazılacak açıklama metinleri,
32. İl Koordinasyon Kurulu Toplantısı çağrı yazıları ve diğer önemli toplantılara ilişkin yazılar,
33. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Belediye Başkanlığının boşalması hâlinde 45. maddeye göre Belediye Meclisinin toplantıya çağrılmasına ilişkin yazılar,
34. Yatırımların izlenmesi ile ilgili İl Koordinasyon Kurulu kararları,
35. Bakanlıklara ve diğer merkez teşkilatlarına yapılacak yatırım tekliflerine ilişkin yazılar,
36. Batı Akdeniz Kalkınma Ajansı’nın yıllık program ve uygulamaları ile ilgili teklif ve yazışmalar,

II. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. Mevzuatta münhasıran Vali'ye verilmiş onaylardan bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
2. Mevzuatında bizzat Vali (Mülki İdare Amiri) tarafından onaylanacağı belirtilen idarî para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
3. Vali Yardımcıları, Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları ve Birim Amirlerine ilişkin her türlü izinler ile yerlerine vekil görevlendirme ve bu izinleri yurt dışında geçirmelerine ilişkin onayları,
4. Vali Yardımcılarının aylık nöbet programı onayı,
5. İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğü Aylık Kod Uygulama Plânlarının onayı,
6. İlçeler arasında, kolluk birimleri arasında ve il dışına toplu kolluk kuvveti kaydırılmasına ilişkin onaylar,
7. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına yapılacak personel atamalarına, yer değiştirmelerine ve geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
8. Atamaları Bakanlıklara, Bağımsız Genel Müdürlüklere ait olup, İlimiz emrine verilen kamu görevlilerinin, görev yerlerinin belirlenmesine, İl içi görev ve yer değiştirmelerine ilişkin onaylar,
9. Birim Âmirlerine ve Valilik Birimlerinin Amirlerine ilişkin kademe ve derece işlemleri,
10. Ataması Valiliğe ait olan Birim Amirleri ve Valilik Birim Amirlerinin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,
11. Kamu kurum ve kuruluşlarındaki Müdür, Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü, Okul Müdürü ve Kurum Müdürü unvanlı veya bunlara denk pozisyonlardaki başka unvanlı boş kadrolara ilişkin vekâleten görevlendirme onayları ile diğer kadrolara 3 (üç) aydan daha uzun süreli vekâleten görevlendirme onayları,
12. Kamu görevlileri, sporcu kabileleri ve öğrencilerin yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin onaylar,
13. Mülkî İdare Amirleri ve Birim Amirlerinin il dışı geçici görev onayları ve bunlara ilişkin araç görev onayları,
14. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
15. Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Kanuna göre verilen araştırma, ön inceleme ve süre uzatımı onayları ile bunların sonucuna göre verilecek kararlar,
16. Kamu görevlileri hakkında doğrudan Vali tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları ile disiplin müeyyidesi uygulama ve işlem den kaldırma onayları,

17. Disiplin kurulları kararlarının onayı,
18. Mülki İdare Amiri Değerlendirme Formları ve diğer personele ilişkin Performans Değerlendirme Formlarının doldurulması,
19. Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili her türlü dava açılmasına ve icra takibine başlanılmasına, yargı ve icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden vazgeçmeye, davaları kabulen ceza uyuşmazlıklarında şikayetten vazgeçmeye veya uzlaşmaya, davadan feragat etmeye ilişkin onaylar,
20. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin onaylar,
21. Vali Yardımcıları, Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakamlar ve Birim Amirleri başkanlığında oluşturulacak olan kurul veya komisyonlara ilişkin onaylar,
22. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
23. 6136 sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Âletler Hakkında Kanunla ilgili uygulama yönetmeliğinin 7, 9, 55 ve Ek-1. maddelerine göre verilen silâh taşıma ruhsat onayları,
24. 5188 sayılı Kanunun 4. maddesine göre özel güvenlikle ilgili kararları almak üzere komisyon oluşturulması ve oluşturulan Özel Güvenlik Komisyonunun kararlarına ilişkin onaylar,
25. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 8. maddesi kapsamındaki Özel Güvenlik izni onayları,
26. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesi,
27. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ilişkin onaylar,
28. Geçici koruma statüsü bireysel olarak sona erdikten sonra, yeniden geçici korumaya alma işlemlerine ilişkin onaylar,
29. Fuhuş yapılan yerlerin kapatılmasına ilişkin onaylar,
30. Dernek denetimlerinin yapılmasına ilişkin onaylar,
31. Toplum Sağlığı Merkezi ve Bağlı Birimler Yönetmeliği, Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği ve Aile Hekimliği Ödeme ve Sözleşme Yönetmenliği kapsamında Bakanlıklara sunulacak görüş ve teklifler ile sözleşmelerin yapılması ve sona erdirilmesi onayları,
32. Atatürk anıtlarına çelenk koyma taleplerine ilişkin onaylar,
33. Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,
34. Okul açma ve kapatma onayları,
35. Okulların adlarının belirlenmesine ve değiştirilmesine ilişkin onaylar,

36. Günlük mesai saatlerinin belirlenmesi ve Kılık Kıyafet Yönetmeliğine ilişkin kararlar,
37. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun 6. maddesi kapsamında verilecek Kamu Yararının varlığına ilişkin karar onayları,
38. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının uhdesinde bulunan bina, salon ve tesislerin il genelinde Kamu Kurum ve Kuruluşları dışındaki gerçek ve tüzel kişilerin kullanımına bedelli-bedelsiz verilmesine ilişkin onaylar,
39. İmar Kanunu kapsamında (Ek Madde-2) ibadethane yapımına izin verilmesine ilişkin onaylar,
40. Valiliğe bir yükümlülük getiren, il tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,
41. Mera Kanununun 12. maddesi kapsamında verilecek tahsis kararlarına ilişkin onaylar,
42. Toprak Koruma Kanunu kapsamında tarımsal yapılar dışındaki kullanım kararlarına ilişkin onaylar,
43. Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek onaylar,
44. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında;
 - a) Belediye sınırlarının kesinleşmesi,
 - b) Sınır uyuşmazlıklarının karara bağlanması,
 - c) Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adları ve sınırlarının tespiti ve değiştirilmesi ile ilgili onaylar,
45. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında belediye karar organlarının tasdike tâbi kararlarına ilişkin onaylar,
46. Belediye Meclisi tarafından alınan kararların 5393 sayılı Kanununun 23. maddesine istinaden değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
47. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında, Belediye Başkanlığının boşalmasından sonra Başkan veya Başkan Vekilinin seçilememesi durumunda 46. maddeye istinaden yapılması gereken Belediye Başkanı görevlendirme onayları,
48. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 15. maddesi kapsamında inceleme kurulu oluşturulmasına ilişkin onaylar,
49. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi gereğince; yardım toplama izin onayları ile yardım toplama izinlerinin uzatılması onayları,
50. 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamında kurulan birliklerin meclis kararlarına, tüzüklerine ve gelir denetimlerine ilişkin onaylar,
51. İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü'nün çalışma programı onayı,
52. Afet Müdahale Planı onayı,
53. İl Sivil Savunma Planı onayı,

54. Valilik Yangın Düzenleme Talimatı onayı,
55. Deprem Strateji ve Eylem Planına ilişkin onay,
56. AFAD Yönetim Merkezi Yönergesine ilişkin onay,
57. Cezaevi İsyanlarına Karşı İzleme, Tahliye Ve Koruma Planlarının onaylanması.

III. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Valiliğe gelen evrak ve dilekçelerden Vali'nin yetkisinde olmayan ve bu yönerge ile başkalarına devredilmeyen yazılar ve havale işlemleri,
2. 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,
3. Vali'nin onayına sunulacak tasarruflara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi, onaya ve imzaya sunulacak yazıların uygun görüş ve paraf ile sunulması,
4. Kendine bağlı birimlerin işlemleri ve kararları üzerine veya dairelerde yapılan denetimler sonucunda ilgililere yazılacak uyarı yazıları,
5. Görev bölümü esaslarına göre Vali adına başkanlık ettikleri komisyon, kurul ve vakıflara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,
6. Bakanlık ve kamu kurumlarının merkez birimleri ile yapılacak yazışmalardan Vali'nin imzalayacakları dışında kalan ve açıkça alt mercilere devredilmemiş her türlü yazılar,
7. Konsolosluklar ile yapılan yazışmalar,
8. Kaymakam Adaylarının özlük ve stajları ile ilgili işlemlerine ilişkin yazılar,
9. Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilen olumsuz cevap yazıları,
10. Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirlerinin görevli olduklarını belgeleyen yazılar,
11. Hazine ve Valilik avukatlarının yetkileri saklı kalmak üzere mahkemelerde dava açılmasına ilişkin yazılardan Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
12. Hazine ve Valilik Avukatlarının yetkileri saklı kalmak üzere mahkemelerde açılan davalarda Vali'nin imzalayacakları dışında kalan savunma yazıları,
13. Bakanlıklardan veya diğer kamu kurumlarından gelen dağıtımli yazılardan Vali tarafından havale edilenler ile Birim Amirinin yetkisine bırakılanlar dışında kalan yazıların Kaymakamlıklara ve Kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
14. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun gereği alınacak kararlar ile yapılacak yazışmaların imzalanması,
15. I. tekit yazıları ve I. tekit yazılarına verilecek cevaplar,
16. 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,

17. Görev yerinde bulunmadığı zamanlarda, daha sonra bilgi vermek şartıyla eş görevli Vali Yardımcısı yerine yazıların imzalanması,
18. Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin Vali'nin imzalayacakları dışında kalan yazılar,
19. Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararıyla ilgili yazılar,
20. Valilik birimlerinde ve Kaymakamlıklardaki cari harcamalara ilişkin ödenek talepleri,
21. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirlerinin ve Valilik Birim Amirlerinin izne ayrılma ve izin dönüşü göreve başlama yazıları,
22. 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 60. maddesi ile Dernekler Yönetmeliği'nin 6. maddesi kapsamında kanuna aykırılık veya eksiklikleri 30 gün içerisinde tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak Asliye Hukuk Mahkemesinde dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazılar,
23. Güvenlik Soruşturmaları ve Arşiv Araştırma istemlerine ilişkin yazılar,
24. Spor müsabakası ve diğer etkinliklerde güvenlik ve sağlık tedbirleri alınmasına ilişkin yazılar,
25. Seçim işleri ile ilgili yazışmalar,
26. 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 72. maddesi uyarınca Birim Değer Tespit Takdir Komisyonu görevleriyle ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
27. Hazine arazilerinin tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin Maliye Bakanlığı'na gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar,
28. Önemli konulara ilişkin olarak Kamu Kurum ve Kuruluşlarından görüş isteme yazıları ve görüş isteme yazılarına verilecek cevap yazıları,
29. Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar.

IV. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. Vali'nin onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça Kaymakam, Birim Amiri veya diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar,
2. Birim Amirlerinin, Valilik ve Kaymakamlık personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,
3. Hurdaya ayrılacak araç ve malzemelerin elden çıkarılmasına ilişkin onaylar,
4. Kamu taşıtlarını kullanabilecek kamu personelinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
5. Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri ve bu unvanlara denk görevlerdeki personel ile Avukatlara ilişkin her türlü izinler ile bu sürelerde yerlerine vekil görevlendirme ve izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,

6. İzinleri Vali tarafından verilenler dışında kalan Valilik kurum personeline ilişkin her türlü izinler ve bu sürelerde yerlerine vekil görevlendirme onayları,
7. Valinin onay verecekleri dışında kalan ve daha alt mercilere devredilmemiş olan il dışı personel ve araç görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
8. Alt mercilere devredilen yetkiler saklı kalmak üzere Vali'nin izin verecekleri dışında kalan personele verilecek olan takdire bağlı mazeret izinleri ile zorunlu olmayan aylıksız izinler,
9. İzin, kurs, seminer vb. nedenlerle görevlerinden ayrılan İlçe Birim Amirlerinin yerine ilçe dışından vekâleten görevlendirilecek personele ilişkin onaylar,
10. Vekâleten görevlendirmelere ilişkin Vali'nin onay verecekleri dışında kalan ve daha alt mercilere devredilmemiş onaylar,
11. Vekil imam görevlendirilmesine ilişkin onay ve iptaller,
12. Özlük dosyaları il birimlerinde tutulan ilçe personeline verilmesi zorunlu olmayan aylıksız izin onayları,
13. Ataması Vali'ye ait olan personelden Vali'nin onayı dışında kalanlara ilişkin asalet tasdiki, emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma işlemlerine ilişkin onaylar,
14. Adaylık süresini tamamlayan memurlara ilişkin sınav günlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
15. Valinin onaylayacakları dışında kalan her türlü kurul ve komisyonun kurulmasına ilişkin onaylar,
16. Valilik birimlerindeki ve özlük dosyaları Valilikte tutulan Kaymakamlıklardaki personelin derece, kademe işlemlerine ve intibaklarına ilişkin onaylar,
17. Birim Amirlerinin ilçelere gidişlerine ilişkin onaylar,
18. İl birimleri lehine hükmedilen vekâlet ücreti ve yargılama giderlerinin taksitlendirilmesine ilişkin onaylar,
19. İlçelerde görev yapan personelin İl Müdürlükleri tarafından seminer, toplantı v.b. nedenlerle çağrılmalarına ilişkin onaylar,
20. İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,
21. Kuruluşlara ait hizmet içi eğitim programlarının onayı,
22. Valilikte staj yapma taleplerine ilişkin onaylar,
23. Kurumlara ait Sivil Savunma Planlarının onayı,
24. Sivil Savunma Mükellefiyeti Görev Belgelerine ilişkin onaylar,
25. İl Detay Planı onayı,
26. Milli Alarm İş Takvimi onayı,

27. Savaş Hasarı ve Onarımı Planı onayı,
28. İl ve İlçe Kaynak Sayım Cetvellerine ilişkin onaylar,
29. 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun ile ilgili Yönetmelik kapsamında yapılacak iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
30. 657 sayılı Kanununun 4. maddesinin (B) bendine göre Valilik merkez birimlerine atanan geçici personelin sözleşme onayları,
31. Merkez İlçede Kamu Kurumlarının uhdesinde bulunan bina, salon ve tesislerin kamu kurumlarına geçici olarak tahsis ve kiralanmasına ilişkin onaylar,
32. Atıl durumda bulunan ve kullanılması tehlike arz eden binalarının yıkılması ile ilgili onaylar,
33. 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,
34. Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararıyla ilgili yazılar,
35. 5682 sayılı Pasaport Kanununun 14. maddesine istinaden Hükümet, Hususî İdareler, Belediyeler, Türk Hava Kurumu, Türkiye Kızılay Cemiyeti ve diğer kurumlar tarafından talep edilen Hizmet Damgalı Pasaport verilmesine ilişkin onaylar,
36. 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 37. maddesi gereği anlaşmalı evlilik komisyonu oluşturulması, personel görevlendirilmesi ve gerekli denetimlerin yapılmasına ilişkin onaylar,
37. Kanununun 56. maddesi gereğince Yabancıları Türkiye'yi Terke Davet yazıları ve 57. maddesi gereğince Yabancıların Sınırdışı Edilme ve İdari Gözetim Kararı ile ilgili onaylar,
38. Yabancılarla mahsus acil seyahat belgelerinin onaylanması,
39. Yönetmeliğin 49. maddesi kapsamında, aile birleşimi taleplerinin değerlendirilmesinin kabulü ve reddine ilişkin onaylar,
40. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni ve iznin uzatılması onayları dışında kalan onaylar,
41. Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, benzeri kuruluşlar, dernekler, sendikalar, siyasi partiler ile odalara ait sosyal tesislerin denetim onayları,
42. Derneklerin tüzüklerine ve tüzüklerindeki değişikliklere ilişkin onaylar,
43. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'nun 15, 17, 18 ve 19. maddesi dışında kalan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
44. 6136 sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Âletler Hakkında Kanuna istinaden çıkarılan 91/1779 karar sayılı yönetmeliğin 7, 9, 55 ve Ek-1. maddeleri haricinde kalan silâhlar hakkında bulundurma ve taşıma ruhsatlarına dair onaylar ile bu Yönerge kapsamında daha alt birimlere devredilmemiş işlemlere ilişkin onaylar,
45. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına Dair

Yönetmelik kapsamında bulunan ve bu yönerge ile daha alt birimlere devredilmemiş hususlara ilişkin onaylar,

46. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemeleri ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince yapılacak işlemlerden bu yönerge ile alt birimlere açıkça devredilmemiş onaylar ve yazılar,

47. 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa göre el konulan eşyanın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar,

48. Fahri Trafik Müfettişliği Görev ve Çalışma Yönergesine ilişkin belgelerin onaylanması,

49. 5188 Sayılı Kanunun “Denetim” başlıklı 22’nci maddesi ve Yönetmeliğin “Denetim” başlıklı 6. bölümünün 43, 44 ve 45. 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 Valilik adına denetlemesine ve görevlendirilecek personele ilişkin onay,

50. 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 6831 sayılı Orman Kanunu iş ve işlemlerine ilişkin onaylar,

51. 03.05.2014 tarih ve 28989 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan "Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarına ait Sağlık Tesisleri ve Üniversitelere ait İlgili Birimlerin Birlikte Kullanımı ve İşbirliği Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in 5. maddesinin d bendinde belirtilen birlikte kullanılacak sağlık tesisleri için birlikte kullanım protokolüne dair imza ve onaylar,

52. İl Sağlık Müdürlüğü tarafından verilen her türlü ruhsat ve izin onayları, bunların iptaline ilişkin onaylar ile işletmelerin faaliyetlerinin geçici olarak durdurulmasına ilişkin onaylar,

53. Özel Sağlık Kuruluşlarında mesul müdür veya mesul müdür yardımcısı belgesi düzenlenmesine ilişkin onaylar,

54. Mezarlık Yerlerinin İnşası İle Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik gereğince, Mezarlık Seçim Komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar,

55. Toplum Sağlığı Merkezi ve Bağlı Birimler Yönetmeliği, Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği ve Aile Hekimliği Ödeme ve Sözleşme Yönetmeliği kapsamında Bakanlıklara sunulacak görüş ve teklifler ile sözleşmelerin yapılması ve sona erdirilmesi dışında kalan onaylardan bu Yönerge ile daha alt mercilere devredilmemiş hususlara ilişkin onaylar,

56. İl genelinde veya merkez ilçede gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerinin Milli Eğitim Müdürlüğü ya da diğer eğitim-öğretim kurumları ile birlikte ya da tek başlarına kurumlarda veya öğrencilere yönelik olarak yapacağı her türlü etkinliğe ilişkin onaylar,

57. Gerçek ve özel hukuk tüzel kişileri tarafından il genelinde veya merkez ilçede okul ve kurumlarda dağıtılmak istenilen her türlü basılı ve görsel-işitsel materyallere ilişkin onaylar,

58. İl merkezindeki okul ve kurumların il sınırları dışına yapacakları gezi programlarına ilişkin onaylar,
59. Milli Eğitim Bakanlığına bağlı öğretmenlerin haziran ve temmuz ayları emeklilik onayları ile bu aylar dışındaki mazerete dayalı emeklilik onayları,
60. Merkez ilçede ücretli öğretmen görevlendirmesine ilişkin onaylar,
61. Merkez ilçede ve ilçeler arası ders tamamlamaya ilişkin öğretmen görevlendirmesi onayları,
62. İl genelinde; okullarda ve eğitim kurumlarında kurucu müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılıklarına 3 (üç) aya kadar vekâleten görevlendirme onayları,
63. Özel eğitim-öğretim kurumlarının devirleri ve kurucu temsilci değişikliklerine ilişkin onaylar,
64. Motorlu taşıt sürücü kurslarına yönetici atama işlemlerine ilişkin onaylar,
65. Özel öğrenci yurtlarının Yurt Açma İzin Belgesi ile yurt kapatma onayları,
66. Özel öğrenci yurtlarının denetleme onayları,
67. Özel öğrenci yurtlarına müdür görevlendirmesi ve istifa onayları,
68. Özel öğretim kurumlarına kurum açma izni, işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesine ilişkin onaylar ile bunlara ilişkin iptal onayları,
69. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek yöneticilere ilişkin çalışma izin onayları, görevden ayrılış onayları,
70. Özel öğretim kurumlarının başka bir özel öğretim kurumuna dönüştürme onayları,
71. Özel öğretim kurumlarının İl genelinde uygulamak istedikleri; deneme, düzey belirleme vb. sınavlarının yapılmasına ilişkin onaylar,
72. Özel öğretim kurumlarında kurum bünyesinde bursluluk sınavı yapılmasına ilişkin onaylar,
73. Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,
74. Mesleki teknik eğitim yapılan örgün ve yaygın eğitim kurumlarında dal açma ve kapatma onayı,
75. Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yapılan merkezi sistem sınavlara ilişkin Bölge Sınav Yürütme Komisyonlarına il temsilcisi görevlendirmesine ilişkin onaylar,
76. Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği çerçevesinde kurulan değerlendirme komisyonunun kararlarına ilişkin onaylar,
77. Maarif Müfettişlerinin teftiş gruplarına ilişkin onaylar,
78. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamından alınması gereken onaylar ile Vali Yardımcısının ve Birim

Amirinin başkanlığı haricinde kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar,

79. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında kalan onaylar,
80. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 22. maddesine göre alınacak onaylar,
81. Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında yapılan aynı-nakdi yardım onayları,
82. Gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri ve kamu kurum ve kuruluşları tarafından açılan kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevlerine ilişkin onaylar ile kadın konukevlerinde kalacaklara ilişkin onaylar,
83. 6022 sayılı kanunun 3. maddesinin (e) fıkrası uyarınca müsabaka güvenlik amiri görevlendirilmesi,
84. Spor amaçlı tesislere verilecek ruhsatlara ilişkin onaylar,
85. Özel spor kuruluşları ile ilgili İl Ücret Tespit Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,
86. Sportif Turizm Kurulunun vereceği her türlü izin ve belgeye ilişkin onaylar,
87. 3289 sayılı Kanunun 29. maddesi gereğince yurt içindeki ulusal yarışmalara gidecek olan; hakem, çalıştırıcı, yönetici ve sporcuların belirlenmesi, personel ve kafilelere ilişkin izin onayları,
88. 2090 sayılı Tabiî Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,
89. 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanun kapsamında Vali'ye verilen yetkilere ilişkin onaylar,
90. Mutlak tarım arazileri, özel ürün arazileri, dikili tarım arazileri ile sulu tarım arazileri üzerinde yapılacak tarımsal amaçlı yapılara ilişkin onaylar,
91. Mera Kanunu kapsamında Vali'nin onaylayacakları dışında kalan onaylar,
92. Valiliğin taraf olduğu idarî davalarda ve yetki verilmesi hâlinde Başbakanlığın veya Bakanlıkların taraf olduğu duruşmalı davalarda ilgili mercileri temsil etmek üzere yetkili kılınacak personel görevlendirme onayları,
93. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 15. maddesi kapsamında belediyelerde oluşturulacak olan inceleme kurullarına personel görevlendirme onayları,
94. 1163 sayılı Kooperatifler Kanununa göre faaliyet gösteren kooperatiflerin ana sözleşmesi ve madde tadili onayları,
95. Anonim şirket, esnaf odaları ile kooperatif ve sermaye şirketlerinin yapacakları olağan/olağanüstü genel kurul toplantılarında görevlendirilecek Bakanlık Temsilcisi/Hükümet Komiserlerinin görevlendirme onayları,
96. Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ile ilgili toptancı hal denetimlerinde görev alacak personelin görevlendirme onayları,

97. Merkez İlçe Köy Bütçelerinin tasdiki, köy denetimlerinin yapılması, köy ve mahalle muhtarlarının izinleri ve yerlerine vekâlet edeceklere ilişkin onaylar,
98. Merkez ilçede köy ihtiyar meclisleri tarafından alınan kararların onaylanması,
99. Resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,
100. Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar.

V. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR

1. Vali ve kamu kurumları tarafından hukuki görüş istenilen konular ile ilgili yazılar,
2. 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 yazılar,
3. Mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden temin edilmesi ve mahkemeye gönderilmesine ilişkin yazılar,
4. İl Dernekler Müdürlüğü'nün görev alanına girmeyen sivil toplum kuruluşları üzerinde Valiliğin gözetim ve denetim yetkisinin kullanılmasına ilişkin yazılar,
5. 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
6. Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birimlerle ilgili olarak Vali Yardımcılarına verilen yetki ve görevlere benzer imza ve onaylar,
7. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili bildirimleri kabul etmek,
8. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun Ek-1. maddesinde yer alan bildirimlerin havalesini yapmak,
9. Almanya'da yaşayan vatandaşlarımızın, Türkiye'deki 1. derece akrabaları için düzenlenen bakım beyannamelerinin onaylanması.

VI. KAYMAKAMLAR TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR

1. İlçede görev yapan kamu personelinin il içi görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
2. Güvenlik personelinin adli ve istihbari görevlerini yerine getirmek üzere araçlı veya araçsız olarak il dışına görevlendirmelerine ilişkin onaylar,
3. Araçların bakım ve onarımı ile hasta sevklerine ilişkin İl dışı araç ve personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
4. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
5. Özlük dosyası ilçede tutulan tüm personelin derece ve kademe işlemlerine ilişkin onaylar ile intibak ve hizmet birleştirme onayları,

6. İlçede kuruluşu olamayıp görevlisi bulunan kamu görevlilerine ilişkin görevlendirme onayları,
7. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
8. Personelin il içerisinde her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmalarına ilişkin onaylar,
9. Bakanlıklar veya Valilik tarafından bildirilen seminer ve toplantılara İlçe personelinin katılımına ilişkin onaylar,
10. Hükümlü ve tutuklulara verilen izinlerde geceleyin konaklanacak yerin belirlenmesi,
11. 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7, 9, 55 ve Ek-1 maddeleri haricinde kalan silah bulundurma ve taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar ile devir onayları ve bu kapsamdaki diğer işlemlere ilişkin onaylar,
12. İlçelerdeki kamu görevlilerinin pasaport işlemlerine ilişkin yazışmalar ile öğrencilerin pasaport işlemlerine dair yazışmaların doğrudan yapılması,
13. Gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerinin Milli Eğitim Müdürlüğü veya diğer eğitim-öğretim kurumları ile birlikte ya da tek başlarına okul ve kurumlarda veya doğrudan öğrencilere yönelik olarak yapacakları her türlü etkinliğe ilişkin onaylar,
14. Gerçek veya özel hukuk tüzel kişileri tarafından okul ve kurumlarda dağıtılmak istenen hür türlü basılı, görsel-işitsel materyalin dağıtılmasına ilişkin onaylar,
15. Ders tamamlama (ek ders) amacıyla öğretmen görevlendirmesine ilişkin onaylar,
16. Ücretli öğretmen görevlendirmesine ilişkin onaylar,
17. Bir (1) ay içerisinde Valilik onayına sunulmak üzere okullarda müdür yetkili öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
18. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine İlişkin Yönerge'nin 8. maddesi çerçevesinde Okul ve Kurumların Alan (bölüm) Şefliği, Atölye Şefliği ve Laboratuvar Şefliğine görevlendirme onayları,
19. Valilik onayına tabi her türlü sınavın ilçede yapılmasına ilişkin onaylar,
20. Özel okul binalarının eğitim ve öğretim hizmetleri dışında eğitim içerikli faaliyetler için kullanımına ilişkin onaylar,
21. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında özel eğitim uzmanına ihtiyaç duyan kursiyerlere yönelik gerekli uzman öğreticinin görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
22. Yabancı uyruklular ve öğrenimini yurt dışında tamamlayanlardan Türkçe bilmeyen Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarının özel öğretim kurumlarında ihtiyaç duydukları tercüman görevlendirme onayları,
23. Özel öğretim kurumlarında verilecek takviye kurslara ilişkin onaylar,

24. Özel öğretim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmeyen ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim-öğretime ara verme onayları,
25. İşlem sonrasında Valiliğe bildirilmek üzere özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek yöneticiler dışındaki kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin onaylar,
26. Özel eğitim-öğretim kurumlarında görevlendirilecek ders ücretli öğretmen onayları,
27. Devamsız öğrencilerin diğer il ve ilçelere doğrudan bildirilmesine ilişkin yazıların yazılması,
28. Kurumlara ait salon, bina ve tesislerin geçici olarak kamu kurum ve kuruluşlarının kullanımına (bedelli-bedelsiz) verilmesine ilişkin onay ve yazılar,
29. İlçelerdeki resmi/özel kurumların, kurumlar ve personeli ile ilgili, mahkemelerden ve resmi kurumlardan istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaların doğrudan yapılması,
30. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin (B) bendine göre İlçelere atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması.

VII. KAYMAKAM ADAYLARI TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR

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

VIII. BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR

1. Vali veya Vali Yardımcılarının onayına sunulacak yazılar ile bu merciler tarafından imzalanacak yazıların imzalanması ve paraflanması,
2. Vali veya Vali Yardımcıları tarafından onaylanan işlemlere ilişkin sözleşme, protokol ve belgelerin imzalanması,
3. Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş kendi birimleri ile ilgili kararların, duyuru mahiyetindeki evrakın kaymakamlıklara veya ildeki ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
4. Vali veya Vali Yardımcısı tarafından verilen onayların tebliği ve bu işlemlere ilişkin yazışmalar,
5. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına ve istatistiki raporların hazırlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda merkezi birimlere, ilçe birimlerine, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,

6. Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutad olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgiler ile hesabata ilişkin yazılar,
7. Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve sadece kendi birimleri ile ilgili emirlerin Kaymakamlıklara duyurulmasına ilişkin yazılar,
8. Kurum tarafından yaptırılan inceleme ve araştırma sonuçlarının Kaymakamlıklara ve ildeki birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
9. İl Müdürlükleri tarafından yapılan denetim sonucunda düzenlenen raporların Kaymakamlıklara ve ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
10. Adli ve idari yargı tarafından (icra daireleri dâhil) Valilik aracılığıyla kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
11. Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların Kaymakamlıklara ve alt birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
12. Birim ile ilgili cari harcamalara ve devam eden yatırımlara ilişkin Bakanlıklardan ödenek istenmesi ve gelen her türlü ödeneğin alt birimlere ve Kaymakamlıklara duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
13. Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
14. Bakanlıklardan veya diğer kurumlardan gelen, herhangi bir takdiri gerektirmeyen ve icrai nitelikte olmayan yazıların ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
15. Özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile kurum personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
16. Vali Yardımcısının imzalayacakları dışında kalan kamu personelinin izin dönüşü göreve başlamasına ilişkin yazılar,
17. Özlük dosyaları il müdürlüklerinde tutulan personelin intibak, hizmet birleştirme işlemleri ile kademe ve derece işlemlerine ilişkin onaylar,
18. Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
19. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere il personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,
20. Birim Amirleri dışındaki personelin ve kullanacakları araçların il içi gününbirlik görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
21. Doktor raporuyla güvenlik ve sağlık personeli refakatinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili il içi ve il dışı personel görevlendirme onayları,
22. Genel Kadınlar ve Genelevlerin Tabii Olacakları Hükümler ve Fuhuş Yüzünden Bulaşan Zührevi Hastalıklarla Mücadele Tüzüğü kapsamında Vali Yardımcılarına bırakılanlar dışında kalan her türlü onay ve yazışmalar,

23. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren, herhangi bir takdir gerektirmeyen dilekçeler ile bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuruların kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar, olumsuz cevaplar bilgi için Valiliğe de yazılır,
24. 657 sayılı kanunun 4. maddesinin (B) bendine göre il birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
25. Vali ve Vali Yardımcısının onaylayacakları dışında kalan il personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,
26. İzinleri Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilenler dışında kalan kurum personelinin takdire bağlı mazeret izinleri ve zorunlu olmayan aylıksız izinleri dışındaki her türlü izinleri ile bu izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar ve izinli oldukları tarihlerde yerlerine vekâlet edeceklerine ilişkin onaylar,
27. Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
28. Kooperatif, şirket ve benzeri tüzel kişiliklerin kongre, toplantı ve benzeri nitelikteki faaliyetlerine ilişkin yazılar,
29. Apostil şerhlerinin imzalanması, (Valilik Hukuk İşleri Şube Müdürü ve Valilik Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü Şefleri tarafından yapılır),
30. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
31. Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
32. İş ihzarat programlarının tasdiki,
33. Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin Bakanlıklara bildirilmesine ilişkin yazılar,
34. Yükleniciler ile işletmecilere noter vasıtasıyla çekilecek ihbarnamelerin yapılması,

IX. BİRİM ÂMİRLERİNİN KURUMLARINA ÖZGÜ İMZALAYACAĞI ve ONAYLAYACAĞI YAZILAR

A. İL JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR

1. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar,
2. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formaların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
3. Hükümlü ve tutukluların izinlerinde geceleri konaklayacakları yerin belirlenmesine ilişkin onaylar,
4. Havai fişek gösteri onayları,

5. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince;
 - a) Yivsiz tüfek ruhsatnamesi ile yivsiz tüfek satın alma belgesinin ve olurunun imzalanması,
 - b) Yivsiz av tüfeği satıcılık (bayılık) belge ve onaylarının imzalanması,
6. Para ve değerli naklindeki görev belgesi ve olurlarının imzalanması,
7. Koruma ve güvenlik planı yazışmaları,
8. Merkez birimlerinde görevli (Birim Amirleri dışında) adli ve istihbari görevlerini yerine getirmek üzere araçlı veya araçsız il dışına geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
9. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddeler ile Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince; barut ve av malzemeleri satış izin belge ve onaylarının imzalanması,
10. Alarm merkezi kurma ve izleme izinlerinin verilmesine ilişkin onaylar ve yetki belgesinin imzalanması,
11. Kaybolan ve bulunan çocuklar ile ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda İldeki diğer kurumlar ile gerekli yazışmaların yapılması,
12. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun ve bu kanunun uygulanmasına ilişkin Yönetmelik gereğince;
 - a) Özel güvenlik çalışma izin onaylarının imzalanması,
 - b) Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,
 - c) Özel güvenlik görevlisi kimlik kartının imzalanması,
 - ç) Özel güvenlik eğitim sertifikası olur ve sertifikalarının imzalanması,
 - d) Özel güvenlik görevlisi silah taşıma/bulundurma olur ve belgelerinin imzalanması ile iptalleri,
 - e) Özel kurum/kuruluş/banka/eğitim kurumu ve şirketlerle yapılan tüm yazışmalar,
 - f) Özel Güvenlik Silah Satın Alma Belgesi, Özel Güvenlik Mermi Satın Alma Belgeleri, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgelerinin imzalanması,
 - g) Özel güvenlik çalışma izinlerine ilişkin onaylar,
 - ğ) Özel Güvenlik Eğitim Kurumunun faaliyete geçmesi ile ilgili olarak oluşturulan komisyon olurlarının imzalanması,
 - h) Özel güvenlik görevlilerinin uygulamalı atış sınavları, tabanca ve uzun namlulu hizmet içi Atış eğitimi ile eğitim kurumlarını atış eğitimi hizmet satışı olurlarının imzalanması
13. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereğince;
 - a) “Silah Satın Alma Yetki Belgesi” imzalanması,

- b) Sorumluluk sahası içerisinde mermi satın alma belgelerinin onaylanması,
 - c) Bulundurma ruhsatlı silahların tamir, satış veya adres değiştirme gibi nedenlerle nakledilmesi için verilen silah nakil belgeleri,
 - ç) Başvuru ile ilgili olarak 16. madde gereğince yapılacak yazışmalar ile dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmaların imzalanması,
 - d) Adres değişikliği nedeniyle silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki amirliğe gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
 - e) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıların imzalanması,
 - f) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıların imzalanması,
 - g) Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
 - ğ) Ekspertiz raporu aldırılacak silahların kriminal laboratuvarlarına gönderme yazıları,
14. İl içi ve il dışı cezaevi sevk ve nakil mesajlarının imzalanması,
15. 3213 sayılı Maden Kanunu, Madencilik Faaliyetleri Uygulama Yönetmeliği ve Maden Kanununun I - (a) Grubu Madenler ile ilgili Uygulama Yönetmeliği kapsamında denetim/kontrol işlemleri,
16. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında denetim/kontrol ve idari para cezası verilmesine ilişkin onaylar.

B. İL EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN ONAYLANACAK VE İMZALANACAK YAZILAR

1. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
2. Genel bilgi toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
3. Hükümlü ve tutukluların izinlerinde merkez ilçede geceleri konaklayacakları yerin belirlenmesine ilişkin onaylar,
4. İl emrine atanan personelin görev yapacakları yer belli oluncaya kadar Personel Şube Müdürlüğünde 10 güne kadar görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
5. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince;
 - a) Yivsiz tüfek ruhsatnamesi ile yivsiz tüfek satın alma belgesinin ve olurunun imzalanması,
 - b) Yivsiz av tüfeği satıcılık (bayilik) belge ve onaylarının imzalanması,
6. Para ve değerli eşya naklindeki görev belgesi ve olurlarının imzalanması,
7. Koruma ve Güvenlik planı yazışmaları,

8. Havai fişek gösteri onayları,
9. Merkez birimlerinde görevli (Birim Amirleri dışında) adli ve istihbari görevlerini yerine getirmek üzere araçlı veya araçsız il dışına geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
10. Emniyet Müdürlüğü Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personeli ile Çarşı ve Mahalle Bekçilerinin özlük hakları, bir üst öğrenimi bitirme, hizmet birleştirme, derece ve kademe ilerlemelerinin onaylanması,
11. Emniyet Müdürlüğü Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personelinin izinli veya görevli olarak görevinden ayrılması halinde yerine yapılacak olan geçici görevlendirme onayları,
12. “Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usûl ve Esaslarına İlişkin Tüzük” gereğince;
 - a) İmha işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
 - b) Patlayıcı madde nakledenlere ait güvenlik belgesi ve ateşleyici yeterlilik belgelerinin imzalanması,
 - c) Barut ve av malzemeleri satış izin belge ve onaylarının imzalanması,
 - ç) Patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belge ve onaylarının imzalanması,
 - d) Piroteknik malzeme satın alma ve satış izin belge ve onaylarının imzalanması,
13. Alarm merkezi kurma ve izleme izinlerinin verilmesine ilişkin onaylar ve yetki belgesinin imzalanması,
14. Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması,
15. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun ve bu kanunun uygulanmasına ilişkin Yönetmelik gereğince;
 - a) Özel güvenlik çalışma izin onaylarının imzalanması
 - b) Özel Güvenlik Sınavına görevlendirilecek personele ilişkin onaylar,
 - c) Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,
 - ç) Özel güvenlik eğitim sertifika olur ve sertifikalarının imzalanması,
 - d) Özel güvenlik görevlisi kimlik kartının imzalanması,
 - e) Özel güvenlik görevlisi silah taşıma /bulundurma olur ve belgelerinin imzalanması ile iptalleri,
 - f) Özel kurum/kuruluş/banka/eğitim kurumu ve şirketlerle yapılan tüm yazışmalar,
 - g) Özel Güvenlik Silah Satın Alma Belgesi, Özel Güvenlik Mermi Satın Alma Belgeleri, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgelerinin imzalanması,
 - ğ) Özel güvenlik eğitim kurumunun faaliyete geçmesi ile ilgili olarak oluşturulan komisyon olurlarının imzalanması,

- h) Özel Güvenlik çalışma izinlerine ilişkin onaylar,
- ı) Özel güvenlik görevlilerinin uygulamalı atış sınavları, tabanca ve uzun namlulu hizmetiçi atış eğitimi ile eğitim kurumlarına atış eğitimi hizmet satışı olurlarının imzalanması,
16. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereğince;
- a) “Silâh Satın Alma Yetki Belgesi” imzalanması,
- b) Sorumluluk sahası içerisinde mermi satın alma belgelerinin onaylanması,
- c) Bulundurma ruhsatı silahların tamir, atış veya adres değiştirme gibi nedenlerle nakledilmesi için verilen silah nakil belgeleri,
- ç) Başvuru ile ilgili olarak 16. madde gereğince yapılacak yazışmalar ile dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmaların imzalanması,
- d) Adres değişikliği nedeniyle, silâh işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki amirliğe gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
- e) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıların imzalanması,
- f) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıların imzalanması,
- g) Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silâhlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
- ğ) Ekspertiz raporu aldırılacak silahların kriminal laboratuvarlarına gönderme yazıları.

C. İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR

1. 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununu kapsamında;
- a) Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalayacağı veya onaylayacağı belirtilmeyen her türlü işleme ilişkin onaylar ve bu işlemlere ilişkin belgelerin düzenlenmesi,
- b) Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalayacağı belirtilmeyen Bakanlıklar ve diğer kurum kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,
- c) Vali veya Vali Yardımcılarının yetkisinde olan işlemlerin onayından sonra gerekli her türlü belgenin düzenlenmesi ve bunlara ilişkin yazışmalar,
2. Acil durumlarda il dışına gönderilecek yabancıların nakli için araç ve personel görevlendirilmesi onayları.

Ç. İL NÜFUS ve VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR

1. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimleri imzalamak,
2. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre saklı nüfusların nüfus kayıtlarına tescilini Onaylamak,

3. 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununa göre yapılan tüm bildirimleri ve yazışmaları imzalamak,
4. 5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında verilen;
 - a) Hususi Damgalı Pasaportlar,
 - b) Hizmet Damgalı Pasaportlar,
 - c) Umuma Mahsus Pasaportların onayları ve hazırlanmalarına ilişkin her türlü yazışmalar.

D. İL DERNEKLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR

1. Yeni veya değiştirilen dernek tüzüklerinin incelenmesi ve onaylanması sonrasında derneğe tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,
2. Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar ile durum belgelerine ilişkin onaylar,
3. Dernek genel kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
4. Yardım toplama kararlarına ilişkin gerekli tebligatların yapılması ile ilgili yazılar ile Valilik Makamının onayını takiben veya onay gerekmeyen gerçek ve tüzel kişiler adına düzenlenecek yardım toplama faaliyeti kimlik belgelerinin imzalanması,
5. Yardım toplama amacıyla yapılan başvurulardaki eksik belgelerin tamamlatılmasına ilişkin yazılar,
6. Derneklerin her türlü müracaatına ilişkin bildirim ve evrakın havalesi,
7. Dernekler Yönetmeliği'nin 19. maddesine istinaden yurtdışından yardım alacak derneklerin verecekleri yurtdışından yardım alma bildiriminin alınması,
8. Dernekler Yönetmeliği'nin 83. maddesi uyarınca verilen beyannamenin alınması ve incelenmesi.

E. İL DEFTERDARI TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR

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. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,
3. 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usullü Hakkındaki Kanun uyarınca düzenlenecek haciz ve ihtiyati haciz kararlarının onanması,

4. Mal varlığı araştırması, borç araştırması, araç bağlama, Gelir Vergisi Kanununda geçen sakatlık indirimi ile ilgili yazışmalar, GİB'den gelen ihbar ve şikayetlere verilecek cevaplar, istatistiki ve tip form ile diğer iller ile yapılacak yazışmalar,
5. Defterdarlığa fax yolu ile gelen Valilik Makamına hitaben yazılmış hesabata ve teknik hususlara ilişkin yazıların ilgili birimlere havale edilmesi,
6. Kaymakamlıklara yazılacak vergi ile ilgili mal varlığı araştırması, vergi borcu araştırması, harç tahsil müzekkereleri, denetim tutanakları ve muktezalara ilişkin yazılar.
7. Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere il ve ilçe müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar.

F. MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR

1. Özel eğitim-öğretim kurumlarının yerleşim yeri ve kontenjan değişikliklerine ilişkin onaylar,
2. Özel öğretim kurumlarının isim değişikliğine ilişkin onaylar,
3. Özel öğrenci yurtlarında kullanım değişikliği ve kontenjan değişikliği yapılmasına ilişkin onaylar,
4. Özel öğrenci yurtlarında kurucu temsilcisi değişikliği onayları,
5. Motorlu taşıt sürücüleri kurslarının direksiyon eğitim aracı kullanım onayları,
6. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Yönetmeliği kapsamında daha üst mercilerin onaylayacakları hususlar dışında kalan onaylar,
7. Valilik onayına bağlı her türlü sınavın il genelinde veya merkez ilçede yapılmasına ilişkin onaylar,
8. İl Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından il genelinde her türlü resmi-özel okul ve kurumlarda gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak il müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,

Merkez İlçeye Münhasır Olmak Üzere;

9. Ek ders ücret onayları,
10. Okul öncesi öğrencilerinin yaz okullarına ilişkin eğitim program onayları,
11. Resmi ve özel eğitim ve öğretim kurumlarına yazılacak yazılar,
12. Resmi ve özel tüm okul, kurum müdürleri ve öğretmenleri ile yapılacak toplantı onayları,
13. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek yöneticiler dışındaki kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin onaylar,
14. Özel öğretim kurumlarına verilecek takviye kurslara ilişkin onaylar,

15. Özel öğretim kurumlarına görevlendirilecek ders ücretli öğretmen onayları,
16. Özel okul binalarının eğitim ve öğretim hizmetleri dışında eğitim içerikli faaliyetler için kullanımına ilişkin onaylar,
17. Özel Eğitim Rehabilitasyon Merkezi çalışanları görevlendirme ve iptal onayları,
18. Kamu kurumları bünyesinde eğitim etkinlikleri, spor ve izcilik, kültürel faaliyetler, yarışma ve vb. çalışmalarda kurulacak komisyonlarda veya çalışmalarda personel görevlendirmelerine ilişkin onaylar,
19. Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine İlişkin Yönerge'nin 8. maddesi çerçevesinde okul ve kurumların alan (bölüm) şefliği, atölye şefliği ve laboratuvar şefliğine görevlendirme onayları,
20. Milli bayramlar, mahalli kurtuluş günleri ve belirli gün haftaların kutlanması, anılması ile ilgili yazışmalar ve görevlendirmeler ile kültürel faaliyet kapsamında kurum içi komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar,
21. Merkezî sistem ile yapılan; Açık İlköğretim, Açık Lise, MTSK Test, SBS, Bursluluk, Polis Koleji, Anadolu/Fen/Sosyal Bilimler Lisesi ve Spor Lisesi Öğretmen Seçme Sınavı ile Yönetici Seçme v.b. sınavları için İl Millî Eğitim Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,
22. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında özel eğitim uzmanına ihtiyaç duyan kursiyerlere yönelik gerekli uzman öğreticinin görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
23. Yabancı uyruklular ve öğrenimini yurt dışında tamamlayanlardan Türkçe bilmeyen Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarının özel öğretim kurumlarında ihtiyaç duydukları tercüman görevlendirme onayları,
24. Staj yapacak öğrencilerle ilgili yazışmalar ve onaylar,
25. Öğrenciler ile ilgili diğer İller ile yapılan tüm yazışmalar,
26. Okul Aile Birliği Yönetmeliğinin 17. ve 18. maddesince alınan onaylar,
27. Nakil gelen öğrencilerin okul pansiyonlarına yerleştirilmesi ile ilgili yazılar,
28. Diğer illerden İlimize gelen veya İlimizden diğer illere giden personelin özlük dosyasının istenmesi, gönderilmesi ve teslim alınmasına ilişkin yazılar ile personelin göreve başlama ve görevden ayrılmasına ilişkin yazılar,
29. Diğer illerden gelen sertifika iptali ve sürücü olamaz raporu alanlarla ilgili yapılan yazışmalar,
30. Okullardaki görevli personele bir gün süre ile takdire bağlı mazeret izni verilmesi onayları, sağlık izinleri ve hasta refakat belgesi onayları ile yerlerine vekalet onayları.

G. İL SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR

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 dışı görevlendirilmesi,
3. Mesai saatleri dışında ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte il dışı görevlendirme onayları,
4. İl merkezinde yapılan tüm sportif müsabakalarda personel ve ambulans görevlendirmesi yazışmaları ve onayları,
5. Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi vb. gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar,
6. Valilik tarafından onaya bağlanmış Aile Hekimleri, Aile Sağlığı Elemanları ve yetkilendirilmiş Aile Hekimleri ile sözleşme imzalanması ve gerekli belgelerin hazırlanması,
7. Defin nöbeti ile ilgili her türlü iş ve işlemler,
8. Toplum Sağlığı Merkezi personeli için seyyar görev tazminatı alınmasına ilişkin onaylar,
9. Vali ve Vali Yardımcıları tarafından onaylanan her türlü izin ve ruhsatlara ilişkin belgelerin ve sertifikaların imzalanması,
10. Mesai saatleri dışında İl içinde yapılacak olan Ölüm Bildirim Sistemi, Çevre Sağlığı, Tütün Denetimi, İSG vb. araç görevlendirmeye ilişkin onaylar.

Ğ. GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR

1. Mutlak tarım arazileri, özel ürün arazileri, dikili tarım arazileri ile sulu tarım arazileri dışında kalan tarım arazilerinin tarımsal yapılara ait tarım dışı kullanımına ilişkin onaylar,
2. 5996 sayılı Kanun uyarınca hazırlanan serbest veteriner hekim ruhsatlandırılmaları, ev süs hayvanları satış yerleri ruhsatlandırılması ve veteriner tıbbi ürünler satış yeri ruhsatlandırılmalarına ilişkin onaylar,
3. 5996 sayılı Kanun uyarınca yapılan her türlü hayvancılık destekleme ile ilgili tüm teknik ve idari yazışmalar,
4. 5996 sayılı Kanun uyarınca hayvan hareketleri ile ilgili tüm teknik, idari yazışmalar,
5. 5996 sayılı Kanun uyarınca tazminatlı hayvan hastalıkları ile ilgili hak ediş belgeleri ve diğer yazışmaların imzalanması,
6. İl Müdürlüğünce işlem evrakları hazırlanan köy envanteri, il yatırım izleme raporlarının Bakanlık yazışmaları,
7. 1380 sayılı Kanun uyarınca düzenlenecek olan Ruhsat Tezkereleri ve ilgili belgelerin onaylanması, su ürünleri yetiştiriciliği ile ilgili işlemler,

8. Ziraî Mücadele İlaçları Alet ve Makineleri bayilik izni verilmesine ve iptal edilmesine ilişkin onaylar,
9. Tohumluk bayiliği izin belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
10. Tütün, Tütün Mamulleri Ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanun kapsamında ilde verilen belgeler ile ilgili işlemler,
11. 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ile 3083 sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlenmesine Dair Tarım Reformu Kanunu kapsamında Tapu Sicil Müdürlüğü ile yapılan yazışmaların imzalanması,
12. 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı ve Gıda ve Yem Kanunu kapsamında Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünün Gıda Denetim Ekipleri tarafından gıda işletmelerinden alınan numuneler ile ilgili Gıda Laboratuvar Müdürlükleri ile yapılan yazışmaların imzalanması,
13. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilecek idari para cezalarına ilişkin onaylar,
14. Valilik Tebliği ile belirlenen Biçerdöver kontrollerinde, Biçerdöver Kontrol Yetki Belgesi olan kişilerce sahada tespit edilen olumsuzluklara verilecek idari para cezası onayları.

H. GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR

1. Kamu Kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere il personeli arasından eğitim yöneticileri ve personelin il içi görevlendirme onayları,
2. Gençlik ve Spor Kulüplerinin spor branş ilavesi tescil işlem onayları,
3. Açılmasına onay verilen özel spor tesislerine ait belgelerin imzalanması,
4. İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya kafiye ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,
5. Her türlü müsabaka ile ilgili bilet çıkış onayları,
6. Spor Genel Müdürlüğü'ne gönderilmesi gereken % 5 ve % 7 payların gönderilmesine ilişkin onaylar.

I. AİLE ve SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR

1. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin yazışmalar,
2. Sosyal Hizmet Kuruluşları tarafından yürütülen; korunmaya muhtaç çocuklar, sokakta yaşayan ve çalıştırılan çocuklar, özürlüler, yaşlılar, evlat edinme, kadın sığınma evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmalar,

3. 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar.

İ. ÇEVRE ve ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR

1. Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar,
2. Perakende kömür satıcıları için düzenlenen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi,
3. Her ölçekteki plânlamaya esas olarak hazırlanan Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporlarının onaylanması,
4. Teknik heyet tespit olurları.

J. İL ÂFET ve ACİL DURUM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR

1. Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi v.b. gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar,
2. Afet Etüt Raporlarının onaylanması,
3. Sivil Savunma Talimatının onayı,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK**

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlar.
2. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Vali Yardımcıları ile Birim Amirleri sorumludur.
3. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali'nin emrine göre hareket edilir.
4. Kurumlarca, bu Yönergenin bütün personel tarafından incelenmesi ve uygulanması sağlanır.
5. Birim Amirleri kendi birimleri içinde yapacakları yetki devri düzenlemesine ilişkin iç yönergelerini hazırlayarak en geç iş bu yönergenin yürürlüğe girme tarihinden önce Valilik Makamının onayına sunarlar.
6. 18.12.2017 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
7. Bu Yönerge 09/07/2018 tarihinde yürürlüğe girer.
8. Bu Yönerge hükümleri Burdur Valisi tarafından yürütülür.

Hasan ŞILDAK

Vali