

**T.C.  
KAYSERİ VALİLİĞİ**



**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**HAZİRAN – 2022**

# İÇİNDEKİLER

<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b> .....	3
<b>GENEL ESASLAR</b> .....	3
Amaç .....	3
Kapsam.....	3
Hukuki dayanak .....	3
Tanımlar .....	3
Yetkililer .....	4
İlke ve Usuller.....	4
Sorumluluklar.....	6
Başvurular .....	6
Toplantılar.....	7
Evrak Havalesi .....	7
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b> .....	8
<b>İMZA VE OLUR YETKİLERİ</b> .....	8
Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar .....	8
Vali'nin Onayına Bağlı İşlemler ve Kararlar .....	9
Vali Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Yürütülecek İşlemler.....	10
Vali Yardımcılarının Onaylayacağı İşlemler ve Kararlar .....	12
İl Hukuk İşleri Müdürünün İmzalayacağı Yazılar .....	16
Kaymakamlar Tarafından İmzalanacak Yazılar ile Yürütülecek İşlemler .....	16
Kaymakamların İmzalayacağı Onaylar .....	16
Kaymakam Adaylarının İmzalayacağı Yazılar .....	18
Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar.....	18
Birim Amirlerinin İmzalayacağı Onaylar .....	19
İl Emniyet Müdürü ile İl Jandarma Komutanının İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar.....	19
İl Müftüsünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar .....	21
Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar.....	21
Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar.....	21
Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar .....	22
İl Defterdarının İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar .....	22
İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürünün İmzalayacağı Yazılar.....	22
İl Göç İdaresi Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar .....	23
İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar .....	23
İl Afet ve Acil Durum Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar.....	24
Valilik Müdürlerinin İmzalayacağı Yazılar .....	24
A) İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünün İmzalayacağı Yazılar.....	24
B) Hukuk İşleri Şube Müdürünün İmzalayacağı Yazılar.....	24
C) İl İdare Kurulu Müdürünün İmzalayacağı Yazılar .....	25
İl Milli Eğitim Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar .....	25
İl Sağlık Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar.....	25
İl Tarım ve Orman Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar .....	25
Ticaret İl Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar .....	26
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b> .....	26
<b>YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK</b> .....	26
Yazışmalarda Yöntem.....	26
Yönergenin Uygulanması.....	27
Uygulama ve Sorumluluk .....	27
Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller .....	27
Yürürlük .....	27
Yürütme .....	27
<b>KAYSERİ VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİNE EK VE DEĞİŞİKLİK LİSTESİ</b> ...	28

# KAYSERİ VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

### AMAÇ

**Madde 1 -** Bu Yönerge ile Kayseri Valiliğinde, vali adına imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki ve sorumlulukları tanımlamak, verilen bu yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetkiyi tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, proje üretme ve önemli konularda daha sağlam karar almak için zaman kazandırmak, hizmetlerde süratli, verimli, etkin, kaliteli, ekonomik ve insan odaklı olarak doğru akışın sağlanması, bürokratik işlemin en aza indirilmesi, iş ve işlemlerin "*Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin*" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

### KAPSAM

**Madde 2 -** Bu Yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Kayseri Valisi'nin ve vali adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde imza yetkilerini kullanma şekil ve şartlarını, ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

### HUKUKİ DAYANAK

#### Madde 3 -

- T.C. Anayasası,
- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,

### TANIMLAR

**Madde 4 -** Bu Yönergede geçen deyimlerden;

<b>Yönerge</b>	: Kayseri Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
<b>Valilik</b>	: Kayseri Valiliğini,
<b>Vali</b>	: Kayseri Valisini,
<b>Vali Yardımcısı</b>	: Görev bölümü esasına dayalı olarak belirli daire, kurum, kuruluş ve birimlerin iş ve işlemlerinden sorumlu Vali Yardımcısını,
<b>İl Hukuk İşleri Müdürü</b>	: Kayseri Valiliği İl Hukuk İşleri Müdürünü,
<b>Hukuk Müşaviri</b>	: Kayseri Valiliği Hukuk Müşavirini,
<b>Kaymakam</b>	: Kayseri İlçe Kaymakamlarını,
<b>Kaymakam Adayı</b>	: Kayseri Kaymakam Adaylarını,
<b>Birim</b>	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin il merkezindeki teşkilatını
<b>Birim Amiri</b>	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin il merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amiri,

- İl Personeli** : Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin il teşkilatında çalışan (ilçe personeli haricindeki) amir ve memurları,
- Valilik Müdürleri** : İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Valilik Özel Kalem Müdürü, Protokol Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Açık Kapı Şube Müdürü ve Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı (YİKOB) Şube Müdürlerini ifade eder.

## YETKİLİLER

### Madde 5 -

- a) Vali,
- b) Vali Yardımcısı,
- c) İl Hukuk İşleri Müdürü,
- d) Kaymakamlar
- e) Kaymakam Adayları,
- f) Birim Amirleri,
- g) Valilik Müdürleri

## İLKE VE USULLER

### Madde 6 -

1. İmza yetkililerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Vali tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Valilik onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez. Gerekli hallerde İl Yazı İşleri Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısının uygun görüşü ile Valilik Makamının onayı alınmak suretiyle düzenleme yapılabilir.
3. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.
4. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde “**bilme hakkını**” kullanır.  
Bu amaçla;
  - a) İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamın bilmesi gerekenleri zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
  - b) Vali il teşkilatının tümüyle, Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle, yatırım izleme ve koordinasyon başkanı ve birim amirleri birimiyle ilgili olarak “**bilme hakkını**” kullanırlar.
  - c) Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.
  - d) İmza yetkisi kullanımında hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.
5. Birim amirleri, biriminden çıkan bütün yazılardan sorumludur.
6. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtılması asıldır. Ancak ivedi durumlarda ve gerekli görüldüğünde yazılar Valilik Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanabilir. Bu takdirde yazının bir örneği ilgili birime gönderilir. Bu tür yazılar için Vali imzasına sunulmadan önce ilgili birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısının parafı alınır.
7. Yetkilinin bulunmadığı veya izinli olduğu zaman, yerine bakan veya vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra asıl yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir. Vali Yardımcıları arasında da aynı kural geçerlidir.
8. Valilik Makamına sunulan resmi yazılar birim amiri tarafından imzalanır.
9. İlçe Kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imza edilir.

10. İl müdürleri veya ilçelere denetim ve inceleme için gönderilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları veya yaptıkları denetim veya etkinlikleri ilçe Kaymakamı ile koordineli yapacaklardır.
11. Atama ve görevlendirme onayları ilgili Vali Yardımcısı tarafından, bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar ise ilgili Vali Yardımcısına paraf ettirildikten sonra birim amirleri tarafından Vali'nin imzasına sunulur. Vali'nin imzasına sunulacak diğer yazılar Valilik Özel Kalem Müdürüne teslim edilir.
12. Vali Yardımcısının imzasıyla sunulan yazılarla ilgili olarak, gerektiğinde birim amiri tarafından bilgi verilir, açıklama yapılır.
13. Birden fazla birimi ilgilendiren veya başka birimin görüşünün alınması gereken yazılarda paraf bloğuna "**Resmi Yazılarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**"te belirtildiği şekilde koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirinin ön parafı bulunur.
14. 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.
15. Vali Yardımcılarına görev bölümüne ilişkin genelge uyarınca bağlanan kuruluş ve birimlerde Vali adına denetlemede bulunma görev ve yetkisi verilmiştir.
16. Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında yazışma yapabilirler. Bu yazışmalarda hitap karşılıklı "**arz ederim**" şeklinde olur.
17. Yazılar 5 kişiyi geçmemek üzere yazıcı memurdan itibaren bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olup Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka birim amirleri tarafından paraf veya imza edilir. Parafe edilen yazı en üstte olacak şekilde imzaya sunulur.
18. Vali'nin imzalayacağı yazılar mutlaka birim amirinden sonra ilgili Vali Yardımcısı tarafından paraf edilecek, onaylar ise yazının sol alt köşesine imza bloğuna uygun olacak şekilde "**Uygun görüşle arz ederim**" ibaresi yazılarak yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
19. Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte Vali ve Vali Yardımcılarına imzaya sunulur. Yazı ekleri; başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.
20. Vali veya Vali Yardımcılarına imzalamak üzere sunulan yazılar, imza makamınca düzeltme yapılması halinde düzeltmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
21. Vali'nin bilgisi dışında, yeni kadro talepleri ve atama ile ilgili teklifler yapılamaz.
22. Resmi yazıların ekinde gönderilen liste ve formların tasdik işlemi birim amirliğince yapılacaktır.
23. Valiliğimize intikal eden idari yargı kararları üzerinde titizlikle durulacak, zamanı içerisinde bütün hukuki süreçler tüketilene kadar takip edilecek. Süresi içerisinde mahkemelere gönderilmeyen savunma, itiraz, bilgi ve belge isteme yazılarından ilgili birim amiri sorumlu olacaktır.
24. 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 Müdürlüğüne bilgi verilir. Gerekli onay alınmadan Vali adına hiçbir organizasyon yapılmaz, davetiye ve program hazırlanmaz.
25. İlçelerden Kaymakam imzası ile gelmeyen teklif ve onay evrakı işleme alınmadan ilgili Kaymakamlığa geri gönderilir.
26. Birim Amirleri izin ve görev onayı aldıktan sonra, ayrılacağı tarihi ve izin dönüşü başlama tarihini Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne yazılı olarak bildirirler. Hastalık raporu alınması halinde hastalık iznine ayrıldığı tarih ve dönüş tarihi vekili tarafından aynı şekilde bildirilir.
27. Önem arz eden basın toplantıları Vali'den izin alınarak yapılır. Televizyon ve radyo programlarına katılım ve kurumların işleyişi ile ilgili teknik bilgiler konusunda ilgili Vali Yardımcısına bilgi vermek kaydıyla yapılabilir.
28. Bu Yönerge ile kendilerine yetki devredilenler, yetkilerini aşan tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade eder. Durumu yazı ile Valiliğe bildirir.

29. Bütün yazışmalar “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ilkelerine uygun olarak yapılır.
30. Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
31. Görüş yazıları ilgili Vali Yardımcısı imzası ile istenecektir. Yine Vali Yardımcısı imzası ile cevaplandırılacaktır. Cevaplarda görüş net bir şekilde belirtilecektir.

## SORUMLULUKLAR

### Madde 7 -

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden Vali Yardımcıları ve birim amirleri sorumludur.
2. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin iş yürütümleri ile denetim ve gözetimlerinden sorumludurlar.
3. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından teslim alanlar ile bunların birim amirleri, makama imza veya 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 ilgili kurumda görevli her kademedeki memurlar ve amirler attıkları paraf ve imzadan sorumludurlar.
5. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilir. Tekitlerden ilgili memur ve âmirler 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. Her türlü mahkeme kararlarının Kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.
8. Vali'nin İl dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası, Vali'nin talimatına ve iş bölümü esasına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve sonucundan en kısa sürede Vali'ye bilgi verilir.
9. İl Müdürleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak **ilçeye gittiklerinde öncelikle İlçe Kaymakamını** ziyaret ederek bilgilendirirler.
10. Yetkiyi kullanan kişiler yaptıkları işlemlerden sorumlu olacaktır.
11. Vali Yardımcıları ve diğer yetki devri yapılanlar, Vali tarafından daha alt düzeydeki yetkililere devredilen yetkileri görev bölümüne göre kullanma yetkisine de haizdir.

## BAŞVURULAR

### Madde 8 -

1. Basında çıkan yazı, şikâyet, ihbar ve dilekçeler, ilgili daire amirleri (Kaymakamlar ve belediye başkanları ile ilgili olanları hariç) tarafından doğrudan veya ilgili Vali Yardımcısının emri üzerine dikkatle incelenerek, sonuç Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye bildirilecek ve cevap şekli Vali tarafından takdir edilecektir.
2. Bütün birim amirleri kendi konuları ile ilgili olarak doğrudan yapılan başvuruları kabul etmeye, kaydını yaparak incelemeye ve istenen konu mevcut bir durumun beyanı veya Kanuni bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa ilişkin konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
3. Kendisine başvuru birim amiri, öncelikle olayın üst makama arzı gerektirip gerektirmediğini kendi sorumluluğunda değerlendirecek, gerekiyor ise ilgili Vali Yardımcısına sunulacak, verilecek talimata göre gereği yapılacaktır.

## TOPLANTILAR

### Madde 9 -

1. Vali'nin yetki devrinde bulunamayacağı özel düzenleme ile öngörülen hususlardaki kurul ve komisyonlar, Vali başkanlığında yapılacaktır.
2. Diğer kurul ve komisyonlara ilgili Vali Yardımcısı "**Vali Adına**" başkanlık edecektir.
3. Vali Yardımcıları, başkanlık ettikleri komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden ve alınan kararlarla ilgili olarak da sonradan Valilik Makamına bilgi vereceklerdir.
4. Vali veya Vali Yardımcısı başkanlığında yapılacak olan toplantılarda gündem ile ilgili gerekli açıklamalar makul süre öncesinde başkana bildirilir. Toplantı yeri ve gerekli materyaller zamanında hazırlanır.
5. 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.
6. Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

## EVRAK HAVALESİ

### Madde 10 -

1. **Çok gizli, kişiye özel** yazılar ve **şifreler** Vali tarafından, Vali makamda bulunmadığı, görevli ve izinli olduğu zamanlarda vali vekili ya da ilgili Vali Yardımcısı tarafından havale edilecek ve Özel Kalem Müdürlüğünde tutulacaktır.
2. Kişiyi Özel evrakların dışındaki diğer yazılar Vali Yardımcıları tarafından havale edilecek, ancak Vali'nin görmesi gerekenler makama sunulacaktır.
3. Elektronik ortamda gelen yazılar evrak bürosunda kaydedilip, ivedi olarak ilgili Vali Yardımcısına sunulacaktır.
4. Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ve Bakanlıklardan gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Vali'nin bilmesi gereken evrak Vali'nin havalesine sunulacaktır.
5. Birim amirleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, Vali veya Vali Yardımcılarının görmeleri gerekli evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.
6. Vali Yardımcıları tarafından Vali'nin görmesi gereken önemli dilekçe veya evrakta "**Makama Arz**" ibaresi yazılacaktır.
7. Dilekçeler; esas itibarıyla **Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü** tarafından ilgili kuruluşlara, gerektiğinde yapılması istenen işlemler tayin edilerek havale edilir. İlgili Vali Yardımcısının herhangi bir nedenle görevi başında bulunmaması halinde görev bölümü esasına göre yerine bakan Vali Yardımcısı tarafından, onun da herhangi bir nedenle görevi başında bulunmaması halinde ise görev bölümü aranmaksızın diğer Vali Yardımcılarından biri veya İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından havale edilir.
8. Bu sayılanların yanında **Kaymakam Adayları, İl Yazı İşleri Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefi ve İşlemler Şefi**; ihbar ve şikâyeti kapsamayan vatandaş dilekçeleri, **işlem tayinini gerektirmeyen** vb. dilekçeleri havale eder.

## İKİNCİ BÖLÜM İMZA VE OLUR YETKİLERİ

### VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

#### Madde 11 -

1. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına doğrudan bağlı birimlere, TBMM Başkanlığına ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
2. Cumhurbaşkanı ve Cumhurbaşkanlığına doğrudan bağlı birim yöneticilerinin imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Cumhurbaşkanlığına sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
3. Önem derecesi Vali tarafından takdir edilmek kaydıyla, Genelkurmay Başkanlığına ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan yazılar ve Genelkurmay Başkanı ile Kuvvet Komutanı tarafından imzalı gönderilen yazılara verilecek cevabi yazılar,
4. Bakan ve Bakan Yardımcısı imzasıyla gelen yazılarla, Valiliklerden Vali imzası ile gelen yazıların cevap yazıları,
5. Önem derecesi Vali tarafından takdir edilmek kaydıyla, Garnizon Komutanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Rektörlüklere yazılan yazılar,
6. Önem derecesine göre Bakanlıklara bildirilen görüş ve teklif yazıları,
7. Haber alma, genel asayiş ve milli güvenliği ilgilendiren konulara ilişkin yazılar ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 11/D maddesi uyarınca askeri birliklerden yardım isteme yazıları,
8. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 5. maddesine göre kullanılacak yetkilere ilişkin düzenleme yazıları ile prensip, yetki ve usul halinde gelen uygulama ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
9. "Kişiyeye Özel" yazılarla, önem ve özellik arz eden gizlilik dereceli yazılar,
10. Kaymakam adaylarının değerlendirme raporları ile Valilikte staj gören İdari Yargı Hakim Adaylarıyla ilgili raporlar,
11. Valilikçe yayımlanan genel emir ve yönergeler, Kaymakamlıklara ve birimlere gönderilecek önemli emirler,
12. Önemli ihbar ve şikâyetlerle ilgili yazılar,
13. Üst makamdan gelen herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için müfettiş istemi ile ilgili yazılar,
14. Kalkınma planı, yıllık program ve bunların uygulanmasına ilişkin önemli istek ve öneriler,
15. Önem durumuna göre hazine arazilerinin tahsisi, trampa, kiralama ve satışına ilişkin gönderilecek görüş ve teklifleri bildiren yazılar,
16. Valilik adına yazılacak radyo televizyon konuşma metinleri, basına verilecek yazı metinleri ve basın bültenleri,
17. Belediye başkanları hakkında soruşturma istemi yazıları,
18. Ataması Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık ve müstakil Genel Müdürlüklere ait personel hakkında teklifte bulunulması ve görüş bildirilmesi ile ilgili yazılar,
19. Kadro istekleri, değişikliği ve tahsisine ilişkin yazılar,
20. Şeflik üstü konumda bulunan personelin naklen atamalarında muvafakat verme ve isteme yazıları,
21. Kaymakamlıklardan ve birimlerden gelen önemli tekliflere verilecek cevaplar,
22. 3. Tekit yazıları,
23. Açıktan atama teklifleri,
24. Hukuken bizzat Vali tarafından imzalanması gereken görüş, izin veya kararlara ilişkin yazılar,
25. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler ile mutlaka Vali tarafından imzalanması gerekli olan yazılardan bu Yönergede açıkça yetki devri yapılmayan işlemlere ilişkin yazılar,
26. Yüksek Mahkemeler ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,
27. Yaygın afetlerde Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığından acil yardım ödeneği taleplerine ilişkin yazılar,



28. Yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin dava açma yazıları,
29. Mülkî idare âmirleri ve birim amirleri ile ilgili ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
30. Sayıştay Denetçileri ve Bakanlık Müfettişleri tarafından düzenlenen denetleme ve teftiş raporlarına verilecek cevaplar,
31. YÖK başkanı, denetleyici ve düzenleyici kurul başkanları ile doğrudan yapılması gereken yazışmalar,
32. Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler, ihtiyaç duyulacak gayrimenkul satın alma veya kiralamaya ilişkin talep yazıları ile yatırımların izlenmesi ve İl Koordinasyon Kurulu Toplantılarına ilişkin yazılar,
33. Vali'nin başkanlığında yapılacak önemli toplantılarla ilgili yazılar,
34. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar,
35. Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığının İştirakçi Kurum olarak bulunduğu Organize Sanayi Bölgelerinin genel kurul toplantılarında “**Temsil Yetkisi**” veren yazılar.
36. 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18. maddesi gereğince yıkım yazıları,
37. Vali'nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,

## VALİ'NİN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR

### Madde 12 -

1. Yürürlükteki mevzuat dahilinde mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken, Vali'nin yetki devrinde bulunamayacağı özel düzenlemeyle öngörülen hususlar ve bu Yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin olurlar,
2. Çalışma saatlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
3. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, Valilik Hukuk Müşaviri, Kaymakam Adayı, Birim Amirleri, Valilik Özel Kalem Müdürü, Valilik Protokol Şube Müdürü ve İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünün; yıllık izin, yurt içi ve yurt dışı görev izni, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, aylıksız izin, yurt dışı izin onayları ile bu süreçte yerlerine vekâlet edecek personelin görevlendirme onayları,
4. (**Değişik: 10.08.2022-46581**) Kamu kurum ve kuruluşlarında boş bulunan müdür, müdür yardımcısı, şube müdürü kadrolarına vekâleten görevlendirme onayları,
5. Personel atama onayları,
6. Görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
7. Kolluk birim amirleri tarafından kolluk görevlileri hakkındaki disiplin suçu niteliğindeki başvurularla ilgili olarak, araştırmacı ve soruşturmacı görevlendirilmesi, araştırma ve soruşturma sonucunda işleme konulmama kararı tesis edilecekse bu kararın ilde Vali tarafından onaylanması,
8. Mahkemelerde veya ortak olunan şirketlerin genel kurullarında Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığını temsile ilişkin onaylar,
9. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca ilde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli idarenin belirlenmesine ilişkin onaylar,
10. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,
11. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu gereği İl Denetim Komisyonu oluşturulması ile denetleme programlarına ilişkin onaylar,
12. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 7. maddesi gereğince verilecek silah ruhsatlarına ilişkin onaylar,
13. İl genelini kapsayan aylık İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı “Kod” uygulama onayları,
14. İlçeler ve birimler arası güvenlik kuvvetleri kaydırma onayları,

15. Atamaları Bakanlıklara, bağımsız Genel Müdürlüklere ait olup, il emrine verilen kamu görevlilerinin görev yerlerinin belirlenmesine, il içi görev ve yer değiştirmelerine ilişkin onaylar,
16. Birim amirleri ve Valilik müdürlerinin emeklilik, istifa, görevden çekilme, göreve yeniden başlama ve vekâleten görevlendirme onayları,
17. Yargı mercilerinde valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili dava açma, temyiz, karar düzeltme, icra takibi ile bunlarla ilgili feragat ve vazgeçmeye ilişkin onaylar,
18. Vali Yardımcıları ile kamu kurum ve kuruluşlarının en üst amirlerinin araçla il dışına çıkış onayları
19. “Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği” uyarınca bayramların dışında anıtlara çelenk koymak isteyen kuruluş, kişi veya topluluklara verilecek izinler,
20. Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Kaymakamlık ve İlçe Belediye Başkanlığı resmî mühürlerinin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,

## VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE YÜRÜTÜLECEK İŞLEMLER

### Madde 13 -

1. Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve bu Yönerge ile belirlenen yazıların “**Vali adına**” imzalanması,
2. Bu Yönergede “**Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar**” bölümündeki hükümler saklı kalmak kaydıyla; yürürlükteki mevzuat gereğince veya ileride yapılabilecek yeni mevzuat düzenlemeleri ile açık bir şekilde “**Vali**” tarafından imzalanması gerekmeyen “**Valiliklere**” ve il düzeyinde “**Mülki İdare Amirlerine**” bırakılmış tüm işlemler ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
3. Yürürlükteki mevzuat dahilinde Vali tarafından Vali Yardımcısına yetki devri yapılabileceği belirtilen tüm işlemler,
4. Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık ve kamu kurumlarının merkez birimleri ile yapılacak yazışmalardan Vali’nin imzalayacakları dışında kalan ve açıkça alt mercilere devredilmemiş her türlü yazılar,
5. Doğrudan Vali tarafından imzalanacak yazılar haricinde Genelkurmay Başkanlığına ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan yazılar ve gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
6. Doğrudan Vali tarafından imzalanacak yazılar haricinde Garnizon Komutanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanlıkları ve diğer Belediye Başkanlıkları, Cumhuriyet Başsavcılıkları ve Rektörlüklere yazılan yazılar,
7. Önem derecesi Vali tarafından takdir edilmek kaydıyla, Garnizon Komutanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Rektörlüklere yazılan yazılar,
8. 4483 sayılı Kanun uyarınca Cumhuriyet Başsavcılığı, Savcılıklar ve diğer kurumlarla yapılması gereken yazışmalar,
9. Vali’nin devir, teftiş, toplantı gibi nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Vali tarafından imzalanması gereken yazılardan, **Vali’nin sözlü talimatının alınması kaydıyla**, gecikmesinde sakınca görülen yazılar,
10. Görev bölümü esasına dayalı olarak komisyon ve kurul başkanlıklarının Vali adına yürütülmesi, kararlarının imzalanması ve gereğinin yerine getirilmesi,
11. İl İnsan Hakları Kurulu, İl İdare Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Jandarma Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu, Seferberlik ve Savaş Hali İl Koordinasyon Kurulu, İl Mahalli Çevre Kurulu, Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyonu, Özel Güvenlik Değerlendirme Komisyonu Başkanlıkları,
12. Görev bölümü esasına göre Vali’nin başkanlık etmesi gerekmele birlikte katılmadığı toplantılara başkanlık edilmesi,

13. Önem durumuna göre Vali'nin imzalayacağı yazılar dışında kalan hazine arazilerinin tahsisi, trampa, kiralama ve satışına ilişkin gönderilecek görüş ve teklifleri bildiren yazılar,
14. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 5253 sayılı Dermekler Kanunu ile ilgili iş ve işlemler,
15. İlgili birim tarafından hazırlanarak Vali'nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin işlemlerin yürütülmesi ve Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
16. İş bölümüne göre yeni bir prensip ve uygulama içermeyen, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, kendilerine bağlı dairelerin Bakanlıklar, iller, ilçeler, bölge kuruluşları ve diğer kurum ve kuruluşlara yazdığı yazılar,
17. Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanun'a 1051 sayılı Kanun ile eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar
18. Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlere ait yazılar,
19. Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının Kaçakçılık, İstihbarat, Harekât ve Bilgi Toplama Dairesi Başkanlığı (KİHBİ) ile yapılacak yazışmaların Vali adına imzalanması,
20. Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre önleme araması yapılmasına ilişkin olarak ilgili mahkemelere yazılacak yazılar,
21. Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Özel Güvenlik Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılacak işlemler,
22. Yabancılar ve vatandaşlık işleri ile ilgili yazılar,
23. Hizmete Özel ve Gizli yazılar,
24. İçeriği itibari ile mülki amirin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulara ilişkin resmi yazı ile ihbar ve şikâyet dilekçelerinin havalesi,
25. Cumhuriyet Savcılığından, mahkemelerden ve seçim kurullarından gelen yazıların havalesi,
26. Vali'nin imzasına sunulacak bütün yazıların paraflanması,
27. Vali'nin bilgi sahibi olması gerekenlerle ilgili önceden Vali'ye bilgi verilmesi kaydıyla, hukuk birimi bulunan kurumlar hariç, Danıştay ve Yargıtay'a yazılacak itiraz yazıları,
28. Her türlü mahkemelere açılan davalara ilişkin müracaat ve davalara ait savunma yazıları (Hukuk birimi bulunan kurumlar hariç),
29. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Kaymakam Adaylarının göreve başlama ve ayrılma yazıları,
30. Kendilerine bağlı birimlerde yapacakları denetlemeler sonucunda makama sunacakları raporlar,
31. Birinci ve ikinci tekit yazıları ve verilen cevaplarla ilgili yazılar,
32. "Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" gereği imha edilmesi gereken patlayıcı maddelerin onayları ve yazışmaları,
33. Valiliğe yasal olarak sunulan dilekçelerin kabulü ile gereği yerine getirildikten sonra talep sahibine sonucun bildirilmesine ilişkin yazılar,
34. Valiliğe ait her yıl yetkili makamlarca belirlenen en üst limite kadar mal ve hizmet alımları ile yapım iş ve işlemlerine ilişkin harcama yetkilisi görevi,
35. Doğal Mineralli Sular Hakkındaki Yönetmelik ve İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğe göre verilecek tesis işletme izinleri,
36. 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince yürütülecek işlemler,
37. Kaplıcalar Yönetmeliği'ne göre verilecek izinler,
38. Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönerge'ye ilişkin karar, iş ve işlemler,
39. 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu kapsamındaki güvenlik soruşturmalarıyla ilgili olarak yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,
40. 195 sayılı Basın İlan Kurulu Teşkiline Dair Kanun'a göre Valilikçe yapılacak işlemler,

41. 2872 sayılı Çevre Kanunu ve çevre mevzuatı kapsamında il düzeyinde “**Valiliklere**” ve “**Mülki İdare Amirliklerine**” bırakılmış işlemlere ilişkin yazışmalar,
42. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen programlarda ve benzeri durumlarda kolluk kuvvetlerinden güvenlik görevlisi veya güvenlik tedbiri alınması ile ilgili talep yazıları,
43. Herhangi bir nedenle görev yerinde olmayan zamanlarda, ilgili Vali Yardımcısının imzalaması gereken yazıların, eş görevli Vali Yardımcısı tarafından imzalanması,
44. Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili boşaltma kararlarıyla ilgili yazılar,
45. Spor müsabakası ve diğer etkinliklerde güvenlik ve sağlık tedbirleri alınmasına ilişkin yazılar,
46. İçişleri Bakanlığınca sığınmacı statüsünde, ilimizde ikamet etmelerine izin verilen yabancılar ile bireysel olarak talepte bulunan yabancılara ilişkin yazışmalar ve geçici koruma kapsamındaki bireysel olarak nakil talebinde bulunan yabancılarla ilgili yazışmalar,
47. Kaymakam Adaylarının özlük ve staj işlemlerine ilişkin yazılar,
48. Özel öğretim kurumlarının (özel okullar hariç) açılma, kapanma, dönüşüm, nakil, devir, geçici kapatma, yerleşim ve kontenjan değişikliği, kurucu/kurucu temsilcisi değişikliği, isim değişikliği, program ilavesi ve iptali, kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı ile ilgili yazışmalar,
49. Özel okulların açılması, kapanması, devri, nakli, dönüşümü, yerleşim ve kontenjan değişikliği, kurucu/kurucu temsilcisi değişikliği, kuruculuk hakkının kaybedilmesi, geçici kapatma, isim değişikliği ve idari para cezaları iş ve işlemleri ile ilgili yazışmalar,
50. 5661 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrenci Yurtları ve Aşevleri Hakkındaki Kanun’a Ek Kanun kapsamında özel öğrenci yurdu, pansiyon ve barınma merkezlerinin açılması, kapanması, nakli, devri, statü değişikliği, yerleşim ve kontenjan değişikliği, kurucu/kurucu temsilcisi değişikliği, isim değişikliği ile ilgili yazışmalar,
51. Valiliği temsilen Valilik adına noterde yapılması gereken işlemler,
52. Şef ve altı konumda bulunan personelin naklen atamalarında muvafakat verme ve isteme yazıları,
53. 5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında birim amirleri ve Valilik personeline verilecek hususi damgalı ve hizmet damgalı pasaportların hazırlanmasına ilişkin yazışmalar ile dış temsilciliklerden pasaport almak amacıyla müracaatta bulunan vatandaşlarla ilgili yazışmalar,
54. Dernekler Kanunu ve ilgili yönetmelik gereği Bakanlıklar, Valilikler, Kaymakamlıklar ve yargı mercileri ile yapılacak yazışmalar ile yargı mercilerine yapılacak savunmalar ve dava açılmasına ilişkin yazılar,
55. İçişleri Bakanlığı bütçesinden, Derneklere Yardım Yapılması Hakkında Yönerge kapsamında, maddi destek sağlanması kabul edilen projelerle ilgili, derneklerle imzalanacak protokollerin imzalanması,
56. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu gereğince yürütülmesi gereken işlemler,
57. Vali’nin imzalayacağı yazılar dışında kalan ve bir **talimatı, öneriyi ve görüş saptanmasını** gerektiren yazılar,
58. Bu Yönerge ile sorumluluklarında bulunan kurum yetkililerine devredilen tüm imza yetkileri,
59. Vali tarafından uygun görülen diğer yazılar ile önemi itibarıyla Vali Yardımcıları tarafından imzalanması gereken yazılar,

## VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

### Madde 14 -

1. Bu Yönergeye göre Vali’nin onayı dışında kalan tüm işlemlerin onaylanması,
2. Bu Yönergenin “**Vali’nin Onayına Bağlı İşlemler ve Kararlar**” bölümündeki hükümler saklı kalmak kaydıyla; bu Yönergede yer verilmemiş, yürürlükteki mevzuat gereğince veya ileride yapılabilecek yeni mevzuat düzenlemeleri ile açık ve net bir şekilde Vali tarafından onaylanması gerektiği hususu belirtilmeyen ve onay yetkisi “**Valiliklere**” ve İl düzeyinde “**Mülki İdare Amirlerine**” bırakılmış tüm hak doğurucu belgeler, işletme izinleri, izinler, lisanslar, ruhsatlar (vb.) işlemler,

3. Görev dağılımına göre Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığından sorumlu Vali Yardımcısının; Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre iş ve işlemleri yürütmesi,
4. İzinleri Vali tarafından verilenler dışında kalan birim amirliklerine bağlı müdür yardımcısı, şube müdürü ve eşit seviyedeki yetkililer ile teşkilatının en üst yöneticisi arasında hiyerarşik olarak yer alan personelin aylıksız izin, yurt dışı görev izni ve il dışı personel görevlendirme onayları,
5. İzinleri Vali tarafından verilenler dışında kalan Valilik müdürlüklerinde müdür (aylıksız izin hariç), şef, uzman ve araştırmacı kadrosunda görevli personelin tüm izinleri ve il dışı personel görevlendirme onayları,
6. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, hiyerarşik olarak şube müdürü de dahil olmak üzere birim amiri arasındaki tüm personel, denetmen, uzman ve araştırmacı statüsündeki personel, avukatlar ile Valilik müdürlüklerinde görev yapan her kademedeki personelin kadro değişikliği, intibak, kademe ve derece terfilerine ilişkin olur ve yazılar,
7. Valilik birim müdürlükleri arasında personel görevlendirme onayları,
8. Vali'nin onaylayacakları haricinde kalan personelin emeklilik, istifa, görevden çekilme ve göreve yeniden başlama onayları,
9. İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve sabotajlara karşı koruma planlarının onaylanması,
10. Valilik, Kaymakamlık, belediyelere bağlı birimler ve mahalle muhtarlıklarında kullanılan resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,
11. Milli Eğitim Müdürlüğü personelinde proje kapsamında yurt dışına çıkacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin yurt dışı görevlendirme onayları,
12. İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda bulunan atölye, bölüm, laboratuvar ve bölüm şefliklerine atama ve vekâleten görevlendirme onayları,
13. İl Milli Eğitim Müdürlüğü Eğitim Müfettişleri Başkanlığı teftiş bölgeleri ve teftiş grup onayları, grup başkanı görevlendirme onayları, Eğitim Müfettişleri Başkanlığı yıllık faaliyet planı onayları,
14. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 67. maddesine göre okul öncesi eğitim kurumlarındaki ücret tespit komisyonu kararının onaylanması, belirli faaliyetler için okul ve salon tahsisi onayları,
15. Resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının, sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yurt dışına yapılacak proje, inceleme, gözlem bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halkoyunları, yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
16. İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile sivil toplum kuruluşları arasında yapılan eğitim temelli işbirliği protokollerini onaylamak,
17. İl Milli Eğitim Müdürlüğü emrinde bulunan norm kadro fazlası öğretmenlerin eğitim-öğretim dönemine münhasıran öğretmen ihtiyacı bulunan okullara görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
18. **(Değişik: 10.08.2022-46581)** Boş bulunan okul müdürü ve okul idarecileri ile kurum müdürü unvanlı veya bunlara denk pozisyonlardaki başka unvanlı ve şeflik kadrolarına vekâleten görevlendirme onayları, norm kadro fazlası öğretmenlerin ilçeler arası görevlendirme onayları,  
Vali tarafından vekaleten veya geçici görevlendirilen kamu kurum ve kuruluşlarında müdür, müdür yardımcısı, şube müdürü kadrolarına yapılan vekâleten veya geçici görevlendirme onaylarının yenileme onayları,
19. Üniversitelerce talep edilmesi halinde il düzeyindeki birimlerinde çalışan kamu görevlilerinin Yüksek Eğitim Kurumlarında ders vermesine ilişkin izin onaylar,
20. Özel okullar hariç özel eğitim ve öğretim kurumu açma ve kapama onayları, devri, nakli, program ilavesi, kademeli öğretime başlaması, kurucu temsilcisi değişikliği, şirket nev'i değişikliği, kontenjan değişikliği onayları,
21. 5661 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrenci Yurtları ve Aşevleri Hakkındaki Kanun'a Ek Kanun kapsamında özel öğrenci yurdu, pansiyon ve barınma merkezlerinin açılması, kapanması,

- nakli, devri, statü değişikliği, yerleşim ve kontenjan değişikliği, kurucu/kurucu temsilcisi değişikliği, isim değişikliği ve idari para cezası onayları,
22. Birim amirlerinin denetleme ve hizmet-içi eğitim programı onayları,
  23. Sporcu kafileleri veya sporcu statüsündeki öğrenciler ile bunlara refakat eden kamu görevlilerinin, müsabaka amacıyla yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin onaylar,
  24. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük hükümleri çerçevesinde verilen belgelerin izin ve iptal onayları,
  25. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 4,8,9 ve10. maddeleri gereğince verilecek silah ruhsatlarına ilişkin onaylar,
  26. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 71. maddesi hükümleri doğrultusunda verilen Silah Tamirhanesi Açma İzin Belgesi onayları,
  27. 6136 sayılı Kanun ile uygulama yönetmeliği gereğince silah hibe, ruhsatın askıya alınması, muhafaza altına alınması onayları,
  28. 2872 sayılı Çevre Kanunu ve çevre mevzuatı kapsamında il düzeyinde “**Valiliklere**” “**Mülki İdare Amirliklerine**” bırakılmış işlemlere ilişkin onaylar,
  29. 2872 sayılı Çevre Kanunu’nun 15.maddesi kapsamında yer alan onaylar,
  30. Atık Yönetim Planı onayları,
  31. Derneklerin denetim onayları,
  32. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu’na göre idari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para cezası onayları,
  33. 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu, 5403 sayılı Kanunun 12. maddesinde yer alan Toprak Koruma Projelerinin onaylanması ile Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmelik gereği ilde oluşturulan İl Teknik Komitesi onayı,
  34. Yürürlükteki mevzuat gereğince veya ileride yapılabilecek yeni mevzuat düzenlemeleri ile “**Vali**” tarafından onaylanması gerektiği hususu belirtilenler hariç olmak üzere; “**Valilik**” tarafından verilmesi gereken “**idari para cezaları**” ve “**mülkiyetin kamuya geçirilmesine**” ilişkin onaylar,
  35. Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği ve Aile Hekimliği Sözleşme ve Ödeme Yönetmeliği kapsamında aile hekimliği yerleştirme işlemleri ile Aile Sağlığı Merkezleri ve birimlerinin açılması, kapatılması, taşınması ve isim değişikliği onayları,
  36. Özel sağlık kurum ve kuruluşlarının ruhsatlandırma ve faaliyetlerine son verme onayları, bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılma onayları ile Mesul Müdür görevlendirme ve iptal onayları,
  37. Özel Hastaneler Mesul Müdür, Mesul Müdür Yardımcısı atamaları ve değişikliğine ilişkin işlemlerin imzalanması,
  38. 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanun gereği, eczane açma onayları, eczane açma ruhsatları ve eczane nakline ait onayları ile Mesul Müdür görevlendirme ve iptal onayları,
  39. İsmarlama Protez ve Ortez Merkezleri ile İşitme Cihazı Merkezleri Hakkında Yönetmelik uyarınca verilecek onaylar,
  40. Sağlık personelinin yurt dışında yapılan mesleki kongre ve toplantılara harcırahsız olarak katılma onayları,
  41. Araçlı olarak il dışına her düzeydeki sağlık personeli taleplerine dair görevlendirmelerin onaylanması,
  42. İl içinde ihtiyaca istinaden kurumlar arası personel görevlendirme onayları,
  43. Tıpta uzmanlık eğitimi kapsamında rotasyon onayları,
  44. Ölüm bildirim sistemindeki tabip listesinin onaylanması,
  45. Vekil ebe-hemşire özlük işlemlerine ait onaylar,
  46. Yataklı sağlık tesislerindeki yoğun bakım servislerinin onayları,
  47. Mera mevzuatı gereğince oluşturulacak komisyon iş, işlem ve onayları,

48. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'na göre alınacak onaylar,
49. Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince 12 aydan uzun süreli ekonomik destek onayı,
50. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünün denetimine tabi Özel Kreş ve Gündüz Bakım Evlerine ilişkin onaylar,
51. Özel kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yaşlı bakım merkezlerinin açılış izin belgesi ile sorumlu müdür belgesi onayları,
52. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne bağlı kurum ve kuruluşlar için oluşturulacak ücret tespit komisyonlarına başkanlık yapmak,
53. İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,
54. İçişleri Bakanlığı Valilik ve Kaymakamlık Birimleri ile Bakanlık Taşra Teşkilatı Hizmet İçi Eğitim Planı ve programlarda görevlendirilecek personel ve kursiyer onayları,
55. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı, Taşınması ve Bulundurulmasına Dair Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca düzenlenecek satıcılık (bayilik) ruhsatı,
56. Turizm Teşvik Belgeli işletmelerin denetlenmesinde görevlendirilecek Emniyet Müdürlüğü personelinin yıllık onayları,
57. Tanıtıcı Bayrakların Kullanma İznine ve Tescil İşlemlerine Ait Yönetmelik hükümlerine ilişkin onaylar,
58. Kamu taşıtlarını kullanabilecek kamu personelinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
59. Vali'nin onaylayacakları dışında kalan her türlü kurul ve komisyonun kurulmasına ilişkin onaylar,
60. Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi açmak isteyenlere işyeri açılış izin onayları, iptaline ve tesis devrine ilişkin onaylar,
61. 5252 sayılı Kanunun hafif hapis ve hafif para cezalarının idari para cezasına dönüştürülmesi ile ilgili 7. maddesinin 4.bendi gereği, idari para cezası kararlarının onaylanması,
62. 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun gereğince verilen idari para cezalarının onayları,
63. 5188 sayılı Kanunun 3. maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları,
64. "Kadastro Çalışma Alanlarındaki Taşınmaz Mallara Girebilecek Görevliler Hakkında Yönetmeliğin" 4. maddesine göre verilecek yetki belgesinin tasdik edilmesine ilişkin onaylar,
65. Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
66. Valilik hizmet binasında yapılacak tadilatların onayları,
67. Adli kolluk işlemleriyle ilgili il dışı görev onayları,
68. Kur'an Kursları ile ilgili mevzuat dahilinde il düzeyinde verilmesi gereken onaylar ile Kur'an Kursu öğreticisi, imam-hatip ve müezzin-kayyım kadrolarına, Başkanlığın izni alındıktan sonra İl Müftüsünün teklifi üzerine açıktan vekil atanması onayları,
69. Önemi itibarıyla Vali Yardımcıları tarafından onaylanması gereken işlemler ile Vali tarafından Vali Yardımcısının imzalaması uygun görülen onaylar,
70. Boş kadroya vekâlet verme yetkisi Vali'ye ait olmak kaydıyla; ilçe müdürlerinin yıllık izin, yurt içi ve yurt dışı görev izni, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, aylıksız izin, yurt dışı izni almaları halinde yerlerine başka ilçede görevli ilçe müdürlerinin asli görevleri sorumluluklarında kalmak kaydıyla vekâleten görevlendirilme onayları
71. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. maddesinin (B) fıkrası doğrultusunda istihdam edilen personelin sözleşme onayları da dahil olmak üzere tüm onayları,
72. İlimizde bulunan kamu kurumlarında görev yapan personele Bütçe Kanunu, ilgili mevzuat ve ilgili Bakanlık talimatları doğrultusunda fazla mesai ödenmesine ilişkin onaylar.
73. Yürürlükteki mevzuat dâhilinde ve ileride yapılacak mevzuat düzenlemeleri ile Vali tarafından Vali Yardımcısına yetki devri yapılabileceği belirtilen tüm işlemler,
74. Bu Yönerge ile sorumluluklarında bulunan kurum yetkililerine devredilen tüm onay yetkileri,

## İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

### Madde 15 -

1. Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme,
2. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi,
3. Vali tarafından imzalanması uygun görülen yazılar,

## KAYMAKAMLAR TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR İLE YÜRÜTÜLECEK İŞLEMLER

### Madde 16 -

1. Özel öğretim kurumları ve 5661 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrenci Yurtları ve Aşevleri Hakkındaki Kanun'a Ek Kanun kapsamında özel öğrenci yurdu, pansiyon ve barınma merkezlerinin yönetici personel dahil tüm personelinin atama ve görevden ayrılma, görevlendirme onayları ile ilgili yazılar,
2. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 6, 7 ve 8. maddeleri doğrultusunda iş yerlerinde görülen eksikliklerin ilgili idareye bildirilmesi,
3. 2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu'nun EK-1'nci maddesinde belirlenen iş ve işlemler,
4. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15 ve 19. maddeleri haricindeki iş ve işlemler,
5. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

## KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI ONAYLAR

### Madde 17 -

1. Ders yılı süresince ilçede norm kadro fazlası öğretmenler ile ilçede görev yapan diğer öğretmenlerin ihtiyaç bulunan okullara tamamen, ders tamamlama ve ek ders karşılığı görevlendirilmesi onayları,
2. Özel eğitim ve öğretim kurumlarında yönetici personel dahil olmak üzere, kadrolu eğitim personeli, ders saati ücretli eğitim personeli ve diğer personelin görevlendirme, atama ve istifa onayları ile adaylık kaldırma onayları,
3. 5661 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrenci Yurtları ve Aşevleri Hakkındaki Kanun'a Ek Kanun kapsamında özel öğrenci yurtlarının yönetici personeli, eğitim personeli, yönetim memuru ve diğer personelin çalışma izin onayları, çalışma izinlerinin uzatma onayları ile bunların görevden ayrılış onayları,
4. İlçelerde her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar ile sözleşmeli, vekil, ücretli veya ek ders karşılığı görevlendirme onayları ve işlemleri,
5. İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda altı aya kadar geçici görevlendirme onayları,
6. Resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının, sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında il içi ve il dışında yapılacak proje, inceleme, gözlem bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halkoyunları, yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
7. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne açılacak kursların açılış, kapanış onayları,
8. Özel motorlu taşıt sürücüleri kursları ve özel iş makineleri kullanma kurslarında kullanılan iş makineleri, direksiyon eğitim alanı ve sınav araçlarının çalışma izin onayları ile direksiyon eğitim simülatörü onayları,
9. Üniversitelerce talep edilmesi halinde ilçe düzeyindeki birimlerinde çalışan kamu görevlilerinin yüksek eğitim kurumlarında ders vermesine ilişkin izin onayları,
10. İçişleri Bakanlığı Valilik ve Kaymakamlık Birimleri ile Bakanlık Taşra Teşkilatı Hizmet İçi Eğitim Planı ve programlarda görevlendirilecek personel ve kursiyer onayları,
11. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı, Taşınması ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin



- Yönetmeliğin 10. maddesinin (b) fıkrası uyarınca düzenlenecek yivsiz tüfek ruhsatnamesi ile yivsiz tüfek satın alma belgeleri,
12. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 4,8,10. maddeleri gereğince verilecek silah ruhsatlarına ilişkin onaylar,
  13. 6136 sayılı Kanun ile uygulama yönetmeliği gereğince silah hibe, ruhsatın askıya alınması, muhafaza altına alınması onayları,
  14. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117. maddesi gereğince havai fişek gösterisi ile ilgili onaylar,
  15. İlçeyi kapsayan aylık İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı “Kod” uygulama onayı,
  16. Zührevi Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarının onaylanması,
  17. Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun Ek1. maddesi ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin 7. maddesinin 1. fıkrasının (m) bendi kapsamında İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli protokol gereğince satış belgesi işlemlerinin yürütülmesine ilişkin onaylar,
  18. İlçede görev yapan tüm personelin araçlı veya araçsız olarak il içi ve il dışı görevlendirme onayları,
  19. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar, özlük dosyaları ilçede tutulan personelin her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
  20. Kaymakamlık içişleri birim müdürlüklerinde görevli/emekli personelin hususi damgalı pasaport iş ve işlemleri ile ilgili her tür evrak (yazı, onay, talep formu) özlük/sicil dosyalarının bulunduğu Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Kaymakam tarafından onaylanacaktır.
  21. Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin kademe ve derece yükselmesine ait onaylar,
  22. Mesleki ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerinin onaylanması,
  23. Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
  24. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'na göre ilçe sınırları içerisinde idari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para cezası onayları,
  25. Lokal açma, işletme izni verilmesi ve iznin iptali onayları,
  26. Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü tarafından yapılan denetimler sonucu Sanayi Sicili Kanunu, Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, Ticarete Tağışın Men'i ve İhracatın Murakabesi ve Korunması Hakkında Kanun kapsamında uygulanan idari yaptırım kararları,
  27. İlçelerde düzenlenecek sosyal ve kültürel faaliyetler, sportif faaliyetler, yarışmalar; toplantı, konferans, sergi, kermes ve benzeri faaliyetlerle ilgili onaylar, il sınırları dışına yapılacak gezilerle ilgili onaylar,
  28. Atıl durumdaki okul binalarının, sosyal ve kültürel faaliyetlerde kullanılması amacıyla ihtiyaç duyulması halinde, gerektiğinde geri alınması koşuluyla kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalle muhtarlıklarının kullanımına geçici tahsis edilmesi onayları.
  29. Yürürlükteki mevzuat gereğince veya ileride yapılabilecek yeni mevzuat düzenlemeleri ile vali ve Vali Yardımcıları tarafından onaylanması gerektiği hususu belirtilenler dışında kalan; “o yerin mahalli mülki amirince” verilmesi gereken idari yaptırım, idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
  30. Kolluk birim amirleri tarafından kolluk görevlileri hakkındaki disiplin suçu niteliğindeki başvurularla ilgili olarak, araştırmacı ve soruşturmacı görevlendirilmesi, araştırma ve soruşturma sonucunda işleme konulmama kararı tesis edilecekse bu kararın ilçede Kaymakam tarafından onaylanması,

## KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

### Madde 18 -

1. Vali tarafından imzalanması uygun görülen yazılar,

## BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

### Madde 19 -

1. Birim amirleri bağlı bulunduğu Genel Müdürlük veya Bakanlık ile Valiliğe, Kaymakamlıklara, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile kişilere giden bir takdir, bir direktif, bir görüş özelliği taşımayan, yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan veya icra talimatını kapsamayan, bir işlemin, dosyanın veya evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, sonuçların izlenmesi, tebligat işlemleri, ataması yapılan personelin özlük dosyasını gönderme ve isteme yazıları, emeklilik işlemleri ile ilgili yazılar (*emeklilik onayları hariç*) ile Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara" ait yazılar,
2. Bakanlıklardan gelen, Vali ve Vali Yardımcılarınca incelenmiş genelge ve yazılarla Valilik genelge ve yazılarının alt birimlere gönderilmesi yazıları,
3. Vali ve Vali Yardımcılarının onayından çıkan yazıların veya havale edilen evrakın il içi kurumlara, İlçe Kaymakamlıklarına ve kişilere duyurulmasına ilişkin yazılar,
4. Hizmet içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar, kurs sonrası düzenlenen belge ve sertifikaların imzalanması,
5. Ödeneklerin alt birimlere bildirilmesi yazıları,
6. Bilgi Edinme Kanunu'na göre belediyeler hariç olmak üzere yapılacak müracaatların, Valilik aracılığıyla ilgili kuruma iletilmesi üzerine ilgili kurum tarafından düzenlenen ve kurum amirinin başvuru sahibine ve valiliğe konuyla ilgili sunacakları bilgilendirme yazıları,
7. Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlara ait yazılarla, istatistikî ve mali bilgi vermeyi içeren konularda sendikalarla yapılan yazışmalar,
8. Valilikçe bilinmesi gerekenlerle ilgili, ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilmek kaydıyla icra işlemlerine ait yazılar,
9. Personelin kurum kimlik kartları,
10. Vali Yardımcılarının onayı dışında kalan derece yükselmesi ile tüm kademe ilerlemesi işlemleri,
11. Kadro değişikliği talep yazıları,
12. İl içi günübirlik taşıt ve personel görevlendirmeleri,
13. Dairelerin belirli dönemlerde Bakanlıklara gönderecekleri istatistikî bilgilere ait yazı ve cevaplar,
14. Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar,
15. Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin Bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
16. Yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
17. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulanmasına ilişkin onaylar ve diğer yazılar,
18. Personelin askerlik erteleme işlemleri ile askerlik işlemlerine ilişkin yazışmalar,
19. Adli ve idari yargı tarafından (icra daireleri dahil) Valilik aracılığıyla kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar ile Ceza Muhakemesi Kanunu gereğince cumhuriyet savcısı, hâkim veya mahkeme tarafından yazılı olarak istenilen bilgilere on gün içinde cevap verilmesine ait yazılar,
20. Vali'nin takdir yetkisi dışında kalan her türlü inceleme ve araştırma onayları,
21. Vali Yardımcılarının imzalayacakları yazılar dışında kalan, birimlerinde görevli personelin pasaport işlemleri ile ilgili tüm onay ve yazışmalar.

22. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve herhangi bir ihbar ve şikâyeti içermeyen dilekçeleri kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,
23. İl içinde emir niteliği taşımayan, tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğindeki yazılar,
24. Valilik onayından çıkan yazıların ilgili birimlere bildirim ve dağıtım yazıları,

## **BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI ONAYLAR**

### **Madde 20 -**

1. Vali Yardımcılarının imzalayacakları dışında kalan birim amirliklerinde görevli personelin yıllık izin, görev izni (*yurt dışı görev izni hariç*), mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, aylıksız izin, yurt dışı izin onayları ile bu süreçte yerlerine vekâlet edecek personelin görevlendirme onayları ve bu konularla ilgili yapılacak yazışmalar,
2. İdari yaptırımlarda, mülkiyetin kamuya geçirilmesi işlemlerinde el konulan veya toplatılan maddelerin yediemin (gecikmesinde sakınca görülen hallerde; denetimde görevli gıda kontrolörü veya denetçiler veya yardımcıları, kolluk, doktor ve mühendisler doğrudan bu işlemi yaparlar) işlemlerine ait onaylar,
3. Müdür yardımcıları ve şube müdürleri dâhil personelin il içi görevlendirme ve il içi taşıt onayları, çalışma programları,

## **İL EMNİYET MÜDÜRÜ İLE İL JANDARMA KOMUTANININ İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

### **Madde 21 -**

1. Merkez birimlerinde görevli tüm personelin araçlı ve araçsız olarak il dışı ve il içi görevlendirme olurlarının ve yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onaylanması, emniyet ve asayiş hizmetlerinin yürütülmesinde duyulacak takviye kuvvet ihtiyacının karşılanması amacıyla bağlı birlikler ve birimlerde görevli personel ve araçların ilçeler arası görevlendirilmelerinin onaylanması.
2. İl Jandarma sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantılarının il dışında veya emniyet sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi veya emniyet sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantılarıyla birlikte aydınlatılması ve kayıp çocuk ile kadınların bulunması amacıyla emniyet ve jandarma birimlerinin işbirliği ve koordinasyon içerisinde müşterek faaliyet icra etmek üzere personel görevlendirme onayları, (Bu kapsamdaki görevlendirmelerden operasyonel olanlarla ilgili en geç 24 saat içinde Valilik Makamına bilgi verilecektir.)
3. Merkez birimlerinde görevli tüm personelin yıllık izinleri, hastalık izinleri, refakat izinleri, Devlet Memurları Kanunu'nun 104. maddesinin (a), (b) ve (c) fıkralarında belirtilen verilmesi zorunlu mazeret izinleri,
4. İl emniyet müdür yardımcıları / il jandarma komutan yardımcıları, şube müdürleri ve büro amirlerinin izin, istirahat, geçici görev vb. sebeplerle görev yerinde bulunmadıkları zamanlarda yerine görev yapacak personelin vekâlet onayları,
5. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
6. Kolluğun adli ve idari işlemler ile ilgili araçlı/araçsız il dışı geçici görevlendirme onayları,
7. Personel, hükümlü, tutuklu, silah, mühimmat ve malzeme sevk ve nakil işlemlerine ilişkin yazışmalar,
8. Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları,
9. Maden Kanunu, Madencilik Faaliyetleri Uygulama Yönetmeliği ve Maden Kanunu'nun I (a) Grubu Madenler İle İlgili Uygulama Yönetmeliği kapsamında yapılması gereken Denetim/Kontroller ile ilgili iş ve işlemler,
10. Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ruhsat işlemlerine esas olmak üzere büyükşehir belediyesine verilecek görüşler,

11. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük kapsamında verilecek her türlü izin ve ruhsat onayı dışında kalan tüm iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar,
12. 6136 sayılı Kanun'a göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik uyarınca Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Bakanlar hariç olmak üzere; onaylar,
  - a) 16. maddesi gereğince yapılacak yazışmalar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmalar,
  - b) Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,
  - c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,
  - d) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar,
  - e) 22. maddesine göre düzenlenen "Silah Satın Alma Yetki Belgesi" düzenlenmesi yazıları,
  - f) 24. maddesine göre düzenlenen "Mermi Satın Alma İzni" onayı ve "Mermi Satın Alma Yetki Belgesi" düzenlenmesi yazıları, Ek 1. madde kapsamında verilen Mermi Satış İzin Belgesi ile ilgili onaylar,
  - g) Başvurularla ilgili yapılacak teklifler ve dosyanın tamamlanmasına yönelik diğer yazışmalar,
13. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
14. Ekspertiz raporu alınılacak silahların kriminal laboratuvarlarına gönderme yazıları,
15. Patlayıcı madde ateşleyici belgesi yeterlilik onaylarının verilmesi,
16. Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazıların yazılması,
17. Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması,
18. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında yapılan yazışmalar,
19. 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin;
  - a) 9. maddesine istinaden verilen Geçici Özel Güvenlik İzin Belgesinin onaylanması,
  - b) 17. ve 21. maddeler kapsamında düzenlenen "Özel Güvenlik Çalışma İzin Olurları" ve "Kimlik Belgeleri" onayları,
  - c) Silah ve Mermi Satın Alma ve Nakil Belgeleri,
  - d) 41. maddesine göre düzenlenen "Eğitim Sertifikası" onayları,
  - e) Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,
20. Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 8. maddesi uyarınca koruma ve güvenlik hizmetlerinde kullanılmak üzere özel güvenlik görevlilerine verilecek silah alma, kullanma, taşıma ve kimlik belgesi ve silah nakil belgesinin imzalanması,
21. Kamuoyunu ilgilendiren ve kamuoyunun dikkatini çeken olay ve operasyonlara ilişkin açıklamalar dışındaki rutin ve vatandaşın bilgilendirilmesi gereken olay ve hususlarda (önceden Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi vermek kaydıyla) basına bilgi verilmesine ilişkin açıklamalar.
22. İl Emniyet Müdürlüğünde yardımcı hizmetler sınıfında görevli personelin derece ve kademe yükselmesine ilişkin onaylar ile çarşı ve mahalle bekçilerinin kadro tahsisi, derece ve kademe yükselmesine ilişkin onaylar,
23. Emniyet Teşkilatı Kanunu'na istinaden Emniyet Teşkilatı mensupları ile ilgili işlemlerin onaylanması,
24. Emeklilik işlemleri, hizmet cetveli ve belgelerine ilişkin yazışmalar,
25. Kaçak çalışmadan dolayı hakkında işlem yapılan yabancı uyruklu şahıslar ve işyerlerinin denetlenmesi için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Teftiş Kurulu Başkanlığı ile yapılan yazışmalar,
26. İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar ile saklı nüfus yönünden İçişleri Bakanlığınca gönderilen evrakın cevap yazıları,
27. Arkeolojik kazı yapacak yabancı uyruklu şahıslar ile ilgili işlemler,

28. Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazılar,
29. Polis adaylarının evrak noksanlıklarının tamamlanması için Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar,
30. Resmi Taahhüt Denetleme Formu'nun imzalanması,

## İL MÜFTÜSÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

### Madde 22 -

1. Hac ve umre ile ilgili iş, işlem ve onaylar,
2. Taşınır- taşınmaz mallar ve yayın işleri ilgili yazılar

## AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

### Madde 23 -

1. Özel kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yaşlı bakım merkezlerinde nakil belgesi ve yaz tatili onayları,
2. Acil hizmet gerekleri veya acil hallere münhasır olmak üzere, ilgili Vali Yardımcısını sözlü olarak bilgilendirmek kaydıyla; Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü kuruluşlarında çocuk, engelli ve yaşlı nakilleri için il dışı personel ve taşıt görevlendirilmesi,
3. Ek ders onayları,
4. Bakıma muhtaç engellilerin acil olarak durumlarına uygun bir sosyal hizmet kuruluşuna yerleştirilmesine ilişkin onaylar,
5. Bağlı kuruluşlarla yapılacak olan toplu sosyal faaliyetlerin onayı,
6. Kurum bünyesinde açılan çocuk evlerine çocuk yerleştirme ve ayırım onayları,
7. Bakım altında bulunan yaşlı, çocuk ve gençlerin il içinde 2 güne kadar gezi, piknik ve kamp onayları,
8. Aile-ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü kuruluşları tarafından yürütülen; korumaya muhtaç çocuklar, sokakta yaşayan ve çalıştırılan çocuklar, yaşlılar, evlat edinme, kadın sığınma evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmalar,

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

### Madde 24 -

1. Bakanlıkça yapılan her tür ve ölçekteki mekânsal planlamaya esas planların askı ilan işlemlerine ilişkin yazılar,
2. Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu ile ilgili yazışmalar,
3. Kooperatifler Kanunu kapsamında konut yapı kooperatifi, sanayi sitesi yapı kooperatifi ve toplu iş yerleri yapı kooperatiflerinin ve üst birliklerinin kurulması oluru, tasfiyesi, denetimi ve bunlarla ilgili bütçe yazışmaları, Bakanlık Temsilcisi görevlendirme ve Bakanlık Temsilci ücretleri tahakkuk işlemleri yazışmaları,
4. Açıktan veya tayin yoluyla atanan personele ait göreve başlatma yazıları,
5. Müteahhitlerle nakit ve ödemeler dışındaki yazışmalar, kişilerin başvurularına verilecek teknik nitelikteki cevaplar, daireler arası teknik yazışmalar, yapı ruhsatlarına esas teşkil eden Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğünden ilişik kesme ve Vergi Dairesi Müdürlüğünden vergi borcu olup olmadığına ilişkin yazılar ve vatandaşların imar durumunun tespitine ilişkin yazılar,
6. Yapı denetimi ve yapı malzemeleri denetimi ile ilgili yazışmalar,
7. Kaymakamlıklara ve ilimizde bulunan kurumlara yazılan keşif özetleri, yaklaşık maliyet hesapları, personel görevlendirilmesi, teknik rapor düzenlenmesi, hak ediş raporları, vaziyet planlarının hazırlanması, proje hazırlanması ve onaylanmasına ilişkin yazılar,
8. Türk Ceza Kanunu'nda ve Çevre Kanunu'nda belirtilen çevre suçları ile ilgili Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyuruları, idari para cezaları ile ilgili idari yargıdaki davalara ait savunma ve çevre mevzuatı ile ilgili her türlü tebligat yazıları ve işlemler,

9. Valilik Birimi sıfatıyla Çevresel Etki Değerlendirilmesi (ÇED) Yönetmeliği'ne göre verilecek "ÇED gerekli değildir", belgelerinin imzalanması ve bununla ilgili yazışmalar,
10. Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) kararları doğrultusunda verilecek idari yaptırım onayları,
11. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ait yazılar,
12. Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar,

## GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

### Madde 25 -

1. Gençlik Hizmetleri ve Spor Kanunu'nun 29. maddesi gereğince yurt içindeki ulusal ve uluslararası yarışmalara gidecek olan; hakem, çalıştırıcı, yönetici ve sporcuların belirlenmesi, izinleri için ilgili kurum ve kuruluşlara yazılması gerekli olan yazışmaların yapılması ve kafiyelelerin görev-izin onayları ile yarışma müdürlüklerine yazılacak kafiye yazıları,

## İL DEFTERDARININ İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

### Madde 26 -

1. İl içi kadro tahsis, tenkis ve teklif yazıları,
2. Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılacak her türlü yazışmalar,
3. Bakanlık PEROP sistemi üzerinden yapılan derece ve terfi onayları ile kadro değişiklik yetkisi,
4. Defterdarlık merkez birim müdürlükleri vekâlet onayları,
5. Birim bünyesinde görev yeri değiştirme, vekâlet ve görevlendirme onayları,
6. Ataması valiliğe ait defterdarlık personelinin Vali ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar ve onayları dışında kalan özlük işlerine ilişkin yazı ve onaylar,
7. 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve Baş Hukuk Müşavirliği Muhakemat Genel Müdürlüğü'nün 23.12.2011 tarihli ve 38614 sayılı iç genelgesi hükümleri doğrultusunda Maliye Bakanlığının yetkisi kapsamındaki vazgeçmelerde dava ve icra işlerine ilişkin olmak üzere Bakanlık Makamına yazılacak yazılar. (Defterdarlık Muhakemat Müdürü tarafından imzalanacak)

## İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

### Madde 27 -

1. Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 17. maddesi gereğince süresi içerisinde tescili yapılmamış çocuklar ile tescil edilmemiş erginlerle ilgili yazılar,
2. Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 58. maddesi kapsamında yazım dışı kalanların tescil yazıları,
3. Türk Vatandaşlığı Kanunu kapsamında T.C. vatandaşlığına başvuru dilekçesinin havalesi ile İl Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar,
4. (Değişik: 17.10.2022-51589) 5682 Sayılı Pasaport Kanunu'na göre verilen hususi damgalı, umuma mahsus, münferit ve müşterek pasaportlar, sürücü belgeleri ile bunlara bağlı olarak kurumlarla yapılan yazışmalar,  
Hususi Damgalı, Hizmet Damgalı ve Umuma Mahsus Pasaport başvuru formlarının; İkinci Nesil Pasaport Uygulama Talimatının 12. maddesinin 2. fıkrası ile 17. maddesinin 8. fıkrası gereğince İl'de, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, iş yoğunluğuna göre de Merkez Nüfus Müdürü tarafından onaylanması ve imzalanması,  
Umuma Mahsus Pasaport başvuru formlarının; İlçede, İlçe Nüfus Müdürü tarafından onaylanması ve imzalanması,
5. 5682 Sayılı Pasaport Kanunu'nun 34. maddesi gereğince idari para cezası verilmesi ile ilgili iş ve işlemler

## İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

### Madde 28 -

1. Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 19 ve devamı maddelerinde düzenlenen tüm ikamet izinlerine ilişkin ikamet izin belgeleri,
2. Uluslararası Başvuru Kayıt Belgesi, Başvuru Sahibi Kimlik Belgesi ve Başvuru Statü Sahibi Kimlik Belgesi,
3. Yabancılara ait çıkış izin belgesi, izin belgesi, acil seyahat belgesi ve ikamet izni iş ve işlemleri ile müracaat belgesi
4. Yabancılara ait dilekçelerin havalesi,
5. Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla il dışına sevk edilen kurum personeli ve bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
6. Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 9, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 ve 102. maddelerinde düzenlenen tüm iş ve işlemler,
7. İl müdürlüğünün özlük ve mali işlerle ilgili tüm yazışmaları,
8. Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında Geri Gönderme Merkezinde gerçekleştirilen sınır dışı etme iş ve işlemlerine ilişkin GöçNet ulusal veri ağı sistemi üzerinden sınır dışı etme kararı, idari gözetim kararı, idari gözetim değerlendirme kararı, idari gözetim uzatma kararı ve idari gözetim sonlandırma kararlarının alınması, Türkiye'ye giriş yasağı kararının alınması, merkeze giriş ve merkezden çıkış bilgilerinin onaylanması ile yazıyla sorulmasına ilişkin işlemler,
9. İkamet edilecek il talebi dışında herhangi bir sebeple ikamet ettiği ilden ayrılacak olan yabancılar hakkında yapılacak değerlendirmeye bağlı olarak süresi en fazla 90 gün olan yol izin belgelerinin imzalanması,

## İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

### Madde 29 -

1. Derneklerin elden intikal ettirdiği beyanname ve bildirimlerin havalesi,
2. İdari para cezalarının Defterdarlığa bildirim yazıları,
3. 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkındaki Kanun hükümlerine göre yeni kurulan dernek, dernek şubesi, federasyon, konfederasyon, birlik ve benzerlerinin kuruluş işlemleri ile tüzüklerinin incelenmesi ve sendika, şubeler ve siyasi partilerce yapılan bildirimlerdeki, eksikliklerinin tamamlattırılması ve sonucunun ilgisine tebliği ile ilgili yazılar,
4. Yardım Toplama Kanunu'na göre verilen yardım toplama izinleri ve izin almadan yardım toplama yetkisi olan gerçek ve tüzel kişiliklerin, yardım toplamada görevlendirdikleri kişilere verilen kimliklerin imzalanması,
5. Tapu Kanunu çerçevesinde dernek ve sendikaların gayrimenkul tasarrufuna ilişkin düzenlenecek belgelerin imzalanması,
6. Bakanlıkça kuruluş bildirimi ve tüzüğü incelenen sendikaların, onaylı tüzüğünün tebliği, varsa kuruluşundaki eksiklik ve hataların düzeltilmesi ile ilgili bildirim yazılarının imzalanması,
7. Dernek, birlik, federasyon, konfederasyon, sendika, şubeler ve siyasi partilerin faal olup, olmadığına dair belge ve yazıların imzalanması,
8. Tüzel kişiliklerce açılan lokallerin denetimi sonucunda tespit edilen hata ve noksanlıkların bildirilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
9. Demekler Kanunu'nun 19. ve Dernekler Yönetmeliği'nin 84. maddesi gereğince dernek, birlik ve şubeler tarafından her yıl verilen beyannamelerin incelenmesi, varsa eksikliklerin giderilmesi ile ilgili yazıların imzalanması,
10. Dernek ve sendika kütük kayıt defterlerinin tasdiki,
11. Dernek, birlik, federasyon, konfederasyon ve şubelerin iş ve işlemlerinde; 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ile bunlara dayanılarak çıkartılan

yönetmelik hükümlerine aykırılık tespit edilmesi halinde konusu suç teşkil etmeyen hata ve noksanlıkların düzeltilmesi ile ilgili yazıların imzalanması,

12. İçişleri Bakanlığı bütçesinden, derneklere yapılacak proje karşılığı desteklerin, ilimizde faaliyet gösteren ve projesi kabul edilerek onaylanan derneklere, proje desteğinin fatura veya harcama belgesi karşılığı ödenmesi işlemlerinin takibi ve denetimi,

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

### Madde 30 -

1. Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun hükümlerine göre hak sahibi olan ailelere (evini yapana yardım metodu ile) yapılan konutların hak ediş raporu onayı,
2. İlimizde yapılacak veya yapılmakta olan afet konutları, altyapı ve önleyici tedbirler kapsamında imal edilen inşaatların heyet olurları, ilgili tutanakları, kararları, hak edişleri, yaklaşık maliyetleri, geçici kabulü ile buna benzer belgelerin tasdiki ve onaylanması,
3. Arama ve kurtarma araçlarının personeli ile birlikte il içi ve il dışı görevlendirme yazıları,
4. Araç "Sefer Görev Emri" belgelerinin ilgililere tebliğ ve sefer görev emri değişiklikleri,
5. Doğal Afet Sigortaları Kurumu (DASK) ile ilgili iş ve işlemler,
6. Afet ve acil durumlarda il içinde arama ve kurtarma teknisyenlerinin görevlendirme olurları.

## VALİLİK MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

### Madde 31 -

1. İçeriği itibari ile mülki amirin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulardan olmayan veya bilgi toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazılar ile kendi birimini ilgilendiren konularda ihbar ve şikâyet içermeyen dilekçelerin ilgili kuruma ve kendi müdürlüğüne havalesi,
2. Askerlik şubelerinden gelen, herhangi bir takdir yetkisi kullanmayı içermeyen yoklama, bakaya ve benzeri işlerin resmî kurumlarca takibi ile ilgili yazışmaların havalesi,
3. 2022 sayılı Kanun, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfından yardım talepleri, nüfus işlemleri ile ilgili dilekçelerin havalesi,
4. Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesine gerek olmayan ve yürütme konusu olmayan rutin işlerle ilgili dilekçelerin havalesi, aynı nitelikte elden takip edilen günlük rutin özellikli evrak havaletleri.

### A) İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünün İmzalayacağı Yazılar

- i. Resmi ihale ilanları ile mahkeme ilanlarının yayımlanmak üzere, yerel gazetelere gönderilmesiyle ilgili yazılar,
- ii. Yerel görsel ve yazılı basına tamim edilmesi gereken yazılar,
- iii. Bilgi Edinme Kanunu'na göre yapılan başvurulardan, önemine göre Vali Yardımcısının imzalayacağı yazılar dışında kalan yazılar.

### B) Hukuk İşleri Şube Müdürünün İmzalayacağı Yazılar

- i. Valilik tarafından onaylanması gereken resmî belgelerin onaylanması, apostil şerhlerinin imzalanması, Hukuk İşleri Şube Müdürü ve bu şubedeki şefler tarafından yapılır
- ii. Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'nun 10. maddesi uyarınca mülki amirliğe yapılan başvurulara verilecek alındı belgelerinin imzalanması,
- iii. Valiliğin taraf durumunda olduğu davalarla ilgili işlem dosyalarının ilgili kurumlardan istenmesi ve iade edilmesi yazıları,



**C) İl İdare Kurulu Müdürünün İmzalayacağı Yazılar**

- i. İl İdare Kurulu ve İl Disiplin Kurulu raportörlük görevleriyle ilgili, kurumlardan bilgi ve belge talepleri ile ilgili yazılar,
- ii. İl İdare Kurulu ve İl Disiplin Kurulu kararlarının ilgili kuruma gönderilmesi ve tebligatına ilişkin yazılar, (İl dışı ve Bakanlıklar hariç)
- iii. 4483 sayılı Kanun'a göre verilen kararların tebligatına ilişkin yazılar,

**İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR**

**Madde 32 -**

1. Törenler, sportif faaliyetler, gösteri ve etkinlikler, okul gezileri, il personelinin ve kurumlarının maaş, ücret, ek ders, yolluk ve tedavi giderleri ile (YÖK'ün yaptığı sınavlar hariç) öğrenci sınavlarına ilişkin onaylar ve yazışmalar,
2. Mesleki Eğitim Merkezî Müdürlüklerince düzenlenecek olan ustalık belgeleri ve işyeri açma belgeleri,
3. Okullarda bulunan demirbaş fazlalarının başka bir okula tahsislerinin onayı,
4. Yapılacak yeni bina ya da onarım işlerinin her safhasında tüm kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan yazışmalar, onarım ve yapım işlerine ait geçici ve kesin kabullerin imzalanması,
5. Ek derslik açılış onayları, diploma denklik onayları ve teftiş kurulu ile ilgili tebligat işlemleri,
6. İlçeler arası koordinasyon gerektiren okulların ve kursların sınav onayları,
7. İl genelinde her türlü resmi ve özel okullarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde ve komisyonlarında personel görevlendirme onayları,
8. Tüm resmi örgün ve yaygın eğitim kurumları bünyesinde ana sınıfı, uygulama ana sınıfı, özel eğitim sınıfı ve destek eğitim odası açılış onayları,
9. İdareci personel dışında kalan öğretmenlerin ve memurların tayin taleplerine, atama, göreve başlama, görevden ayrılmalarına, izin ve mazeret izinlerine ilişkin resmi yazıların havalesi,

**İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

**Madde 33 -**

1. İlk yardım sertifikaları ve ilk yardımcı kimlik belgeleri,
2. İl içi ambulans ve personelinin görevlendirilme onayları,
3. Kamu dışı aile sağlığı elemanı alım sürecine ait iş ve işlemler,
4. Personel hakkında yürütülen disiplin işlemleri ile ilgili Valilik Makamının olur ve kararları dışında tebligat işlemleri, bilgi ve belge talepleri, hatalı bilgi ve belge iadeleri vb. yazışmaların imzalanması ve koordinasyon hizmetlerinin yürütülmesi,
5. Spor müsabakalarına yapılacak araç ve personel görevlendirme onayları,
6. Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullarda veya üniversitelerde öğrenim gören öğrencilerin müdürlüğe bağlı sağlık tesislerindeki stajlarına ait iş ve işlemlerin imzalanması ve onaylanması,
7. Personelin doğum sonrası, hizmet yılı, askerlik vb. ücretsiz izin talep onayları,
8. Muayenehane ve Müşterek Muayenehane Uygunluk Belgesinin imzalanması,
9. Diyaliz Merkezi Mesul Müdürlük Belgesinin imzalanması,
10. Optisyenlik Personel Çalışma Belgesinin imzalanması,
11. Ambulans Servisi Uygunluk Belgesi, Ambulans-Acil Sağlık Aracı Uygunluk Belgesi, Mesul Müdürlük Belgesi, Personel Çalışma İzin Belgelerinin imzalanması,
12. Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar,

**İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

**Madde 34 -**

1. Tarım amaçlı kooperatiflerin kuruluşu, denetimi, ana sözleşme madde değişiklikleri, genel kurullarına "**Bakanlık Temsilcisi**" görevlendirme onayları,

2. Serbest veteriner hekim kliniği açma ve kapatma onayları,
3. Su ürünleri ruhsat tezkeresi sahibi gerçek kişilerin, sosyal güvenlik kurumuna yaptıkları başvurularla ilgili olarak Kuruma gönderilecek cevabi yazılar,
4. Su Ürünleri Kanunu gereğince İl Tarım ve Orman Müdürlüğü'nün vermiş olduğu idari para cezaları ve idari yargıdaki davalara ait dava açma, savunma ve temyiz ile ilgili her türlü yazışmalar,
5. İlçe Kaymakamlıkları ile yapılan teknik konulu yazışmalar,
6. Tapu Müdürlüğü ile yapılacak olan tarım arazilerinin devri ve miras intikali konulu yazışmalar,

## TİCARET İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

### Madde 35 -

1. Kooperatifler Kanunu'na tabi olan kooperatiflerden tarım amaçlı olanların dışındaki kooperatiflerin kuruluş, denetim ve ana sözleşme değişikliğine ilişkin onay ve işlemler,
2. Esnaf odaları, kooperatifler ile bunların üst kuruluşları ve sermaye şirketlerinin yapacakları olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarında görevlendirilecek Bakanlık Temsilcisi veya Hükümet Komiseri görevlendirme onayları,
3. Tüketici Hakem Heyetine yapılan başvuruların havalesi,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK

### YAZIŞMALARDA YÖNTEM

**Madde 36 -** Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

1. Yazışmalar şekil ve esas bakımından Cumhurbaşkanlığı Makamınca çıkartılan ve 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**”e uygun olarak yapılacaktır.
2. Bu Yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Vali adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “**Vali a.**” ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalanarak yazılmak suretiyle yapılır.
3. Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.  
**Örnek-1:** Bir yazıda “**Vilayet Makamına**” bir başka yazıda “**İl Makamına**” değil her yazıda “**KAYSERİ VALİLİĞİNE**”, şeklinde yazılacaktır.  
**Örnek 2:** Vali'nin onayı gereken yazılarda, “**onay**”, “**uygundur**” gibi değişik ifadelerin yerine “**OLUR**” deyimini kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, “**OLUR**”, tarih, imza aralığı, adı-soyadı ve unvanı alt alta yazılacaktır.  
**Örnek 3:** Sonuç ifadeleri; “**Bilgilerinize rica ederim**”, “**Bilgilerinize arz ederim**”, “**Gereğini bilgilerinize arz ve rica ederim**” veya “**Gereğini bilgilerinize arz ederim**” şeklinde yazılacaktır.  
**Örnek 4:** Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda ise duruma göre; “**Gereğini bilgilerinize arz ve rica ederim**”, “**Bilgilerinize arz ve rica ederim**”, “**Gereğini arz ve rica ederim**” şeklinde yazılacaktır.
4. Kurumlar arası yazışmalar “**arz ederim**”, kurum içi yazışmalar “**rica ederim**” ifadeleri ile yazılacaktır.
5. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifadeyle ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin özne ve yüklemeleri ile sıralı cümlelerde yüklemeler arasında anlam bütünlüğü ve dilbilgisi kurallarına dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri ve personel, bürolarında her zaman başvuruya hazır gerek basılı gerekse sanal ortamda; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak ve Türk Dil Kurumu internet sitesinden bu alanda yararlanacaktır.

## YÖNERGENİN UYGULANMASI

### Madde 37 -

1. Birim amirleri, ilgili Vali Yardımcısının da uygun görüşünü de alarak hazırlayacakları iç yönergede, bu Yönerge ile kendilerine devredilen yetkilerden hizmet gereği uygun gördüklerini kurumlarının görevleri ile ilgili işleyişi hızlandırmak ve kolaylaştırmak amacıyla ve sorumluluğu üstlenmek kaydıyla, sadece yardımcılarına/hiyerarşide “birim amirinin” bir basamak altındaki görevliye “Vali adına” imzalamak üzere devredebilir.
2. Hazırlanan iç yönergeler ile bu Yönergede değişiklik talepleri Valilik Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Yapılan inceleme sonucunda Valilik Yazı İşleri Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısının uygun görüşü ile Valilik Makamına onay için sunulur.
3. İç yönergeler ve bu Yönergedeki değişiklik talepleri vali tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.
4. İç Yönergelerde ileride yapılacak değişikliklerde de aynı yöntemler uygulanır. Çelişen durumlarda **Valilik İmza Yetkileri Yönergesi** hükümleri geçerlidir.

## UYGULAMA VE SORUMLULUK

### Madde 38 -

1. Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
2. İşlemlerden doğan sorumluluk, yetki devredilen ve yetkiyi kullanan kişilere ait olmaktadır.
3. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Vali Yardımcıları ile birim amirleri sorumludur.
4. Bu Yönerge hükümlerinin yürütülmesinden her derecedeki amir ve memurlar bir üstlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludurlar,
5. Kendilerine teslim edilen belgelerin ve yazıların titizlikle korunmasından ve birimler arası dolaşımından Özel Kalem Müdürü ile ilgili birimlerin görevlileri sorumludur.

## YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

**Madde 39 -** Yönergede hüküm bulunmayan hallerde veya tereddüt edilen durumlarda Vali, Vali Yardımcısı ve Kaymakamların emrine göre hareket edilecektir.

## YÜRÜRLÜK

**Madde 40 -** 21/01/2019 tarihli ve 43097367-010.04-E.1538 sayılı yazı ekinde gönderilen 18/01/2019 tarihli Kayseri Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ile daha önce kurumlarca alınmış tüm imza yetki onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde 41 -** Bu Yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

## YÜRÜTME

**Madde 42 -** Bu Yönerge Kayseri Valisi tarafından yürütülür.

29/06/2022

**Gökmen ÇİÇEK**  
**Kayseri Valisi**

**KAYSERİ VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİNE EK VE  
DEĞİŞİKLİK LİSTESİ**

Sıra No	Değişiklik Onay Numarası	Değiştirilen Maddeler	Yürürlüğe Giriş Tarihi
1	46581	12.4 14.18	10.08.2022
2	51589	27.4	17.10.2022