



**T.C.
BİNGÖL VALİLİĞİ**

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

01/01/2020

www.bingol.gov.tr



İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR	1
Amaç	1
Kapsam	1
Dayanak	1
Tanımlar	2
Yetkililer	2

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI	3
İlkeler	3
Sorumluluklar	5
Uygulama Esasları	5

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMA ESASLARI	7
Yazışmalar	7
Başvurular	8
Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi	9
Giden Yazılar	9
Toplantılar	10

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAY YETKİLERİ	11
Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar	11
Vali Tarafından Onaylanacak İşlemler ve Kararlar	12
Vali Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar	13
Vali Yardımcıları Tarafından Onaylanacak İşlemler ve Kararlar	14
İl Hukuk İşleri Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	16
Hukuk Müşavirleri Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	16
Kaymakamlar Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	16
Kaymakamlar Adayları Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	16

BEŞİNCİ BÖLÜM

BİRİM AMİRLERİ İMZA VE ONAY YETKİLERİ	17
Ortak Hükümler	17
Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar İle Yürütecekleri İş ve İşlemler	18
Valilik Müdürleri Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar İle Yürütecekleri İş ve İşlemler	27

ALTINCI BÖLÜM

SON HÜKÜMLER	28
Uygulama ve Takip	28
Bu Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller	28
Yürürlükten Kaldırma	28
Yürütme	28
Yürürlük	28





**T.C.
BİNGÖL VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR**

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı;

- a) Bingöl Valiliğinde ve Valilik yetkilerinin kullanıldığı diğer kamu kurum ve kuruluşlarında “Vali Adına” imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
- b) Birimlerin iş ve işlemlerinin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- c) Kırtasiyeciliği azaltmak, şeffaflığı ve denetlenebilirliği temin etmek,
- ç) Alt kademelere ve astlara yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
- d) Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak; yöneticileri işlemin ayrıntısına inmekten kurtarmak, yöneticilerin çalışmalarını, hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde yöneticilerin etkinliklerini arttırmak,
- e) Amir ve memurların Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmesini sağlamak,
- f) Vatandaşımıza kolaylık sağlamak, yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Valilik ve Valiliğe bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kurum ve kuruluşların; Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Yasama ve Yargı mercileri, Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki Başkanlıklar, Valilikler, Askeri Kuruluşlar, Kaymakamlıklar, Özel Kuruluşlar, Bölge Kuruluşları ve Mesleki Örgütleriyle yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde, Vali Adına imza yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

- a) T.C Anayasası,
- b) 10.07.2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- c) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- ç) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- d) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- e) 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- f) 703 Nolu Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- g) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- ğ) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- h) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- ı) 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,



**Tanımlar**

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) **Yönerge:** Bingöl Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
- b) **Yetki:** İmza yetkisini,
- c) **Valilik:** Bingöl Valiliğini,
- ç) **Vali:** Bingöl Valisini,
- d) **Mülki İdare Amiri:** Vali Yardımcıları, Hukuk Müşavirleri, İlçe Kaymakamları, İl Hukuk İşleri Müdürü ve Kaymakam Adaylarını,
- e) **Vali Yardımcısı:** Bingöl Vali Yardımcıları ve Vali Yardımcısı vekillerini,
- f) **İlgili Vali Yardımcısı:** Görev bölümü esasına dayalı olarak belirli kurum, kuruluş ve birimlerin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
- g) **Hukuk Müşaviri:** Bingöl Valiliği Hukuk Müşavirlerini,
- ğ) **Kaymakam:** Bingöl İline bağlı İlçe Kaymakamlarını,
- h) **İl Hukuk İşleri Müdürü:** Bingöl Valiliği İl Hukuk İşleri Müdürünü,
- i) **Kaymakam Adayı:** Bingöl İli Kaymakam Adaylarını,
- j) **İl İdare Şube Başkanı:** Bakanlıkların İl Yönetimi içinde yer alan en üst görevlilerini,
- k) **Birim Amirleri:** İl İdare Şube Başkanları, İl Özel İdare Genel Sekreteri, Bakanlıklar ile Müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İldeki en üst idare amirleri ile Valilik Birim Müdürlerini,
- l) **Valilik Birim Müdürleri:** Özel Kalem Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl İdare ve Denetim Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürünü,
- m) **Valilik Birim Şube Müdürleri:** Hukuk İşleri Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürünü,

ifade eder.

Yetkililer

MADDE 5- (1) Resmi yazıları imzalamaya;

- (a) Vali,
- (b) Vali Yardımcıları,
- (c) Kaymakamlar,
- (d) Hukuk Müşavirleri,
- (e) İl Hukuk İşleri Müdürü,
- (f) Kaymakam Adayları,
- (g) Birim Amirleri,

yetkilidirler.





İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

İlkeler

MADDE 6- (1) Vali tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Valilik onayı olmadan daha alt kadrolara devredilemez. Valilik Makamının onayı ile bu yönergeye ekleme ve bu yönergeden çıkarma yapılabilir. Bu yönergeye ilave olarak yapılacak yetki devirleri ile bu yönerge ile devredilmiş yetkilerin kaldırılması, yönergede değişiklik yapılmak suretiyle yapılır. Yönerge ile yönergenin değişiklikleri, Valilik resmi internet sitesinde (<http://www.bingol.gov.tr>) yayımlanır. Ayrıca birimlere yazılı olarak gönderilmez.

(2) İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

(3) Bu yönerge ile devredilen yetkilerde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman kullanabilir.

(4) Vali Yardımcıları Görev Dağılımı doğrultusunda kendilerine bağlanan kamu kurum ve kuruluşlarında Vali adına inceleme, denetleme ve teftiş yapma bunları rapora bağlama ve sonuçlarını takip etmekle görevli ve yetkilidir.

(5) Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.

(6) İl kuruluşları ile merkezi idarenin merkez kuruluşları arasındaki yazışmalar Valilik kanalı ile yapılır.

(7) İl merkezi ve ilçelerdeki genel idare kuruluşları arasındaki yazışmalar Valilik ve Kaymakamlık kanalı ile yapılır. Ancak talep ve talimat niteliği taşımayan veya Vali, Vali Yardımcıları ve Kaymakamların bilmeleri gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bildirilmesine veya aksettirilmesine, bir işlem dosyasının tekemmül ettirilmesi için bilgi ve belge talebine ilişkin yazışmalar, Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirilmeden (Valilik Müdürleri hariç), doğrudan ilgili kuruluşlar arasında yapılır. İmza bloğunda "Vali a." ifadesi kullanılmaz.

(8) Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak, imzaya yetkili olanların izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde, imzaya yetkili olanın vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak vekil tarafından imza yetkilisine bilgi verilir. Vali Yardımcıları arasında da aynı usul uygulanır.

(9) Hizmet gerekleri ile verimlilik ve işbirliğinin temini açısından Valilik Makamınca Birim Amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, Birim Amirleri tarafından en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.

(10) Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu yönerge ile açıkça başkalarına yetki verilmemiş ise ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Vali'nin imzasına sunulur.

(11) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim âmirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.

(12) Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.

(13) Her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, önceden Valilik Makamından izin alınarak yapılabilir. Vali Yardımcıları ihtiyaç halinde, görev dağılımındaki birimlerce yürütülen hizmet ve faaliyetler ile ilgili basın yayın kuruluşlarına bilgi verebilirler.





(14) Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alındıktan sonra İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne veya doğrudan yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir.

(15) Birim Amirleri kurumlarının faaliyetleri ile ilgili olarak, Kaymakamlar ilçeleri ve ilçedeki faaliyetleri hakkında, teknik ve hesabata ilişkin hususlarda basına doğrudan bilgi verebilirler; kurumsal faaliyetlerini, kurumsal tanıtım ve haberleri resmi internet sitelerinde yayınlatabilirler. Valinin takdir ve takibini gerektiren açıklamalar için Vali önceden bilgilendirilir. Hükümet icraatlarını ve il genel politikalarını ve stratejik hedeflerini içeren açıklamalar yazılı izin alınarak yapılabilir.

(16) Yerel veya ulusal, yazılı veya görsel basın ve yayın organlarında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler; Kaymakamlar, ilgili Birim Amirleri tarafından, herhangi bir emir beklenmeksizin dikkatle incelenir ve sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile birlikte Valiye bildirilir. Basına gönderilecek cevap şekli Vali tarafından takdir olunur. Vali ya da Valinin yetki vereceği Vali Yardımcısı, Kaymakam, Birim Amirleri veya diğer görevliler tarafından basına bilgi verilir.

(17) Vatandaşlarımızın, Genel İdare Kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.

(18) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce makul süre içerisinde ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir. Makamdan gerekli onay alınmadan, Vali adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, davetiye ve program hazırlanmayacaktır.

(19) Birimlerden Valiliğe yazılan yazılardan Makama sunulacak olanlar ile diğer önemli yazılar birim amiri tarafından imzalanır.

(20) Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.

(21) Birim âmirleri, kurumlarının iç işleyişini kolaylaştırmak amacıyla bu Yönerge ile kendilerine verilen yetkilerin bir kısmını çıkaracakları İç Yönerge ile astlarına devredebilirler. İç Yönergeler Vali onayı ile yürürlüğe girer.

(22) Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele ve gerekli görülen hallerde Makam tarafından uygun görülen konularda Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne yazılar hazırlanabilir, yazılabilir ve yayımlanabilir. Bu yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

(23) Her kademedeki yetkili, üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip bildirmekle yükümlüdür. Her kademedeki görev yapan personel, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. "Bilmek Hakkı" yetki derecesinde kullanılır. Bu amaçla;

- a) Her yetki sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri zamanında ve doğru olarak bildirmekle yükümlüdür.
- b) Vali, İl Genel Yönetiminin tamamında; Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle ilgili konularda ve Birim Amir ve Müdürleri, birimleriyle ilgili konularda "Bilmek Hakkını" kullanırlar.
- c) Gizli konular, Vali dışında bilmesi gerekenlere gerektiği kadar açıklanır.

(24) Valilikler ile diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda kimin imzaya yetkili olduğu hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınarak belirlenir.

(25) İl'de kuruluşu bulunmayan Bakanlık, Başkanlık veya Bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemlerini yürütmekle görevli birimler, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan birimler arasından, Vali tarafından belirlenir.

(26) Valinin imzalayacağı yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne; Vali Yardımcılarının imzalayacakları yazılar ise ilgili Vali Yardımcısı Sekreterliğine imza dosyası içinde teslim edilir ve imzalanan evraklar aynı yerden geri alınır. Önemli konular bilgi verilmeden asla imzaya gönderilmez.

(27) Kaymakamlıkların taleplerine olumsuz cevap verilmesi veya Valilikçe Bakanlıklara görüş bildirilmesi gereğinin ortaya çıktığı durumlarda; Birim Amirleri, konuyu öncelikle ilgili Vali Yardımcısı ile görüşürler ve yapılan değerlendirme sonucuna göre yazı hazırlanır.





(28) Birim Amirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile bilgi vermeyi ve açıklamayı yapmayı gerektiren yazı ve onayları Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Vali'ye sunarlar.

(29) Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak ve hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça "...Kanun'unmaddesi" ve ".....Yönetmeliğinmaddesi" vb. şeklinde belirtilmesi esastır.

(30) İmzaya getirilecek her yazıda konu ile ilgili yazılar, yazı ve onay gerekçesi, sıralı ekleriyle birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte Vali ve Vali Yardımcılarına imzaya sunulur.

Sorumluluklar

MADDE 7- (1) Vali Yardımcıları, il dâhilinde olmak kaydıyla il merkezinden izin gerekmeksizin ayrılabilirler, ancak il dışı gezi ve görevlere Valinin bilgisi ve izni dâhilinde çıkarlar.

(2) Birim Amirleri (Valilik Müdürleri hariç) İl merkezi dışına çıkışlarında; bayram ve tatil günleri dâhil ikamet adreslerini ve telefon numaralarını daha önceden Valilik Sekreterliğine yazdırırlar ve ilgili Vali Yardımcısına bilgi verirler.

(3) Vali Yardımcıları, Vali adına kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümleri ile denetim ve gözetimlerinden sorumludurlar.

(4) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrol etmekten Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri sorumludurlar.

(5) Birim Amir ve Müdürleri birimlerine gelen resmi yazı ve belgelerin korunmasından, yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludurlar.

(6) Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören veya birimlerinden gönderilen yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından sorumludurlar.

(7) Tekit yazıları, yönetimde aksaklığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilen birimlerde Birim Amirleri ile birlikte ilgili diğer görevliler de ortaklaşa sorumlu tutulurlar.

(8) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

(9) 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.

(10) Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu Birim Amirine aittir.

(11) Valinin il hudutları içerisinde; teftişte, denetimde veya görev ve inceleme gezisinde bulunduğu sırada, Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası, görev bölümü esaslarına göre (Makama gerekli bilgilendirme yapıldıktan sonra) ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır.

(12) Vali Yardımcıları görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler; işlerin aksamaması ve iş sahiplerinin mağdur edilmemesi için, aksine emir verilmedikçe görev bölümü kapsamında karşılığı gösterilen Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilir.

Uygulama Esasları

MADDE 8- (1) Bu yönerge görevlilere imza karşılığında okutulup, bir örneği yazışma yapılan bürolarda başvuruya hazır şekilde bulundurulur.

(2) Birim amirleri personele bu yönerge hakkında gerekli eğitimi verirler.

(3) Atama onayları ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla sunulur.

(4) Birim amirleri izinleriyle vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Vali imzasına sunarlar. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilir.

(5) "Koruyucu Güvenlik Tedbirleri" hassasiyetle uygulanır. Personel, bina ve belge güvenliği sağlanır.





(6) Vali Yardımcıları durumun ivediliği kendileri tarafından takdir edilmek kaydıyla ilgili Vali Yardımcısının bulunmadığı durumlarda birbirlerinin yerine imza atmaya yetkilidirler.

(7) Vali'nin başkanlık edeceği toplantılarla ilgili olarak kurum amirleri toplantı gününden makul bir süre önce ilgili Vali Yardımcısına ve Makama bilgi verirler ve gerekli hazırlıkları tamamlarlar.

(8) Bu "İmza Yetkileri Yönergesi" Vali tarafından gerek görüldüğünde yeniden düzenlenir.

(9) Köy Muhtarları, 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31. maddesi uyarınca Valilik ve Bakanlıklarla olan yazışmalarını Kaymakamlık ve Valilik kanalıyla yaparlar.

(10) Belediye Başkanları izinli veya görevli-izinli ayrılmalarını, ilgili oldukları Mülki İdare Amirliklerine yazı ile bildirirler.

(11) Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerde Vali adına emir vermekle yetkilidirler.

(12) İlçelerdeki personelin her türlü atama ve yer değiştirme taleplerinde İlçe Kaymakamlıklarının mutlaka görüşü alınır. Valinin bizzat yapacağı tasarruflar ya da vereceği emirler dışında Kaymakam görüşü bulunmayan atama onayları Makama arz edilmez.

(13) İl Hukuk İşleri Müdürü olmadığı zamanlarda bu Yönergede verilen görevler Vali Yardımcısı/Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMA ESASLARI

Yazışmalar

MADDE 9- (1) Bütün yazışmalar "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ilkelerine uygun olarak yapılır.

(2) Yazıların ait olduğu birimde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde, başka birimlere ait yazılar, Valinin emri ile Özel Kalem Müdürlüğünce hazırlanabilir ve bir örneği bilgi için ilgili birimine gönderilir.

(3) Gizlilik dereceli ve "Kişiyi Özel" yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

(4) Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.

(5) Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

(6) Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.

(7) İl Genel İdare Kuruluşlarının; il ve ilçe kademeleri arasında, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri arasındaki yazışmaların doğrudan yapılması esastır. Bu yazışmalar dâhilindeki yazıların imza bloğunda "Vali a." ifadesi kullanılmaz. Ancak, talimat niteliği taşıyan veya Vali, Vali Yardımcıları ve Kaymakamlarca bilinmesi gereken yazışmalar Valilik ve Kaymakamlık kanalı ile yapılır. Bunun yanında, aşağıda belirtilen yazılar mutlaka Valilik ve Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılacaktır.

a) Valilik Aracılığı ile Yazılacak Yazılar;

- 1) İl birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
- 2) Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,
- 3) Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer illerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar (Bu yönergede konulan istisnalar hariç),
- 4) Valilik tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
- 5) Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön inceleme ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar,
- 6) Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
- 7) Atama, yer değiştirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,





- 8) “Çok gizli” ibareli yazılar,
- 9) Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- 10) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- 11) Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikâyet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- 12) 2. ve 3. Tekt yazıları,
- 13) İl Birimleri ve Kaymakamlıkların Teftiş ve Denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,
- 14) Kaymakamlıklara gönderilen emir ve talimat içeren türdeki yazılar,
- 15) Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,
- 16) Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,

b) Kaymakamlıklar Aracılığı ile Yazılacak Yazılar;

- 1) İlçelere gönderilen yazılardan Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanan yazılar,
- 2) İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış vb. hususlarda yazılacak yazılar,
- 3) İl’de Vali, Merkez teşkilatlarında Bakan Yardımcısı veya daha üst unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
- 4) İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan, yeni bir yöntem veya uygulama kapsayan yazılar,
- 5) İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,
- 6) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen şikâyet ve yakınmaların gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 7) Kamu personeli ile ilgili ön inceleme veya soruşturmacı görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
- 8) Araştırma, soruşturma, ön inceleme başlatılması ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
- 9) Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,
- 10) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- 11) Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 12) İlçenin emniyet ve asayiş ile ilgili yazılar,
- 13) “Çok gizli” ibareli yazılar,
- 14) İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların işve işlemleri ile ilgili yazılar,
- 15) Tekt yazıları,
- 16) Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar,

Başvurular

MADDE 10- (1) Vatandaşlarımız, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası’nın 74. maddesi, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ilgili diğer mevzuat uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu sebeple, vatandaşların dilek ve şikâyetlerine “Valilik Makamı” daima açıktır.

(2) Dilekçeler; Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, Valilik Müdürleri ile Vali’nin yetkili kıldığı diğer görevliler tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Vali ve Vali Yardımcıları dışında yapılan havalelerde herhangi bir mukteza tayin edilmez. Mukteza tayini gerektiren yazılar Vali veya Vali Yardımcısının havalesine sunulur. Dilekçelere cevap olarak yazılan yazılar, ilgi ve önemine göre Vali, ilgili Vali Yardımcısı ile Birim Amirleri tarafından imzalanır.

(3) Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin “Bilgi Edinme Hakkını” kullanmalarına ilişkin Usul ve Esasları düzenleyen, Bilgi Edinme Hakkı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliği’ne göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilir ve cevaplar Birim Amiri imzası ile verilir.





(4) Doğrudan ilgili kuruma ya da birime başvuru yapılması halinde; Birim Amirleri konunun kendi görev alanları içinde olması koşuluyla, başvuruyu kabul ederek, dilekçeyi ilgili alt birime havale etmeye, konuyu incelemeye ve işlem sonucunu veya talep edilen hususu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Ancak, başvuru Birim Amirleri, konunun kendi yetkisi dışında olduğu veya üst makama arzı gerektiği kanaatine varırsa, dilekçeyi ilgili Vali Yardımcısına sunarak verilecek talimata göre gereğini yaparlar.

(5) Kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan tüm başvurularda, talebin sonuçlandırılması başka bir idari makamın görev alanında kalsa dahi, başvurular anında incelenerek takip edilecek, talebin ilk başvuru yerinde neticelendirilmesine özen gösterilecek, dilekçenin havale edildiği kurum ve kuruluş tarafından başvuru sahibine yapılan işlemler hakkında gecikmeksizin nihai ve kesin bilgi verilecek, başvuruların süratli ve doğru sonuçlandırılması amacıyla gerekli tüm tedbirler alınacaktır.

(6) Kurumlara ya da birimlere bir şekilde kendi kurum ve birimleri ile ilgisi bulunmayan başvuru evrakı gelirse, kamu kurumları başvuruyu reddetmeyerek ilgi kurumuna gönderir ve başvuru sahibini de yazıyla bilgilendirir.

(7) Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülür.

Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi

MADDE 11- (1) Valilik Makamına gelen "KİŞİYE ÖZEL" gizlilik dereceli yazılar ile "ŞİFRELER" Vali veya Vali'nin bulunmadığı zamanlarda ilgili Vali Yardımcısı tarafından havale edilir.

(2) Valilik Makamına gelen diğer bütün yazılar, Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Evrak Kayıt Şefliğinde açılır ve ilgili memur tarafından havale edileceği yer belirlenir. Vali Yardımcıları tarafından görülmesi gereken evraklar ayrıldıktan sonra kalan evraklar havale edilmek üzere Valilik Müdürlerine sunulur. Havale edilen evraklar, kayıt edilerek ilgili dairelerine sevk edilir.

(3) Bakanlıklar, Genel Müdürlükler, Valilikler ve Kaymakamlıklardan gelen evraklardan önem arz edenleri ilgili Vali Yardımcıları tarafından mutlaka görülür. Vali Yardımcıları kendilerine gelen evrakı inceleyip havale ettikten sonra evrakın kaydını müteakiben Valinin görmesi gerekenleri Makama sunarlar. Vali Yardımcıları tarafından Valinin görmesi için sunulan önemli dilekçe ve evrakın makama arzını içeren not ve bilginin altına Vali Yardımcısı parafı atılır.

(4) Birim Amirleri, kendilerine havale açılan evraklardan kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli bulduklarını derhal Vali veya Vali Yardımcılarına sunarlar ve onların talimatlarını alırlar. İlgili birimlerce Vali veya Vali Yardımcısının görmesi için sunulan önemli dilekçe ve evrakın Makama arzını veya Vali Yardımcısına sunulmasını içeren not ve bilginin altına ilgili Birim Amirinin parafı atılır.

(5) İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen bir belge, asıl muhatabı anlaşılmıyorsa gönderene iade edilir. Ancak, asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak, aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.

İdareye muhatabı olmadığı hâlde güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda bir belge gelmesi durumunda ise, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler gönderene elektronik ortamda iletilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

(6) 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.

(7) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Birim Amirlerinin atanmalarına dair tebliğ- tebellüğ işlemleri İl Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yapılır.

(8) İl İdare ve Denetim Müdürlüğü, Merkez ve Merkeze bağlı Belde Belediyelerinin Meclis kararlarını, Merkez Köylere Hizmet Götürme Birliğinin Meclis kararlarını Valilik Makamının havalesine sunar.





(9) 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.

(10) Havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra not sahibine bilgi sunulur.

(11) 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.

Giden Yazılar

MADDE 12- (1) Resmi yazılar, 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmamış yazılar, **sıralı amirlerce geri çevrilir.**

(2) Yazılarda konu bölümü; açık, anlaşılır, yazının içeriğini öz bir şekilde ifade edecek ve evrak kayıttan arandığında aranan evrakın süratle bulunmasını temin edecek şekilde **“anahtar kelimeler”** ile yazılır.

(3) Resmi yazıların sayı bölümü sırasıyla; DETSİS’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur. Sayı bölümünün usulüne uygun olarak ve doğru kodlarla doldurulup doldurulmadığı, birim içindeki sıralı amirlerce kontrol edilir. Sayı bölümü usulüne uygun olmayan yazılar **imzaya sunulmaz.**

(4) Resmi yazı ve onayların “ilgi” tutularak yazılması esastır. Yasal dayanağı olmayan hiçbir **onay hazırlanmaz.** Her türlü yazı ve onayın dayanağı olan mevzuat, ilgede belirtilir. İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Buna uygun olmayan yazılar **sıralı amirlerce düzeltilir.**

(5) Vali tarafından imzalanacak veya onaylanacak evraklarda, evrakın türüne, görev bölümü ve imza yetkileri yönergesiyle getirilen esas ve usullerle uyumlu olmak kaydıyla, ilgili Vali Yardımcısının parafı veya **“Uygun Görüşü”** bulunur.

(6) Makam Oluru alınacak belgelerde makama ait imza bloğunda “Onay”, “Uygundur”, “Muvafaktır” gibi değişik ifadeler yerine sadece **“OLUR”** deymi kullanılır. Ancak onay talebi bağlanırken “olurlarınıza arz ederim” gibi bir ifade kullanılmaz. **“... onaylarınıza arz ederim”, “....tasviplerinize arz ederim”, “tensiplerinize arz ederim”, “takdirlerinize arz ederim”, “tasdiklerinize arz ederim”** gibi uygun bağlama şekilleri kullanılabilir.

(7) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Alt makamlara yazılan yazılar **“.... rica ederim.”**, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar **“... arz ederim.”**, üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar **“.... arz ve rica ederim.”**, gerçek kişileri muhatap yazışmalarda **“saygılarımla, iyi dileklerle veya bilgilerinize sunulur”** şeklinde bağlanır.

(8) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “saygılarımla arz ederim.” vb. ifadelerin yerine **“..... takdirlerinize arz ederim.”**, **“.....izin verilmesini arz ederim”** gibi ifadelerle talep cümlesi bağlanmalıdır. Bir kuruma bilgi veriliyorsa **“.....bilgilerinizi arz ederim.”**; bir kurumdan talepte bulunuluyor ve aynı anda başka bir kuruma bilgi veriliyorsa kurumların alt ve üstlük durumlarına **“Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim”, “Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim”, “Bilgilerinizi arz ve gereğini rica ederim”** gibi pek çok uygun bağlama biçimi kullanılabilir.

(9) Yazılar, yazıyı hazırlayan ilk görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar sıralı amirlerce paraf edilerek imzaya sunulur.

(10) İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak **“koordinasyon”** yazılır ve işbirliğine dahil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.





(11) İletişim bilgileri; belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e posta adresi, internet adresi ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır .

(12) 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 yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylardır. Koordinasyonun gerektiği yazışmalarda ilgili Vali Yardımcılarının "parafı" ve "uygun görüşü" eklenir.

(13) İmzalanmak üzere Vali veya Vali Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

(14) İlçe Kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imza edilir.

Toplantılar

MADDE 13- (1) Kanunların, bizzat Vali'nin başkanlığında yapılmasını emrettiği toplantılar Vali, mevzuatın öngördüğü diğer kurul ve komisyon toplantılarına, işbölümü ve görev dağılımı esasına göre "Vali Adına" ilgili Vali Yardımcısı başkanlık eder. Ancak lüzum gördüğünde, Vali, bu kurul ve komisyon toplantılarına bizzat başkanlık eder.

(2) Vali Yardımcıları, başkanlık ettikleri komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden ve alınan kararlarla ilgili olarak da sonradan Valilik Makamına bilgi verirler.

(3) Toplantılara Birim Amirlerinin önceden gündem hakkında hazırlıklı ve bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayış ve usulleri yerine, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilir.

(4) Toplantı sunuları, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılır. Konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara çağrılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAY YETKİLERİ

Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 14- (1) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge vb. mevzuat gereği Vali veya Mahallin En Büyük Mülki Amiri tarafından imzalanması gereken işlem ve konulara ait yazılar,

(2) Cumhurbaşkanlığına yazılan yazılar,

(3) T.B.M.M. Başkanlığı yazılan yazılar,

(4) Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan yazılar,

(5) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,

(6) Bakanlıklara doğrudan yazılması gereken yazılardan;

- Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara iletilecek görüş, öneri ve değerlendirme yazıları,
- Ataması Bakanlık, Başkanlık ve Bağımsız Genel Müdürlüklere ait yönetici personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
- Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler ile kurumlarınca Bakanlıklarına teklif edilecek yeni inşaa ve yatırımlara ilişkin yazılar,





- (7) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- (8) Diyanet İşleri Başkanlığına, Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına ve Üniversite Rektörlerine doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,
- (9) Garnizon Komutanlığına doğrudan yazılması gereken önemli yazılar ile güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar,
- (10) Garnizon Komutanı ve Üniversite Rektörü imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- (11) Yargı mercilerine herhangi bir konudaki Valilik görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,
- (12) Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Valilik adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile bu dilekçelere verilen cevaplar ile savunma yazıları,
- (13) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
- (14) “Çok Gizli” nitelikteki yazılar ve “Şifreler” ile ilgili yazılara verilecek cevap yazıları,
- (15) Haber Alma, Genel Güvenlik, Milli Güvenlikle ilgili önemli konulardaki yazılar,
- (16) Valilik adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak vekâlet veya temsil yetkisi veren yazılar,
- (17) Valilikçe yayımlanan genelge (genel emir),yönerge ve Kaymakamlıklar ile birimlere gönderilecek önemli emirler ve talimatlar,
- (18) Vali tarafından görüş belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar,
- (19) Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadıyla yazılan yazılar ile Kaymakamlıklardan ve Birim Amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,
- (20) Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri hakkındaki ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
- (21) Ataması Bakanlık veya Genel Müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,
- (22) Naklen atamalarda personele ilişkin muvafakat verme ve Şube Müdürü ile daha üst ünvanlı kadrolara atanacak personele ilişkin muvafakat isteme yazıları,
- (23) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Birim Amirlerinin atama üzerine ilk göreve başlama ve ayrılış yazıları,
- (24) Herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
- (25) 5393 Sayılı Belediye Kanunu kapsamında Belediye Başkanlığının boşalması halinde 45. maddeye göre Belediye Meclisinin toplantıya çağrılmasına ilişkin yazılar,
- (26) Yatırımların izlenmesiyle ilgili İl Koordinasyon Kurulu kararları,
- (27) Fırat Kalkınma Ajansının yıllık program ve uygulamaları ile ilgili teklif ve yazışmalar,
- (28) İl Genel Meclisi gündemine alınacak yazılar,
- (29) Belediye Başkanları hakkında soruşturma istemi yazıları,
- (30) Valilik adına yapılacak Radyo ve TV konuşma metinleri ile basına verilecek bilgi ve demeciler,
- (31) Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,





(32) Kaymakam Adayları ve Valilikte staj gören idari yargı hakim adayları ile ilgili raporlara ilişkin yazılar,

(33) Önemli toplantılara ilişkin yazılar,

Vali Tarafından Onaylanacak İşlemler ve Kararlar

MADDE 15-

(1) Kanunların, tüzüklerin, yönetmeliklerin, yönergelerin ve genelgelerin "Vali" veya "En Büyük Mülki Amir" tarafından onaylanmasını gerektiren teklifler, işlemler ve kararlar,

(2) Ataması Bakanlıklar, Başkanlıklar ve müstakil Genel Müdürlüklere ait olmakla birlikte İl emrine verilen görevlilerin görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin atama onayları ile ataması Vali'ye ait her derecedeki bütün kamu görevlilerinin atama onayları,

(3) Mevzuatında bizzat Vali (En Büyük Mülki Amir) tarafından onaylanacağı belirtilen idari para cezalarına ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,

(4) Vali Yardımcılarının aylık hafta sonu nöbet programı onayı,

(5) İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğü aylık kod uygulama planlarının onayı,

(6) İl dışına toplu kolluk kuvveti kaydırılmasına ilişkin onaylar,

(7) Kamu Kurum ve Kuruluşlarına yapılacak personel atamalarına, yer değiştirmelerine ve geçici görevlendirilmelerine ilişkin alt birimlere devredilmemiş onaylar,

(8) Kamu görevlilerinin İlçeler arası, birimler arası, görev yeri değişikliği, görev yerlerinin belirlenmesi ve vekâlet onayları ile geçici görevlendirme onayları,

(9) Kamu görevlileri, sporcu kabileleri ve öğrencilerin yurt dışı görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

(10) Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirlerinin il dışı geçici görev onayları ve bunlara ilişkin araç görev onayları,

(11) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137,138 ve 145.maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

(12) Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı kanuna göre verilen araştırma ön inceleme ve süre uzatımı onayları ile bunların sonucuna göre verilecek kararlar,

(13) Kamu Görevlileri hakkında doğrudan Vali tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları ile disiplin müeyyidesi uygulama ve işlemden kaldırma onayları,

(14) Ataması Valiliğe ait olan Birim Amirlerinin ve Valilik Birim Amirlerinin görevden çekilme, görevden çekilmiş sayılma, istifa, göreve yeniden başlama ve emekliliklerine ilişkin onaylar,

(15) Mülki İdare Amirleri ile Birim Amirlerinin yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izin onayları ile yurt dışı izin onayları ve yerlerine vekâleten görevlendirme onayları,

(16) Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirlerinin İl dışı geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

(17) Resmi kurumların çalışma saatlerinin belirlenmesine ve kılık kıyafet yönetmeliğine ilişkin onaylar,

(18) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunla ilgili uygulama yönetmeliğinin 7, 9, 55, EK-1 maddelerine göre verilen silah taşıma ruhsatına ilişkin tüm onaylar,

(19) 6136 sayılı Kanun'un uygulanmasına ilişkin Yönetmeliğin 47 nci. maddesine göre düzenlenen yivli tüfek taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar,

(20) Diyanet İşleri Başkanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği'nin 19 ve 20 nci maddeleri uyarınca A Grubu Camilere yapılacak personel atamalarına ilişkin onaylar,





(21) Tüm okulların ikili veya normal eğitime geçme onayları, okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin onaylar, okul açma ve kapatma onayları ve okul adlarının belirlenmesine ve değiştirilmesine ilişkin onaylar,

(22) Disiplin kurulları kararlarının onayı,

(23) Mülki İdare Amiri Değerlendirme Formları ve diğer personele ilişkin Performans Değerlendirme Formlarının doldurulması,

(24) 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 şikâyetten vazgeçmeye veya uzlaşmaya, davadan feragat etmeye ilişkin onaylar,

(25) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin onaylar,

(26) Vali Yardımcıları, Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakamlar ve Birim Amirleri Başkanlığında oluşturulacak olan kurul veya komisyonlara ilişkin onaylar,

(27) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(28) 5188 sayılı Kanunun 4. maddesine göre özel güvenlikle ilgili kararları almak üzere komisyon oluşturulması ve oluşturulan Özel Güvenlik Komisyonunun kararlarına ilişkin onaylar,

(29) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 8. maddesi kapsamındaki Özel Güvenlik izni onayları,

(30) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesi,

(31) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ilişkin onaylar,

(32) Fuhuş yapılan yerlerin kapatılmasına ilişkin onaylar,

(33) Dernek denetimlerinin yapılmasına ilişkin onaylar,

(34) 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 onayları,

(35) Atatürk büstüne çelenk koyma taleplerine ilişkin onaylar,

(36) 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 6. maddesi kapsamında verilecek Kamu Yararının varlığına ilişkin karar onayları,

(37) 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,

(38) İmar Kanunu kapsamında (Ek Madde-2) ibadethane yapımına izin verilmesine ilişkin onaylar,

(39) Valiliğe bir yükümlülük getiren, il tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,

(40) Mera Kanunu'nun 12. maddesi kapsamında verilecek tahsis kararlarına ilişkin onaylar,

(41) Toprak Koruma Kanunu kapsamında tarımsal yapılar dışındaki kullanım kararlarına ilişkin onaylar,

(42) Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek onaylar,

(43) 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,

(44) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında belediye karar organlarının tasdike tâbi kararlarına ilişkin onaylar,

(45) Belediye Meclisi tarafından alınan kararların 5393 sayılı Kanunun 23. maddesine istinaden değerlendirilmesine ilişkin onaylar,

(46) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında, Belediye Başkanlığının boşalmasından sonra Başkan veya Başkan Vekilinin seçilememesi durumunda 46. maddeye istinaden yapılması gereken Belediye Başkanı görevlendirme onayları,

(47) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 15. maddesi kapsamında inceleme kurulu oluşturulmasına ilişkin onaylar,

(48) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 7. maddesi gereğince; yardım toplama izin onayları ile yardım toplama izinlerinin uzatılması onayları,

(49) 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamında kurulan birliklerin meclis kararlarına, tüzüklerine ve gelir denetimlerine ilişkin onaylar,

(50) İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü'nün çalışma programı onayı,

(51) Afet Müdahale Planı onayı,

(52) İl Sivil Savunma Planı onayı,

(53) Valilik Yangın Düzenleme Talimatı onayı,

(54) Deprem Strateji ve Eylem Planına ilişkin onay,

(55) AFAD Yönetim Merkezi Yönergesine ilişkin onay,

(56) Cezaevi İsyanlarına Karşı İzleme, Tahliye Ve Koruma Planlarının onaylanması.

(57) Muhtarların ölüm, istifa vb. sebeplerle boşalma olması ve yerlerine vekalet edeceklerle ilişkin onaylar,

Vali Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 16-

- (1) Kanunların, tüzüklerin, yönetmeliklerin, yönergelerin ve genelgelerin "Vali" veya "En Büyük Mülki Amir" tarafından imzalanmasını gerektirmeyen ancak "Mahalli Mülki Amir", "Valilikçe-Valilikler" tarafından yapılacağı belirlenen iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- (2) Görev bölümü esasları dâhilinde ve yasal olarak Valinin başkanlık etmesi gereken komisyon ve kurul başkanlıklarının dışında kalan tüm komisyon ve kurulların görevinin yerine getirilmesi ve bunlara ilişkin yazılar,
- (3) Önleme araması talebine ilişkin olarak ilgili mahkemelere yazılacak yazılar,
- (4) 3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesine Dair Kanun'un uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi, karar verilmesi ve uygulanmasının sağlanması,
- (5) Kaymakam Adaylarının stajları ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- (6) Birim Amirleri dışındaki personellerden İlimizden atama ile ayrılmak isteyenlerin muvafakatlerine ilişkin işlem ve yazılar,
- (7) Genel seçimler ve mahalli idareler seçimleri ile ilgili iş ve işlemler,
- (8) 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu'na göre işyeri açılış ve kapanışları hakkındaki kolluk görüşü ile, açma ve kapama saatleri ile ilgili görüşlerin, ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazıları,
- (9) İl merkezinde 657 sayılı Kanun'un 4/B maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personel ile sürekli işçilerin sözleşmelerin imzalanması,
- (10) Valinin yazılı olarak uygun gördüğü diğer yazı ve belgelerin imzalanması,





- (11) Valiliğe gelen evrak ve dilekçelerden Vali'nin yetkisinde olmayan ve bu yönerge ile başkalarına devredilmeyen yazılar ve havale işlemleri,
- (12) 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,
- (13) Vali'nin onayına sunulacak tasarruflara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi, onaya ve imzaya sunulacak yazıların uygun görüş ve paraf ile sunulması,
- (14) Kendine bağlı birimlerin işlemleri ve kararları üzerine veya dairelerde yapılan denetimler sonucunda ilgililere yazılacak uyarı yazıları,
- (15) Görev bölümü esaslarına göre Vali adına başkanlık ettikleri komisyon, kurul ve vakıflara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,
- (16) Bakanlık ve kamu kurumlarının merkez birimleri ile yapılacak yazışmalardan Vali'nin imzalayacakları dışında kalan ve açıkça alt mercilere devredilmemiş her türlü yazılar,
- (17) Konsolosluklar ile yapılan yazışmalar,
- (18) Kaymakam Adaylarının özlük ve stajları ile ilgili işlemlere ilişkin yazılar,
- (19) Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilen olumsuz cevap yazıları,
- (20) Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirlerinin görevli olduklarını belgeleyen yazılar,
- (21) Hazine ve Valilik avukatlarının yetkileri saklı kalmak üzere mahkemelerde dava açılmasına ilişkin yazılardan Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- (22) Hazine ve Valilik Avukatlarının yetkileri saklı kalmak üzere mahkemelerde açılan davalarda Vali'nin imzalayacakları dışında kalan savunma yazıları,
- (23) 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,
- (24) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun gereği alınacak kararlar ile yapılacak yazışmaların imzalanması,
- (25) I. tekit yazıları ve I. tekit yazılarına verilecek cevaplar,
- (26) 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,
- (27) Görev yerinde bulunmadığı zamanlarda, daha sonra bilgi vermek şartıyla eş görevli Vali Yardımcısı yerine yazıların imzalanması,
- (28) Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin Vali'nin imzalayacakları dışında kalan yazılar,
- (29) Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararıyla ilgili yazılar,
- (30) Valilik birimlerinde ve Kaymakamlıklardaki cari harcamalara ilişkin ödenek talepleri,
- (31) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirlerinin ve Valilik Birim Amirlerinin izne ayrılma ve izin dönüşü göreve başlama yazıları,
- (32) Kadro isteklerine ilişkin yazılar,
- (33) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 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,
- (34) Güvenlik Soruşturmaları ve Arşiv Araştırma istemlerine ilişkin yazılar,
- (35) Spor müsabakası ve diğer etkinliklerde güvenlik ve sağlık tedbirleri alınmasına ilişkin yazılar,
- (36) Seçim işleri ile ilgili yazışmalar,





- (37) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 72. maddesi uyarınca Birim Değer Tespit Takdir Komisyonu görevleriyle ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- (38) Hazine arazilerinin tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar,
- (39) Önemli konulara ilişkin Kamu Kurum ve Kuruluşlarından görüş isteme yazıları ve görüş isteme yazılarına verilecek cevap yazıları,
- (40) Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar.
- (41) İl ve ilçe birimlerine naklen atamalarda muvafakat verme ve isteme yazıları, (Vali'ye bilgi vermek kaydıyla)
- (42) Cumhuriyet Savcılığından, mahkemelerden ve seçim kurullarından gelen yazıların havalesi,
- (43) İdare Mahkemelerine, Bölge İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan dava dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları (Hukuk birimi bulunan kurumlar hariç),
- (44) İl İdare Kurulu, Disiplin Kurulları ve İl Trafik Komisyonuna ait iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- (45) Kendilerine bağlı birimlerde yapacakları denetlemeler sonucunda makama sunacakları raporlar,
- (47) 2521 sayılı Kanun'un uygulanmasına ilişkin Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Satımı, Alımı ve Bulundurulmasına ilişkin Yönetmeliğin 10. maddesi gereğince; Satıcılık (Bayilik) Belgesi,
- (48) 87/12028 Karar sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük hükümleri çerçevesinde:
- a Tüzüğün; 4, 5, 6 ve 7. maddelerine istinaden patlayıcı madde üretmek ve işletmek üzere verilen İş Yeri Kurma Ön İzni, Kuruluş İzni ve İşletme İzni,
- b Tüzüğün 99, 100, 101 ve 102. maddeleri doğrultusunda verilen patlayıcı madde depo yapım ve depolama izin belgelerine ilişkin yazılar.
- c Tüzüğün 118 ve 119. maddelerine istinaden verilen patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgelerine ilişkin yazılar,
- d Patlayıcı madde depolarının güvenlik mesafelerinin ölçümü, depo ve av bayiliği denetimlerinin yapılması için yapılacak görevlendirme onay ve yazışmaları,
- (49) Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha edilmesi gereken patlayıcı maddelerin onayları ve yazışmaları,
- (50) Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ruhsat işlemlerine esas olmak üzere belediyelere ve İl Özel İdaresine verilecek görüşler,
- (51) Spor amaçlı umuma açık yerlere ait ruhsat belgeleri,
- (52) Doğal Mineralli Sular ve İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğe göre verilecek tesis işletme izinleri, (Vali'ye gerekli bilgilendirme yapıldıktan sonra)
- (53) Kaplıcalar Yönetmeliğine göre verilecek tesis ve işletme izinleri, (Vali'ye gerekli bilgilendirme yapıldıktan sonra)
- (54) 3091 Sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve karar vermek
- (55) 5233 Sayılı "Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılama Hakkında Kanun'un uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve bu konu ile ilgili olarak oluşturulacak komisyona başkanlık etmek.
- (56) Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararıyla ilgili yazılar,
- (57) Spor müsabakası ve diğer etkinliklerde güvenlik ve sağlık tedbirleri alınmasına ilişkin yazılar,
- (58) Hususi, Hizmet ve Umuma Mahsus pasaportların imzalanması,
- (59) Güvenlik Soruşturması ile ilgili Emniyet Müdürlüğüne gönderilen yazılar,





(60) Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği uyarınca umumi ve umuma açık yerlerde ve gecikmesinde sakınca bulunan haller dışında kalan yazılı arama emri verilmesine ilişkin yazılar,

(61) Önleme arama yapılmasına ilişkin olarak ilgili mahkemelere yazılacak yazılar,

Vali Yardımcıları Tarafından Onaylanacak İşlemler ve Kararlar

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 alt birimlere devredilmemiş onaylar,
10. Vekâleten görevlendirmelere ilişkin Vali'nin onay verecekleri dışında kalan ve daha alt mercilere devredilmemiş onaylar,
11. Geçici koruma statüsü bireysel olarak sona erdikten sonra, yeniden geçici korumaya alma işlemlerine ilişkin onaylar,
12. Vekil imam görevlendirilmesine ilişkin onay ve iptaller,
13. Birim Amirleri ve Valilik Birimlerinin Amirlerine ilişkin derece işlemleri,





14. Özlük dosyaları il birimlerinde tutulan ilçe personeline verilmesi zorunlu olmayan aylıksız izin onayları,
15. 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,
16. Adaylık süresini tamamlayan memurlara ilişkin sınav günlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
17. Valinin onaylayacakları dışında kalan her türlü kurul ve komisyonun kurulmasına ilişkin onaylar,
18. Valilik birimlerindeki ve özlük dosyaları Valilikte tutulan Kaymakamlıklardaki personelin derece işlemlerine ve intibaklarına ilişkin onaylar,
19. Birim Amirlerinin ilçelere gidişlerine ilişkin onaylar,
20. İl birimleri lehine hükmedilen vekâlet ücreti ve yargılama giderlerinin taksitlendirilmesine ilişkin onaylar,
21. İlçelerde görev yapan personelin İl Müdürlükleri tarafından seminer, toplantı vb. nedenlerle çağrılmalarına ilişkin onaylar,
22. İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,
23. Kuruluşlara ait hizmet içi eğitim programlarının onayı,
24. Valilikte staj yapma taleplerine ilişkin onaylar,
25. Kurumlara ait Sivil Savunma Planlarının onayı,
26. Sivil Savunma Mükellefiyeti Görev Belgelerine ilişkin onaylar,
27. İl Detay Planı onayı,
28. Milli Alarm İş Takvimi onayı,
29. Savaş Hasarı ve Onarımı Planı onayı,
30. İl ve İlçe Kaynak Sayım Cetvellerine ilişkin onaylar,
31. 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun ile ilgili Yönetmelik kapsamında yapılacak iş ve işlemlere ilişkin onaylar,





32. 657 sayılı Kanunun 4. maddesinin (B) bendine göre Valilik merkez birimlerine atanan geçici personelin sözleşme onayları,
33. Merkez İlçede Kamu Kurumlarının uhdesinde bulunan bina, salon ve tesislerin kamu kurumlarına geçici olarak tahsis ve kiralanmasına ilişkin onaylar,
34. Atıl durumda bulunan ve kullanılması tehlike arz eden binalarının yıkılması ile ilgili onaylar,
35. 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,
36. Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararıyla ilgili yazılar,
37. 5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun 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,
38. 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 37. maddesi gereği anlaşmalı evlilik komisyonu oluşturulması, personel görevlendirilmesi ve gerekli denetimlerin yapılmasına ilişkin onaylar,
39. Yabancılar mahsus acil seyahat belgelerinin onaylanması,
40. Yönetmeliğin 49. maddesi kapsamında, aile birleşimi taleplerinin değerlendirilmesinin kabulü ve reddine ilişkin onaylar,
41. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni ve iznin uzatılması onayları dışında kalan onaylar,
42. Kamu Kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, benzeri kuruluşlar, Dernekler, Sendikalar, Siyasi Partiler ile odalara ait sosyal tesislerin denetim onayları,
43. Derneklerin tüzüklerine ve tüzüklerindeki değişikliklere ilişkin onaylar,
44. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'nun 15, 17, 18 ve 19. maddesi dışında kalan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
45. 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 tüm onaylar,

46. 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,
47. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemeleri ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, 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,
48. 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu'na göre el konulan eşyanın teslim edileceği birime ve kişiye ilişkin onaylar,
49. Fahri Trafik Müfettişliği Görev ve Çalışma Yönergesine ilişkin belgelerin onaylanması,
50. 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,
51. 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 6831 sayılı Orman Kanunu iş ve işlemlerine ilişkin onaylar,
52. 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,
53. İl Sağlık Müdürlüğü tarafından verilen her türlü ruhsat ve izin onayları, bunların iptaline ilişkin onaylar ile işletmelerin faaliyetlerinin geçici olarak durdurulmasına ilişkin onaylar,





54. Özel Sağlık Kuruluşlarında mesul müdür veya mesul müdür yardımcısı belgesi düzenlenmesine ilişkin onaylar,
55. Mezarlık Yerlerinin İnşası İle Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik gereğince, Mezarlık Seçim Komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar,
56. 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,
57. 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,
58. 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,
59. İl merkezindeki okul ve kurumların il sınırları dışına yapacakları gezi programlarına ilişkin onaylar,
60. Milli Eğitim Bakanlığına bağlı öğretmenlerin Haziran ve Temmuz ayları emeklilik onayları ile bu aylar dışındaki mazerete dayalı emeklilik onayları,
61. Merkez ilçede ücretli öğretmen görevlendirmesine ilişkin onaylar,
62. Merkez ilçede ve ilçeler arası ders tamamlamaya ilişkin öğretmen görevlendirmesi onayları,
63. İl genelinde; okullarda ve eğitim kurumlarında kurucu müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılıklarına 3 (üç) aya kadar vekâleten görevlendirme onayları,
64. Özel eğitim-öğretim kurumlarının devirleri ve kurucu temsilci değişikliklerine ilişkin onaylar,
65. Motorlu taşıt sürücü kurslarına yönetici atama işlemlerine ilişkin onaylar,
66. Özel öğrenci yurtlarının Yurt Açma İzin Belgesi ile yurt kapatma onayları,





83. 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,
84. 6022 sayılı kanunun 3. maddesinin (e) fıkrası uyarınca müsabaka güvenlik amiri görevlendirilmesi,
85. Spor amaçlı tesislere verilecek ruhsatlara ilişkin onaylar,
86. Spor Disiplin kurulunun oluşturulmasına ilişkin onaylar,
87. İl okul sporları organizasyonu tertip komitesinin oluşturulmasına ilişkin onaylar,
88. Bakanlık veya Genel Müdürlüğe gönderilecek yazılar veya onaylar,
89. Özel spor kuruluşları ile ilgili İl Ücret Tespit Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,
90. Sportif Turizm Kurulunun vereceği her türlü izin ve belgeye ilişkin onaylar,
91. 3289 sayılı Kanunun 29. maddesi gereğince yurt içindeki ulusal yarışmalara gidecek olan; hakem, çalıştırıcı, yönetici ve sporcuların belirlenmesi, personel ve kafilelere ilişkin izin onayları,
92. Özel beden eğitimi ve spor tesisleri yönetmeliği hükümlerine göre açılacak tesislere ilişkin açılış izni onayları,
93. Gençlik ve Spor Kulüplerin spor branş ilavesi tescil işlem onayları,
94. 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,
95. 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanun kapsamında Vali'ye verilen yetkilere ilişkin onaylar,
96. Mutlak tarım arazileri, özel ürün arazileri, dikili tarım arazileri ile sulu tarım arazileri üzerinde yapılacak tarımsal amaçlı yapılara ilişkin onaylar,
97. Mera Kanunu kapsamında Vali'nin onaylayacakları dışında kalan onaylar,
98. Valiliğin taraf olduğu idarî davalarda ve yetki verilmesi hâlinde





Bakanlıkların taraf olduğu duruşmalı davalarda ilgili mercileri temsil etmek üzere yetkili kılınacak personel görevlendirme onayları,

99. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 15. maddesi kapsamında belediyelerde oluşturulacak olan inceleme kurullarına personel görevlendirme onayları,
100. 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'na göre faaliyet gösteren kooperatiflerin ana sözleşmesi ve madde tadili onayları,
101. Anonim şirket, esnaf odaları ile kooperatif ve sermaye şirketlerinin yapacakları olağan/olağanüstü genel kurul toplantılarında görevlendirilecek Bakanlık Temsilcisi/Hükümet Komiserlerinin görevlendirme onayları,
102. 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,
103. Merkez İlçe Köy Bütçelerinin tasdiki, köy denetimlerinin yapılması, köy ve mahalle muhtarlarının izinleri ve yerlerine vekâlet edeceklerle ilişkin onaylar,
104. Merkez ilçede köy ihtiyar meclisleri tarafından alınan kararların onaylanması,
105. Köy İhtiyar Heyeti üyelerinin ölüm, istifa vb. ilişkin onaylar,
106. Resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,
107. Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar.

Hukuk Müşavirleri Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 19- (1) Valilikçe havale olunan konularda duruma göre hazırlanan görüş yazıları veya raporlar,

(2) Vali tarafından yazılı olarak verilecek diğer konular,

Hukuk İşleri Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 18- (1) Valilikçe havale olunan konularda duruma göre hazırlanan görüş yazıları veya raporlar,

(2) Hukuk İşleri Şube Müdürlüğünün görev alanına giren inceleme ve denetleme hizmetlerine ilişkin yazılar,

(3) Vali tarafından yazılı olarak verilecek diğer konular,

Kaymakamlar Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

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. İlçelerdeki kamu görevlilerinin pasaport işlemlerine ilişkin yazışmalar ile öğrencilerin pasaport işlemlerine dair yazışmaların doğrudan yapılması,
 11. 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,
 12. Gerçek veya özel hukuk tüzel kişileri tarafından okul ve kurumlarda dağıtılmak istenen hür türlü basılı, görsel-ışitsel materyalin dağıtılmasına ilişkin onaylar,
 13. Ders tamamlama (ek ders) amacıyla öğretmen görevlendirmesine ilişkin onaylar,
 14. Ücretli öğretmen görevlendirmesine ilişkin onaylar,
 15. Bir (1) ay içerisinde Valilik onayına sunulmak üzere okullarda müdür yetkili öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
 16. 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,
 17. Valilik onayına tabi her türlü sınavın ilçede yapılmasına ilişkin onaylar,
 18. Özel okul binalarının eğitim ve öğretim hizmetleri dışında eğitim içerikli





faaliyetler için kullanımına ilişkin onaylar,

19. Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kurslarında özel eğitim uzmanına ihtiyaç duyan kursiyerlere yönelik gerekli uzman öğreticinin görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
20. Yabancı uyruklular ve öğrenimini yurt dışında tamamlayanlardan Türkçe bilmeyen Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarının özel öğretim kurumlarında ihtiyaç duydukları tercüman görevlendirme onayları,
21. Özel öğretim kurumlarında verilecek takviye kurslara ilişkin onaylar,
22. 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,
23. 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,
24. Özel eğitim-öğretim kurumlarında görevlendirilecek ders ücretli öğretmen onayları,
25. Devamsız öğrencilerin diğer il ve ilçelere doğrudan bildirilmesine ilişkin yazıların yazılması,
26. Kurumlara ait salon, bina ve tesislerin geçici olarak kamu kurum ve kuruluşlarının kullanımına (bedelli-bedelsiz) verilmesine ilişkin onay ve yazılar,
27. İlçelerdeki resmi/özel kurumların, kurumlar ve personeli ile ilgili, mahkemelerden ve resmi kurumlardan istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaların doğrudan yapılması,
28. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. maddesinin (B) bendine göre İlçelere atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
29. Hususi, Hizmet ve Umuma Mahsus pasaportların imzalanması,

Kaymakam Adayları Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 21- (1) Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilecek görevlere ilişkin yazı ve onaylar,





BEŞİNCİ BÖLÜM

BİRİM AMİRLERİ İMZA VE ONAY YETKİLERİ

Ortak Hükümler

MADDE 22

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 aracı 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 ödenegin 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 ilgililere 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. Birim Amirleri ve Valilik Birimlerinin Amirlerine ilişkin kademe işlemleri,
19. Valilik birimlerindeki ve özlük dosyaları Valilikte tutulan Kaymakamlıklardaki personelin kademe işlemlerine ilişkin onaylar,
20. Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
21. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere il personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,
22. Birim Amirleri dışındaki personelin ve kullanacakları araçların il içi günü birlik görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
23. Doktor raporuyla güvenlik ve sağlık personeli refakatinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili il içi ve il dışı personel görevlendirme onayları,
24. Genel Kadınlar ve Genelevlerin Tabi Olacakları Hükümler ve Fuhuş Yüzünden Bulaşan Zührevi Hastalıklarla Mücadele Tüzüğü kapsamında Vali Yardımcılarına bırakılanlar dışında kalan her türlü onay ve yazışmalar,
25. 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,

26. 657 sayılı Kanunun 4. maddesinin (B) bendine göre il birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
27. Vali ve Vali Yardımcısının onaylayacakları dışında kalan il personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,
28. 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,
29. Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
30. Kooperatif, şirket ve benzeri tüzel kişiliklerin kongre, toplantı ve benzeri nitelikteki faaliyetlerine ilişkin yazılar,
31. Apostil şerhlerinin imzalanması, (Valilik Hukuk İşleri Şube Müdürü ve Valilik Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü Şefleri tarafından yapılır),
32. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
33. Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
34. İş ihzarat programlarının tasdiki,
35. Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin Bakanlıklara bildirilmesine ilişkin yazılar,
36. Yükleniciler ile işletmecilere noter vasıtasıyla çekilecek ihbarnamelerin yapılması,

Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar İle Yürütecekleri İş ve İşlemler
MADDE 23- (1) İl Jandarma Komutanı,

1. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar,





2. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
3. Havai fişek gösteri onayları,
4. 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,
 - c) 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında hakkında tedbir kararı verilen şahsın silah ruhsatı bilgi sistemlerine RED kaydı girişinin yapılmasını ve RED kaydının tedbir süresi sonunda kaldırılmasına ilişkin onaylar,
5. Para ve değerli naklindeki görev belgesi ve olurlarının imzalanması,
6. Koruma ve güvenlik planı yazışmaları,
7. Personel ve araçlara ilişkin 8 (sekiz) güne kadar İl dışı görevlendirme onayları (her ay Valiliğe, yapılan görevlendirmelerle ilgili yazılı olarak bilgi verilecektir)
8. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddeler ile Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi usul ve Esaslarına ilişkin Tüzük gereğince; barut ve av malzemeleri satış izin belge ve onaylarının imzalanması,
9. Alarm merkezi kurma ve izleme izinlerinin verilmesine ilişkin onaylar ve yetki belgesinin imzalanması,
10. Kaybolan ve bulunan çocuklar ile ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda İldeki diğer kurumlar ile gerekli yazışmaların yapılması,
11. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 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,
 - d) Özel güvenlik eğitim sertifikası olur ve sertifikalarının 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,
 - h) Özel Güvenlik Silah Nakil Belgelerinin imzalanması,
 - i) Özel güvenlik çalışma izinlerine ilişkin onaylar,
 - j) Özel Güvenlik Eğitim Kurumunun faaliyete geçmesi ile ilgili olarak oluşturulan komisyon olurlarının imzalanması,
 - k) Özel güvenlik görevlilerinin uygulamalı atış sınavları, tabanca ve uzun namlulu hizmet içi Atış eğitimi ile eğitim kurumlarını atış eğitimi hizmet satışı olurlarının imzalanması
12. 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,
 - d) Başvuru ile ilgili olarak 16. madde gereğince yapılacak yazışmalar ile dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmaların imzalanması,
 - e) Adres değişikliği nedeniyle silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki amirliğe gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
 - f) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıların imzalanması,
 - g) Ruhsat yenileme ve devir işlemelerine ilişkin yazıların imzalanması,
 - h) 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair





Kanun kapsamında hakkında tedbir kararı verilen şahsın silah ruhsatı bilgi sistemlerine RED kaydı girişinin yapılmasını ve RED kaydının tedbir süresi sonunda kaldırılmasına ilişkin onaylar,

13. İl içi ve il dışı cezaevi sevk ve nakil mesajlarının imzalanması,
14. 3213 sayılı Maden Kanunu, Madencilik Faaliyetleri Uygulama Yönetmeliği ve Maden Kanununun I - (a) Grubu Madenler ile ilgili Uygulama Yönetmeliği kapsamında denetim/kontrol işlemleri,
15. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında denetim/kontrol ve idari para cezası verilmesine ilişkin onaylar.
16. İl Jandarma Komutanlığı Karargahı ile Jandarma Özel Harekat ve Jandarma Komando Taburlarında görevli personelin her türlü izinleri ile tüm İl Jandarma Komutanlığı personelinin herhangi bir sebeple görevden ayrılması durumunda yapılacak geçici görevlendirme onayları,
17. Jandarma sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantılarının il dışında veya emniyet sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi veya sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantılarıyla birlikte aydınlatılması ve kayıp şahısların bulunması amacıyla Jandarma ve Emniyet birimlerinin işbirliği ve koordinasyon içerisinde müşterek faaliyet icra etmek üzere personel görevlendirme onayları,
18. İlçeler arasında, kolluk kuvveti (tim ve daha üstü birlik) kaydırılmasına ilişkin onaylar (Yayladere İlçesine Elazığ- Karakoçan İlçesi, Yedisu İlçesine Erzurum-Çat İlçesi üzerinden gidiş dönüşler dahil)

(2) İl Emniyet Müdürü,

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,
 - c) 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında hakkında tedbir kararı verilen şahsın silah ruhsatı bilgi sistemlerine RED kaydı girişinin yapılmasını ve RED kaydının tedbir süresi sonunda kaldırılmasına ilişkin onaylar,
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, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul 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,





- d) Patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belge ve onaylarının imzalanması,
- e) 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,
 - d) Özel güvenlik eğitim sertifika olur ve sertifikalarının imzalanması,
 - e) Özel güvenlik görevlisi kimlik kartının imzalanması,
 - f) Özel güvenlik görevlisi silah taşıma /bulundurma olur ve belgelerinin imzalanması ile iptalleri,
 - g) Özel kurum/kuruluş/banka/eğitim kurumu ve şirketlerle yapılan tüm yazışmalar,
 - h) Özel Güvenlik Silah Satın Alma Belgesi, Özel Güvenlik Mermi Satın Alma Belgeleri, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgelerinin imzalanması,
 - i) Özel güvenlik eğitim kurumunun faaliyete geçmesi ile ilgili olarak oluşturulan komisyon olurlarının imzalanması,
 - j) Özel Güvenlik çalışma izinlerine ilişkin onaylar,
 - ı) Özel güvenlik görevlilerinin uygulamalı atış sınavları, tabanca ve uzun namlulu hizmet içi 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,
- d) Başvuru ile ilgili olarak 16. madde gereğince yapılacak yazışmalar ile dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmaların imzalanması,
- e) Adres değişikliği nedeniyle, silâh işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki amirliğe gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
- f) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıların imzalanması,
- g) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıların imzalanması,
- h) 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında hakkında tedbir kararı verilen şahsın silah ruhsatı bilgi sistemlerine RED kaydı girişinin yapılmasını ve RED kaydının tedbir süresi sonunda kaldırılmasına ilişkin onaylar,

(3) İl Müftüsü,

- a) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Tebliğ, Genelge ve diğer düzenleyici işlemlere göre İl Müftüsü tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemlerin onayı ve onların ilgili mercilere gönderilme yazıları,
- b) Vaaz ve irşat hizmetleri ile ilgili onay ve yazıları,
- c) Hac ve umre ile ilgili onay ve yazıları,
- ç) Yayın işlerine ilişkin onay ve yazıları,
- d) Hizmet İçi Eğitim Programları ve ek ders ücretlerinin onayları ve yazıları,
- e) İl merkezinde görevli imam-hatip ve müezzin-kayyımların 30 güne kadar geçici görevlendirme onayları,
- f) Kur'an Kursu öğrencilerinin İl içi ziyaret onayları,

(4) Aile Çalışma Ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü,

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,
4. İl içi sosyal inceleme ve değerlendirme amaçlı personel ve araç görevlendirme onayları,
5. İmza Yetkileri Yönergesi 81. madde Sosyal Ekonomik Desteğin 12 aya kadar bağlanması onayı İl Müdürlüğünde olup, 24 aylık SED'in Valilikler tarafından onaylanması gerekmektedir. Sosyal Ekonomik Destek Yönetmeliği 12. Maddeye





istinaden,

6. İmza Yetkileri Yönergesi 82. Maddede kadın konuk evinde kalacakların onayı Vali yardımcısına verilmiştir. Ancak kadın konukevi yönetmeliği (05.01.2013 tarih ve 28519 sayılı kadın konukevleri açılması ve işletilmesi hakkındaki yönetmeliğinin 12. Maddesi ve 02/01/2017 tarih ve 374 sayılı Kadın Statüsü Genel Müdürlüğü yazısında Kadın Konukevi Yerleştirme Onayının **ŞÖNİM** bulunan illerde **ŞÖNİM; ŞÖNİM** olmayan illerde İl Müdürlüğü tarafından onayın verilmesi...)

(5) Çevre ve Şehircilik İl Müdürü,

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. Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen Atık Taşıma Lisans Belgelerine ilişkin onaylar,
3. Perakende kömür satıcıları için düzenlenen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi,
4. Her ölçekteki plânlamaya esas olarak hazırlanan Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporlarının onaylanması,
5. Teknik heyet tespit olurları.
6. Müdür yardımcıları ve diğer personellerin il içi ve il dışı görevlendirme yazıları ve araç görevlendirmeleri.
7. Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik gereği Çevre İzin ve Lisanslarını internet üzerinden onaylamak,
8. Deşarj ve Emisyon izni verilmesine ilişkin onaylar,
9. İş İhzarat programları, fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurlarına ilişkin onaylar,
10. 4703 sayılı Yapı Malzemeleri Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yapı malzemeleri konusunda faaliyet gösteren kurumlarla diğer yazışmalar ve yapılacak iş ve işlemler,

(6) Gençlik ve Spor İl Müdürü,

1. Yurtiçi faaliyetlere katılan antrenör sporcu ve diğer elemanların görev, izin ve ödeme işlemleri yazıları,
2. Spor faaliyetleri ile ilgili mevzuatta belirtilen çeşitli kurulların oluşturulması yazıları,
3. Mahallide yapılacak her türlü sportif faaliyet ve organizasyonların izin ve ödeme işlemleri yazıları,
4. İl Hakem Kurulu ve spor branşlarında görev yapan hakemlerin tüm iş ve işlemleri yazıları,
5. Sportif faaliyetlere ilişkin Emniyet ve Sağlık tedbirleri işlemleri yazıları,
6. İl Antrenör Takip ve Değerlendirme Kurulu'nun oluşturulması işlemleri yazıları,





7. Hakem ve Antrenör kurslarının açılması ve sonuçlandırılması işlemleri yazıları,
8. Sporcu, Antrenör, Hakem ve diğer spor elemanlarının eğitim, kurs ve benzeri talep ve ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik işlemleri yazıları,
9. Bakanlığın yürütmüş olduğu yerel sportif projeler için antrenör, uzman ve diğer spor elemanlarının görevlendirilmesi işlemleri yazıları,
10. Spor faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için ihtiyaç tespiti yapmak, spor malzemelerinin temini ve dağıtımı noktasında gerekli iş ve işlemleri yazıları,
11. Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanun kapsamındaki iş ve işlem yazıları,
12. Spor Kulüplerinin tescil, vize, isim değişikliği, branş değişikliği, aynı ve nakdi yardımları, denetlenmesi ile ilgili iş ve işlem yazıları,
13. Okul sporları kapsamında kafele onay ve ödeme iş ve işlemleri yazıları,
14. Spor faaliyetleri kapsamında yapılacak Mahalli, grup, yarı final ve Türkiye birincilikleri yarışmaları ile alakalı izin ve ödeme iş ve işlem yazıları,
15. Özel spor tesisleri ile ilgili izin belgeleri, denetim iş ve işlem yazıları,
16. Gönüllü Gençlik ve Gençlik Kampları ile ilgili iş ve işlem yazıları,
17. Gençlik faaliyetlerine katılacak grupların resmi izin, ödeme ve diğer işlem yazıları,
18. Gençlik merkezi ve bağlı tesisler ile gençlik ve izcilik kamplarına katılacak gençlerin ulaşım ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve gerekli eksiklerin giderilmesi iş ve işlem yazıları,
19. Öğrenci disiplin iş ve işlem yazıları,
20. Yurt ücretlerinin tahakkuk ve tahsilat iş ve işlem yazıları,
21. Yurtlarda yapılacak olan tadilat, iase ve ibate ile ilgili alım işleri ile ilgili iş ve işlem yazıları,
22. Yurtlarda barınacak öğrencilerin kayıt kabulüne ilişkin iş ve işlem yazıları,
23. Gelir ve alacakların tahsili, gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesi para ve para ile ifade edilen emanetlerin alınmasını, saklanmasını ve hak sahiplerine ödenmesini, mali kayıtların yapılması ile ilgili iş ve işlem yazıları,
24. Muhasebe kayıtlarına intikal etmiş alacaklar ile ilgili iş ve işlem yazıları,
25. Personel özlük iş ve işlem yazıları,
26. Öğrencilerin staj işlem yazıları,
27. Kurs, gelişim semineri, panel, konferans, panel sempozyum gibi eğitim faaliyetleri ile ilgili iş ve işlem yazıları,
28. Taşınmazlara ait iş ve işlem yazıları,
29. Yurt binası, spor tesisi, gençlik merkezi ve benzeri yapılar için arsa temin işlem yazıları,
30. Yatırım programında bulunan bina ve tesislerin proje iş ve işlem yazıları,
31. Taşınmazlara ve yapılan faaliyetlere yönelik reklam ve sponsorluk çalışmaları iş ve işlem yazıları,
32. Mal ve hizmet alımı iş ve işlem yazıları,
33. İhale, sayım ve muayene komisyonları iş ve işlem yazıları,
34. Açılmasına onay verilen özel spor tesislerine ait belgelerin imzalanması,
35. İl ve federasyon müsabakaların ferdi olarak veya kafele ile giden hakem, sporcu, idareci, ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,
36. Her türlü müsabaka ile ilgili bilet çıkış onayları,
37. Spor Genel Müdürlüğü'ne gönderilmesi gereken %5 ve %7 payların gönderilmesine ilişkin onaylar,
38. Kurumların elektrik, su, telefon ve sağlık gibi kurumsal ödeme onayları,

(7) Defterdar,

1. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,
2. 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usullü Hakkındaki Kanun uyarınca düzenlenecek haciz ve ihtiyati haciz kararlarının onanması,





3. 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,
4. Defterdarlığa fax yolu ile gelen Valilik Makamına hitaben yazılmış hesabata ve teknik hususlara ilişkin yazıların ilgili birimlere havale edilmesi,
5. Kaymakamlıklara yazılacak vergi ile ilgili mal varlığı araştırması, vergi borcu araştırması, harç tahsil müzekkereleri, denetim tutanakları ve muktezalara ilişkin yazılar.
6. Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere il ve ilçe müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar.

(8) İl Afet ve Acil Durum Müdürü,

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

(9) İl Göç İdaresi Müdürü,

1. 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu 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.
3. Kanunun 56. maddesi gereğince Yabancıları Türkiye'yi Terke Davet yazıları ve 57. maddesi gereğince Yabancıların Sınırdışı Edilme ve İdari Gözetim Kararı ile ilgili onaylar,





(10) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü,

1. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'na göre yapılan tüm bildirimleri imzalamak,
2. İl dışı personel ve araç görevlendirme onayları
3. Hastalık, refakat izni onayları
4. Bingöl İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğümüzce Hususi, Hizmet Damgalı ve Umuma Mahsus Pasaportların onaylanması ve ayrıca Merkez, Genç, Solhan, Karlıova, İlçe Nüfus Müdürlüklerimizce Umuma Mahsus Pasaportların Onaylanması
5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4.Maddesinin (B) bendine göre İl Nüfus Vatandaşlık Müdürlüğü emrine ihdas edilen il ve ilçe birimlerimize ataması yapılan sözleşmeli personelin sözleşmelerinin imzalanması,
6. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'na göre saklı nüfusların nüfus kayıtlarına tescilini Onaylamak,
7. 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu'na göre yapılan tüm bildirimleri ve yazışmaları imzalamak,
8. 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.

(11) İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü,

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.

(12) 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü,

- a) Fatura ödemeleri ve haciz ihbarnamesi ile ilgili yazışmaları,
- b) 112 Acil Çağrı Merkezi Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 22 nci maddesi 2 nci ve 3 üncü fıkrası kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- c) Acil Çağrı Merkezi bünyesinde çalışan kurumlar ile idari işler hususundaki yazışmaları,
- ç) Tanıtım faaliyetleri kapsamında basın-yayın kuruluşları dışındaki diğer kurumlarla yazışmaları,
- d) İdari faaliyetler kapsamında bakım, onarım ve sözleşmeler ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- e) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesi,

(13) İl Milli Eğitim Müdürü,

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 sürücüler kurslarının direksiyon eğitim aracı kullanım onayları,
6. Özel Motorlu Taşıt Sürücüler 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 vb. sınavları için İl Millî Eğitim Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,





67. Özel öğrenci yurtlarının denetleme onayları,
68. Özel öğrenci yurtlarına müdür görevlendirmesi ve istifa onayları,
69. Özel öğretim kurumlarına kurum açma izni, işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesine ilişkin onaylar ile bunlara ilişkin iptal onayları,
70. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek yöneticilere ilişkin çalışma izin onayları, görevden ayrılış onayları,
71. Özel öğretim kurumlarının başka bir özel öğretim kurumuna dönüştürme onayları,
72. Özel öğretim kurumlarının İl genelinde uygulamak istedikleri; deneme, düzey belirleme vb. sınavlarının yapılmasına ilişkin onaylar,
73. Özel öğretim kurumlarında kurum bünyesinde bursluluk sınavı yapılmasına ilişkin onaylar,
74. Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,
75. Mesleki teknik eğitim yapılan örgün ve yaygın eğitim kurumlarında dal açma ve kapatma onayı,
76. Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yapılan merkezi sistem sınavlara ilişkin Bölge Sınav Yürütme Komisyonlarına il temsilcisi görevlendirmesine ilişkin onaylar,
77. Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği çerçevesinde kurulan değerlendirme komisyonunun kararlarına ilişkin onaylar,
78. Maarif Müfettişlerinin teftiş gruplarına ilişkin onaylar,
79. 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,
80. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında kalan onaylar,
81. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 22. maddesine göre alınacak onaylar,
82. Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında yapılan ayni-nakdi yardım onayları,





22. Özel Motorlu Taşıt Sürücüler 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 iller ile yapılan tüm yazışmalar,
26. Okul Aile Birliği Yönetmeliği'nin 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.

(14) İl Sağlık Müdürü,

1. Sağlık Bakanlığı'na bağlı kurumlardaki ambulansların onarım ve bakım amacıyla İl dışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
2. Ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte İl dışı görevlendirilmesi,
3. Mesai saatleri dışında ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte İl 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.

(15)-Sanayi ve Teknoloji İl Müdürü,

Sanayi ve Teknoloji Mevzuatının bizzat Bakanlık, Vali veya en büyük mülki amir tarafından imzalanmasını öngördüğü hususlar dışındaki tüm izinlerin, cezaların ve tebligatların imzalanması,

(16)-İl Tarım ve Orman Müdürü,

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. Hastalık çıkış ve sönüş haberlerinin Kaymakamlıklara ve diğer Valiliklere gönderilmesine ilişkin yazılar,
5. 5996 sayılı Kanun uyarınca hayvan hareketleri ile ilgili tüm teknik, idari yazışmalar,
6. 5996 sayılı Kanun uyarınca tazminatlı hayvan hastalıkları ile ilgili hak ediş belgeleri ve diğer yazışmaların imzalanması,
7. Mera tahsis amacı değişikliği ve kiralama işlemleri ile ilgili sözleşmelerin imzalanması,
8. Mera Islah ve Amenajman Projeleri ile ilgili olurlar,
9. İl Müdürlüğü bünyesinde veya ilgili kurum kuruluşlarla ortaklaşa açılacak kurslara ilişkin onaylar ve kurslarda öğretici/usta öğretici ve personel görevlendirilmesi onayları,
10. İl Müdürlüğünce işlem evrakları hazırlanan köy envanteri, İl Yatırım İzleme Raporlarının Bakanlık yazışmaları,





11. 1380 sayılı Kanun uyarınca düzenlenecek olan Ruhsat Tezkereleri ve ilgili belgelerin onaylanması, su ürünleri yetiştiriciliği ile ilgili işlemler,
12. Veteriner tıbbi ürünler perakende satış izin belgesinin imzalanması,
13. Ziraî Mücadele İlaçları Alet ve Makineleri bayilik izni verilmesine ve iptal edilmesine ilişkin onaylar,
14. Tohumluk bayiliği izin belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
15. 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulacak tarımsal amaçlı kooperatif kuruluş ve ana sözleşme değişiklik işlemleri ile ilgili onaylar,
16. Kooperatif genel kurullarına Bakanlık temsilcilerinin görevlendirilmesi onayları,
17. Tütün, Tütün Mamulleri Ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanun kapsamında ilde verilen belgeler ile ilgili işlemler,
18. 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Görev Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,
19. 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ile 3083 sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlenmesine Dair Tarım Reformu Kanunu kapsamında Tapu Müdürlüğü ile yapılan yazışmaların imzalanması,
20. 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı ve Gıda ve Yem Kanunu kapsamında İl Tarım ve Orman Müdürlüğü Gıda Denetim Ekipleri tarafından gıda işletmelerinden alınan numuneler ile ilgili Gıda Laboratuvar Müdürlükleri ile yapılan yazışmaların imzalanması,
21. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilecek idari para cezalarına ilişkin onaylar,
22. Amatör avcılık belgesinin onaylanması, imzalanması ve vize işlemleri,
23. Avlanma izin belgelerinin onaylanması,
24. Valilik Tebliği ile belirlenen Biçerdöver kontrollerinde, Biçerdöver Kontrol Yetki Belgesi olan kişilerce sahada tespit edilen olumsuzluklara verilecek idari para cezası onayları.
25. Müdür yardımcıları ve diğer personellerin il içi ve il dışı görevlendirme yazıları ve araç görevlendirmeleri.

(17) Ticaret İl Müdürü,

- a) 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında; İl Müdürlüğü yetkisinde olan Kooperatif Kuruluş işlemleri, ana sözleşme tadilatları ve kooperatiflerin genel kurulunda görevlendirilecek Bakanlık Temsilcilerinin görevlendirme onayları,
- b) 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 407/3 maddesi gereğince Hükümet Komiseri görevlendirme onayları,





- c) 5362 Sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanunu kapsamında kurulan Odaların Genel Kurul toplantılarına Bakanlık Temsilcisi görevlendirme onayları,
- ç) 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmelikleri kapsamı içerisinde; Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığının iş ve işlemlerine dair her türlü yazışmalar, İş Yeri Dışında Kullanılan sözleşmeleri kapsamında yetki belgesi onayları,
- d) 6585 Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamında; İkinci El Motorlu Kara Taşıtları Ticareti yetki belgesi onayları, Taşınmaz Ticareti Yetki Belgesi onayları,
- e) 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamında; İl Hal Hakem Heyeti Başkanlığının iş ve işlemlerine dair her türlü yazıları,
- f) 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamı içerisinde her türlü yazıları,
- g) 5300 sayılı Tarım Ürünleri Lisanslı Depoculuk Kanunu kapsamında denetim işleri ve yazıları,

(18)-İl Özel İdaresi Genel Sekreteri:

- 1- İdare tarafından hazırlanarak Vali'nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin Ön işlemlerin yürütülmesi ve Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 2- Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan, İl Özel İdaresi'ni ilgilendiren iş ve işlemlerle ilgili olarak, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlara gönderilen direktif niteliği taşımayan yazılar,
- 3- Kesinleşen İl Genel Meclisi kararları ile İl Encümen kararlarının ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 4- Tapu ferağ ve ipotek yazıları,
- 5- İl Özel İdaresi Hizmetleri ile ilgili olarak dilek, temenni, talep ve şikâyetlerini CİMER ve yazılı olarak ileten kişi, kurum ve kuruluşlara yazılacak cevabi yazılar,
- 6- İl Özel İdaresi'nin görev alanına giren konularda, Valinin talimatı doğrultusunda oluşturulacak inceleme araştırma komisyonlarının oluşturulmasına ilişkin onaylar,
- 7- İş sözleşmesinin feshine ve tasfiyesine ilişkin onaylar,
- 8- 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu gereğince verilecek ruhsatlara ilişkin onaylar,
- 9- 67 sayılı Yer Altı Suları Kanunu gereğince yapılacak ihalelerle ilgili her türlü onay,
- 10- İşyeri Açma Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince oluşturulacak birinci sınıf gayrisihhi müesseseleri İnceleme Kurulu, İnceleme ve Denetim Kurulu oluşturulmasına ilişkin onaylar,





- 11- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'na göre işyeri faaliyetten men onayları,
- 12- Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Elektrik Enerjisi Üretim Amaçlı Kullanımına İlişkin Kanunu'nun 6/A maddesi kapsamında talep edilen su kullanım hakkına ilişkin onaylar,
- 13- Hali Hazır haritaların onaylanması,(imar mevzuatı gereğince düzenlenen harita, plan, pafta, nazım ve imar onayları)
- 14- Yapı ruhsatları ve yapı kullanma izinlerine ilişkin onaylar,
- 15- Yıllık programlar doğrultusunda, haftalık veya günlük çalışma (iş) programı onayı,
- 16- İl Özel İdaresi Bütçesinden ödenecek temsil, ağırlama ve tören harcamalarına ilişkin onay ve ödeme emri belgeleri,
- 17- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 4. Maddesinde belirtilen ihale yetkilisi görevlerinin yürütülmesi ile ihale ve denetim işlerine ilişkin yazılar ve onaylar,
- 18- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince yapılacak ihalelerle ilgili her türlü onaylar,
- 19- Birinci tekit yazıları ve verilen cevaplarla ilgili yazılar,
- 20- İl Özel İdaresi Disiplin Kurulu'na ait iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- 21- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'na göre verilecek gayri sıhhi müessese ruhsatlarına ilişkin kararlar.
- 22- Yasanın Genel Sekretere verdiği görevlere ilişkin diğer yazılar.
- 23- İl Özel İdaresi'nde görevli personelin her türlü izin onayları ile yerlerine vekâleten görevlendirme onayları, bunların izinlerini il dışında veya yurt dışında geçirme onayları,
- 24- İl içi veya il dışı personel ve taşıt görevlendirme onayları.
- 25- Çalışanların 1 (bir) aya kadar olan geçici görev onayları ve emeklilik onayları,
- 26- Aday memurların asaleten atama onayları.
- 27- Kira sözleşmesi onayları,
- 28- Satın alma ile ilgili onaylar,
- 29- G.S.M. ruhsatları,
- 30- İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği tarafından verilecek işyeri açma ve işletme ruhsatları,
- 31- 5177 sayılı Maden Kanunu uyarınca yapılacak iş ve işlemler ile ruhsatlar,
- 32- Vali'nin onaylaması gereken onayların dışında kalan diğer onaylar,
- 33- Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına ait Katkı Payına Dair Yönetmelik uyarınca onaylanan projelere ait her yıl yetkili makamlarca





- belirlenen en üst limite kadar harcama yetkilisi işlemleri,
- 34- İl Genel Meclis Üyelerinin görev belgeleri ile ilgili yazılar,
- 35- İl Özel İdaresi sorumluluk alanında yapılan imar onayları, İmar Mevzuatı gereği İl Encümen gündemine alınması istenen (tevhit, ifraz, yola terk, irtifak tesisi, ihdas, cins değişikliği ile köy yerleşim alan değişikliği) onaylar,
- 36- Müdür yardımcıları ve diğer personellerin il içi ve il dışı görevlendirme yazıları ve araç görevlendirmeleri.

ALTINCI BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

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





Bingöl Valiliği

İmza Yetkileri Yönergesi

düzenlemesine ilişkin iç yönergelerini hazırlayarak en geç iş bu yönergenin yürürlüğe girme tarihinden önce Valilik Makamının onayına sunarlar.

6. 21/11/2019 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
7. Bu Yönerge 01/01/2020 tarihinde yürürlüğe girer.
8. Bu Yönerge hükümleri Bingöl Valisi tarafından yürütülür.


Kadir EKİNCİ
Vali

