

T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü


02/02/2015

Sayı : 85840981-010.06.01- 6269
Konu: İstanbul Valiliği Çalışma İlkeleri
Ve İmza Yetkileri Yönergesi

İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

"İstanbul Valiliği Çalışma İlkeleri ve İmza Yetkileri Yönergesi" yeniden düzenlenerek ilişikte gönderilmiş olup, ayrıca www.istanbul.gov.tr İnternet adresinde yayınlanmıştır.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim.


Vasip ŞAHİN
Vali

Ek:

1-İstanbul Valiliği Çalışma İlkeleri ve
İmza Yetkileri Yönergesi (35 sayfa)

DAĞITIM:

Gereği:

- Vali Yardımcılarına
- 39 İlçe Kaymakamlığına
(İlçe Bld.Bşk. duyurulacaktır.)
- Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarına
- Valilik Birimlerine

Bilgi :

- İçişleri Bakanlığına
(İller İdaresi Genel Müdürlüğü)
- 1.Ordu Komutanlığına
- İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına
- İstanbul Cumhuriyet Başsavcılığına
- Rektörlüklere



İSTANBUL VALİLİĞİ
ÇALIŞMA İLKELERİ VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2015

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	1
GENEL ESASLAR	1
I- AMAÇ VE KAPSAM	1
II- HUKUKİ DAYANAKLAR	1
III- TANIMLAR	2
İKİNCİ BÖLÜM	2
GENEL İLKELER, SORUMLULUKLAR, UYGULAMA PRENSİPLERİ	2
I- GENEL İLKELER, YÖNTEM VE YAKLAŞIMLAR	2
II- SORUMLULUKLAR	5
III- UYGULAMA PRENSİPLERİ	6
A) GENEL YAZIŞMA KANALLARI	6
B) BAŞVURULAR	7
C) GELEN YAZILAR VE EVRAK HAVALESİ	8
D) EVRAKIN HAZIRLANMASI VE GİDEN YAZILAR	9
IV- BASIN KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER	10
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	11
İMZA YETKİLERİ	11
I- VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR	11
A) VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	11
B) VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAYLAR	12
II- VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR	15
A) VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	15
B) VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK ONAYLAR	17
III- İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR	20
IV- KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER.....	21
V- VALİLİK İL MÜDÜRLERİ VE ŞUBE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR	23
VI- BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR	24
VII- BİRİM AMİRLERİNİN KURUMLARINA MÜNHASIRAN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR	26
A) İL EMNİYET MÜDÜRÜ VE İL JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR	26
B) İL DERNEKLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR	
C) VERGİ DAİRESİ BAŞKANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR	



D) İL DEFTERDARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR	28
E) İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR	29
F) AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR	29
G) GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR	29
H) HALK SAĞLIĞI MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR	30
İ) İL SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR	30
J) İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR	31
K) İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR	31
L) BİLİM, SANAYİ VE TEKNOLOJİ İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR	31
M) İL MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	32
N) İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR	32
O) TİCARET İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR	32
P) ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	32
R) İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR	32
S) GÜMRÜK MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR	33
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	33
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER	33
I- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER	33
II- İÇ YÖNERGE	34
III- UYGULAMA VE TAKİP	34
IV- BU YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER	35
V- YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA	35
VI- YÜRÜTME.....	35
VII- YÜRÜRLÜK	35



İSTANBUL VALİLİĞİ ÇALIŞMA İLKELERİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

I- AMAÇ VE KAPSAM

A) Bu yönerge ile;

- 1- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat ile verilen görevlerin Vali ve belirlenen iş bölümü çerçevesinde Vali adına yerine getirilmesi, ilgili mevzuatın elverdiği ölçüde imzaya yetkili görevlilerin belirlenmesi,
- 2- Anayasa'da ifadesini bulan "idarenin kuruluş ve görevleriyle bütünlüğü" prensibi uyarınca yürürlükteki mevzuat çerçevesinde; Valilik Makamı ve birimleri ile merkezi yönetimin ilimizdeki teşkilatı ve yerel yönetimler arasındaki görev ilişkilerinin güncelleştirilip, rasyonel ilkelere bağlı olarak güçlendirilmesi, ilimizdeki merkezi yönetim birimlerinin çalışmalarına ışık tutulması, yön verilmesi ve iç işleyişlerinin disipline ve standardize edilmesi,
- 3- Bürokratik iş ve işlemler minimum düzeye indirilip, toplam kalite anlayışıyla süratli, isabetli ve insan odaklı ve vatandaşlarımızın hayatını daha kolaylaştırıcı bir iş akışı sağlanarak, kamu hizmetlerinde etkinlik ve verimliliğin artırılması,
- 4- Belirli görev, yetki ve sorumluluklar alt kademelerle paylaşılarak, alt birimlerin karar alma süreçlerine etkin katılmalarının sağlanması, böylelikle özgüvenlerinin, görev ve sorumluluk bilinçlerinin gelişimine fırsat ve imkan verilmesi,
- 5- Üst yöneticilere; düşünme, politika ve proje üretme, etkin koordinasyon sağlama, sağlıklı karar verme, iyi bir sevk ve idare için; vakit kazandırarak il yönetimine daha konsantre olmaları, takip ve denetime daha çok zaman ayırmaları, sorunların analiz ve çözümünde çok yönlü ve alternatifli hareket edebilmeleri,
- 6- Yasal çerçevede halka ve iş sahiplerine her türlü kolaylığın sağlanması, kamu hizmeti üretim süreçlerinin "Yönetişim" anlayışı (kamu hizmetlerinin; devlet ile birlikte STK'lar ve halkın her türlü katılımıyla ifası) içerisinde yürütülmesi, yönetenlerle yönetilenler arasında karşılıklı güvenin pekiştirilmesi ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılması, nihayet her yönden günün şartlarına uygun "daha iyi bir kamu yönetimi" nin hayata geçirilmesi amaçlanmaktadır.

B) Bu yönerge; yukarıda vurgulanan hususlarla birlikte ileriki bölümlerde sıralanan; İstanbul Valisi'nin ve Vali adına imzaya yetkili kılınanlarla diğer kamu görevlilerinin yürütecekleri iş ve işlemlerde uymaları gereken prensipler ve yapacakları yazışmalarda kullanacakları "imza yetkilerini" ve bu yetkileri kullanmanın ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

II- HUKUKİ DAYANAKLAR

Bu yönerge;

1. 2709 Sayılı T.C. Anayasası,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
4. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun,
5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
6. 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
7. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
8. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,



9. 31/07/2009 gün ve 27305 sayılı R.G.'de yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik"
10. 02/02/2015 gün ve 29255 sayılı R.G.'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"
11. 08/06/2011 gün ve 27958 sayılı R.G.'de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği"
12. 28.03.2012 tarihli "İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

III- TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Valilik	: İstanbul Valiliğini,
Vali	: İstanbul Valisini,
Makam	: İstanbul Valilik Makamını,
Vali Yardımcısı	: İstanbul Vali Yardımcılarını,
İl Hukuk İşleri Müdürü	: İstanbul İl Hukuk İşleri Müdürünü,
Kaymakam	: İstanbul İlçe Kaymakamlarını,
İl İdare Şube Başkanı	: 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na (md. 4)'e göre, Bakanlıkların il teşkilatlarının başında bulunan üst yöneticilerini,
Birim	: Kuruluş kanunlarına göre Bakanlık, müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İl sınırlarındaki teşkilatları ile alt hizmet birimlerini,
Birim Amiri	: Bakanlıklar, müstakil Genel Müdürlükler ve Başkanlıkların İl teşkilatının başında birinci derece yetkili ve sorumlu (Komutan, Bölge Müdürü, İl İdare Şube Başkanı, İl Müdürü, Defterdar, İl Müftüsü, Başmüdür, Başmühendis, Şef v.d.) amirlerini,
Valilik İl Müdürleri ve Şube Müdürleri	: Valilik Özel Kalem Müdürlüğü, İl Yazı İşleri Müdürlüğü, İl İdare Kurulu Müdürlüğü, İl Mahalli İdareler Müdürlüğü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü, İl Dernekler Müdürlüğü, Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürlüğü, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü, Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü, Protokol Şube Müdürlüğü, Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü, Valilik YIKOB Şube Müdürlerini, AB Proje Ofisi Baş Sorumlusunu,
İl Personeli	: Bakanlık, müstakil Genel Müdürlüklerin ve Başkanlıkların İl merkez teşkilatlarında çalışan amir ve memurlarını,
Yönerge	: "İstanbul Valiliği Çalışma İlkeleri ve İmza Yetkileri Yönergesini" ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL İLKELER, SORUMLULUKLAR, UYGULAMA PRENSİPLERİ

I- GENEL İLKELER, YÖNTEM VE YAKLAŞIMLAR

- 1- İmza yetkilerinin mevzuata ve hukuka uygun olarak, sorumluluk içerisinde dengeli, adil, etkili, isabetli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması temel kuraldır. Yetkilerle ilgili üst makamların bilme hakkı saklıdır.



- 2- İmza yetkisinin devrinde, Vali'nin her türlü havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 3- Her kademe yetkisi ve sorumluluğu derecesinde aydınlatılma ve bilme hakkını kullanabilir. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, gerektiği kadar açıklanır.
- 4- Vali İl'in tamamı, Vali Yardımcıları bağlı daireler, Birim Amirleri ise birimleriyle ilgili bilme hakkını kullanır.
- 5- Her bir yetkili imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenler hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 6- Kendilerine Vali adına imza yetkisi verilen birim amirleri, belirlenen yazışmalarda, "Vali a." unvanını yazmak suretiyle bu yetkilerini kullanırlar. (Kamu Kurum ve Kuruluşları kendi aralarında yapacakları yazışmalarda "Vali a." ibaresini kullanmayacaklardır.)
- 7- Bu yönergenin ekinde yer alan görev dağılımı çizelgesiyle Vali Yardımcıları arasında "karşılıklı görevli" sistemi getirilmiştir. Tüm "Birim Amirleri" başında buldukları kuruluş içerisinde yaptıkları ve/veya yapacakları iş bölümü ve görev dağılımıyla aynı "karşılıklı görevli" sistemini rasyonel biçimde kurup, etkin şekilde işleteceklerdir.
- 8- İşlerin aksamaması halkın ve iş sahiplerinin heketilmemesi için; başka göreve giden veya herhangi bir nedenle yerinde bulunamayan Vali Yardımcısı yerine "karşılık görevli", olmazsa diğer Vali Yardımcıları imza atar, ilgili Vali Yardımcısına bilahare bilgi verirler.
- 9- "Vali a." imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi bizzat kendileri kullanabilirler. Ancak, hizmet akışının kesilip, yavaşlamaması ve gecikmemesi için; imzaya yetkili kişinin herhangi bir şekilde görevi başında bulunmadığı hallerde "vekili" ya da "karşılık görevli" si imza yetkisini kullanır, bilahare asıl yetkiliye konuyla ilgili doğru ve yeterli bilgileri verir.
- 10- Bütün yetki devirleri bu yönerge ile yapılmıştır. Ancak gerektiğinde hizmetlerin üretim ve sunumunda hız ve etkinliği daha da artırmak için bu yönerge ile Vali adına imza yetkisi verilen Vali Yardımcıları ve birim amirleri arasında Valilik makamından alınacak onay ile devredilen imza yetkilerinde ilave ve çıkarmalar yapılabilir. İlave yetki devri ve çıkarımı talep yazıları ilgililerince Valilik Yazı İşleri Müdürlüğü'ne iletilir, İl Yazı İşlerinden sorumlu Vali Yardımcısının görüşü de alınarak, ilgili Vali Yardımcısının inceleme ve teklifi ve Valinin onayının ardından, Valilik internet sitesinde yayımını müteakip yürürlüğe girer. Kendisine yetki devredilen bu yetkiyi Vali'nin onayı olmadıkça başkasına devredemez.
- 11- Birim amirleri bu yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden hizmet gereği uygun gördüklerini öncelikle yardımcılarına (hierarchyde "birim amirinin" bir basamak altı) hizmetin zorunlu kaldığı hallerde ise sorumluluğu üstlenmek kaydıyla diğer personele, ilgili mevzuatın elvermesi halinde takdir edecekleri kurum içi yetkilerini ise şube müdüründen aşağı olmamak üzere daha alt kademelere Vali'nin onayıyla çıkaracakları "İç Yönerge" ile devredebilirler. Her iki halde de yetki devirleri 10. maddedeki prosedür izlenerek gerçekleştirilir.
- 12- İstanbul'da "yönetişim" perspektifiyle; hukuka uygun, etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaşa güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi işleyişinin oluşturulması, kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş, düşük maliyetli ve halkın taleplerine uygun bir şekilde yerine getirilmesi temel hedefimizdir.
- 13- Devletimizin varlığı, birliği ve milletiyle bölünmez bütünlüğü, Cumhuriyetimizin nitelikleri ve temel insan hakları konularında azami duyarlı olunacak, vatan sevgisi, insan sevgisi, çevre ve tabiatı koruma bilinciyle ve hukuka bağlı hizmet anlayışı içinde görev ifa edilecektir.
- 14- Görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getiriliş standartları ve şekilleri vatandaşın rahatı ve ihtiyaçları doğrultusunda yeniden sistematize edilecektir.
- 15- Kamu kaynaklarının en rasyonel bir şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görev ve hizmeti sürekli geliştirmek ve daha rasyonel hale getirmekle yükümlüdür. Bu amaçla araştırmalar yapılacak ve projeli çalışmalara ve diğer birimler ile koordinasyona ağırlık verilecektir.
- 16- Yatırımcıların karşılaştıkları sorunların hukuki çerçeve içerisinde mahallinde çözümleri için mümkün ve gerekli tedbirler alınacaktır.
- 17- Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"le



- öngörülen EBYS (Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi)'ne bir an evvel geçilmesine özel önem ve hız vereceklerdir. Bilim ve teknolojiadaki gelişmeler yakından takip edilerek, e-devlet uygulamaları ile vatandaşın daha hızlı ve ucuz hizmet sunulacaktır.
- 18- Yönetimde idari ve mali saydamlık ve katılım esastır. Saydamlığı sağlamak üzere birimler yapılan hizmetleri Valiliğimizin ve birimlerinin internet sitelerine koyacaklar ve sürekli güncelleyeceklerdir.
 - 19- Rüşvet, zimmet, irtikâp, ihtilas, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı davranışlarla mücadele etmek öncelikli görev olarak kabul edilecektir.
 - 20- Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, özürlüler, şehitlerin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarında mimari engeller kaldırılarak engelli vatandaşlarımızın kamu hizmetlerinden daha kolay yararlanmaları sağlanacaktır.
 - 21- Kamu hizmetlerinin yürütümü ve sunumunda bürokratik işlemlerin asgariye indirilmesi, halkın iş ve işlemlerinin kolaylaştırılması, sürat, isabet ve verimliliğin yükseltilmesi esastır.
 - 22- Kamu hizmetlerinin yürütülmesinde vatandaş odaklı yönetime geçilecek, vatandaşların kamu hizmetlerinin belirlenmesi ve sunulması sürecinde karar alma mekanizmalarına mümkün olduğu kadar katılımı sağlanacak, sivil toplum örgütleri ile işbirliğine gidilecektir.
 - 23- Anayasa ve Kanunlar ile teminat altına alınan vatandaşlarımızın dilekçe ve bilgi edinme haklarını kullanmaları sağlanacak, dilekçe sahiplerine mevzuata uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap verilecektir. Vatandaş taleplerinin reddedilmesi durumunda bunun hukuki gerekçeleri ortaya konacak, vatandaşın bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.
 - 24- Bu yönergenin ekindeki görev dağılımı çizelgesi doğrultusunda kendilerini bağlanan kuruluş ve birimlerde Vali Yardımcılarına, Vali adına her zaman ve her türlü inceleme ve denetleme görev ve yetkisi verilmiştir. Vali Yardımcıları konuyla ilgili tespit ve tekliflerini Vali'ye sunarlar.
 - 25- Vali Yardımcılarının görevle ilgili verdikleri emir ve talimatlar Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmindedir.
 - 26- Valinin il dahilinde teftiş, denetim veya görev gezisinde bulunduğu sırada, Vali tarafından ifa edilmesi gerekli işlerden, gecikmesinde sakınca bulunanların gereği ve icrası görev dağılımına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve en seri şekilde Vali'ye bilgi verilir.
 - 27- Vali tarafından Birim Amirleri'ne verilen sözlü talimatlar hakkında, Birim Amirince en kısa sürede ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.
 - 28- Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar ile personel atamaları; bu yönergede farklı bir uygulama belirtilmemişse ilgili Vali Yardımcısının "uygun görüş imzası" alındıktan sonra Vali'nin imzasına sunulur.
 - 29- Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre Vali'nin başkanlık yapacağı amir hüküm olarak belirtilen ve başkanlık devrinin mümkün olmadığı toplantı, kurul ve komisyonlara Vali bizzat başkanlık eder. Bunların dışındaki toplantı kurul ve komisyonlar ile ilgili mevzuatın öngördüğü ve/veya Valinin takdir ve onayı ile oluşturulmuş kurul, komisyon ve toplantılara Vali adına ilgili Vali Yardımcıları başkanlık eder, sonucundan Vali'ye bilgi sunarlar.
 - 30- Toplantı gündeminin toplantıdan en az 24 saat evvel önemine göre, Vali'ye her halfıkarda Vali Yardımcısına yazılı olarak bildirilmesi usul haline getirilecektir. Vali Yardımcıları toplantıda alınan kararlar hakkında Vali'ye zamanında bilgi sunacaklardır.
 - 31- Kurumları ve birden çok kurumu ilgilendiren toplantılara katılanların, toplantının seviyesi ve gündem içeriği ile uygun unvanında olmaları ayrıca hazırlıklı ve gündem hakkında yeterli bilgi sahibi olarak toplantılara katılmaları esastır.
 - 32- Toplantılardaki sunumlar, elektronik ortamda görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.



- 33- Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.b. etkinlikler hakkında koordinasyon sağlanması için program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir.
- 34- Birimlerden Valiliğe yazılan yazılardan Makama sunulacak olanlar ile diğer önemli yazılar, birim amirleri tarafından imzalanır (5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunundaki hükümler saklıdır).
- 35- Birim amirleri veya inceleme ve denetim yapmak üzere görevlendirilen kişi, heyet, kurul, komisyon v.b. yapacakları çalışmalar için gittikleri ilçelerde mutlaka İlçe Kaymakamını bilgilendirirler.
- 36- İl'de teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten genel idare kuruluşları tarafından yerine getirilir.
- 37- Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerde Valilik Makamı ve ilgili Vali Yardımcısını öncelikle haberdar ederler.
- 38- Kamu kurum ve kuruluşlarını bağlayan "Koruyucu Güvenlik Yönergesi" esasları tüm Birim Amirleri ve yetkililer tarafından hassasiyetle tatbik olunacak, personel, bina ve özellikle evrak-belge güvenliği mutlaka sağlanacaktır.
- 39- Personelin, çalışma saatleri ile kıyık ve kıyafetlerine dair mevzuat hükümlerine uymaları konusunda gereken hassasiyet gösterilecektir.
- 40- Yargı kararlarının ve yargı kuruluşlarıyla yazışmaların süresi içinde yerine getirilmesine dikkat edilecektir.
- 41- Kamu ihalelerinde önceden, ihale sırasında ve ihale sonrasında açıklık ve rekabet ilkelerine mutlaka uyulacaktır.
- 42- Yönetimde açıklık ilkesi gereği ve vatandaşlarımızın bilgi sahibi olma hakkına önem verilerek, kamuoyu uygun vasıtalarla bilgilendirilecektir.

II- SORUMLULUKLAR

- 1- İl genel idare kuruluşları, misyon, vizyon, stratejik plan ve hedefleri çerçevesinde; uhdelelerinde bulunan görevlerin verimlilik, etkinlik, isabetlilik, şeffaflık ve tutumluluk ilkelerine göre seri bir şekilde yürütülmesinden sorumludurlar.
- 2- Merkezi yönetim ve yerel yönetimlerde görev yapan her düzeydeki personel vatandaşlarımıza, insanlarımıza karşı sorumlu oldukları anlayışı içinde onların hakkı istek, şikayet ve sorunları ile yakından ilgilenmek, takip etmek ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdürler. Tüm kamu personeli görevlerini yerine getirirken kişiler arasında tam bir adalet, eşitlik ve tarafsızlık anlayışıyla hareket etmek zorundadır.
- 3- Bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğinin kontrol ve denetiminden ilgili Vali Yardımcıları ve ilgili Birim Amirleri sorumludurlar.
- 4- Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri bağlı tüm birimlerin yazışmalarını ve iş yürütümlerini yakından takip ederler.
- 5- Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden birinci derecede sorumludur.
- 6- Yetkilisinin bulunmadığı durumlarda; vekili veya karşılık görevlisi imza yetkisini kullanmak ve yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletmek ile sorumludur.
- 7- Görevi başında bulunamayan Vali Yardımcıları, Birim Amirleri, Yardımcıları, Şube Müdürleri v.b., aralarındaki vekalet ve "karşılıklı görevli" uygulamasıyla, vekil veya "karşılık görevlisi" olarak yerine imza yetkisi kullandıkları kişinin, yetkilerini kullanmakla konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olurlar.
- 8- Kamu kurum ve kuruluşlarından kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından teslim alanlar ile bunların Birim Amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan Özel Kalem Müdürlüğü ve ekibi sorumludur.
- 9- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, çıktıkları paraf ve imzadan müştareken ve mütteselsilen sorumludurlar.



- 10- Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde iş ve evrak akışı takip edilecektir. Tüm kamu kurum ve kuruluş birimlerine intikal eden resmi yazı ve evrakın ilgililere süratle ulaştırılması, süresinde gereğinin ifası ve tekide mahal verilmeyecek tedbirlerin alınıp, etkin bir şekilde uygulanmasından Birim Amirleri ve ast kademeleri müteselsilen sorumludurlar.
- 11- Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri tespit ettikleri önemli konuları en seri bir şekilde, gerek gördükleri diğer konuları ise mesai bitiminde, fırsat bulunamazsa ertesi günü mesai başlangıcında Vali'ye intikal ettirmekle sorumludurlar.
- 12- Bu yönerge ile getirilen yeni yönetim yaklaşımının hayata geçirilerek "amaç" maddesinde belirtilen hedeflere azami düzeyde ulaşılmasından, yönerge hükümlerine göre hareket edildiğinin kontrol ve denetiminden silsile-i meratip içerisinde her kademadaki yöneticiler sorumludur.

III- UYGULAMA PRENSİPLERİ

A) GENEL YAZIŞMA KANALLARI

İl genel idare kuruluşlarının; merkezi idarenin merkez kuruluşları, farklı illere bağlı il genel idare kuruluşları ve ilçe kuruluşları ile yazışmalarını Valilik ve Kaymakamlıklar kanalı ile yapmaları genel esastır.

Bununla beraber; İl genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kademeleri il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri bu yönergenin "I- GENEL İLKELER" ve "II- SORUMLULUKLAR" bölümlerindeki hükümlere uymak kaydıyla; talep niteliği taşımayan, mülki makamların bilmeleri gerekmeyen, teknik ve hesabatla ilgili, ayrıntıya, istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve aksettirilmesine ilişkin konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Vali a." ibaresi kullanılmaz.

Ancak aşağıda belirtilen konulara ilişkin yazışmalar mutlaka Valilik ve Kaymakamlıklar kanalı ile yapılacaktır.

1- Valilik Kanalı ile Yapılacak Yazışmalar

- a) İl birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
- b) Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,
- c) Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer illerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar,
- d) Valilik tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
- e) Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön incelemeci ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar,
- f) Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
- g) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
- h) "Gizli ve Çok gizli" ibareli yazılar,
- i) Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- j) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü ihbar ve şikâyetlerin gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- k) Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair, ihbar ve şikâyet içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- l) Tekit yazıları,
- m) İl Birimleri ve Kaymakamlıkların teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.



2-Kaymakamlıklar Kanalı ile Yapılacak Yazışmalar

- a) İlçelere gönderilen yazılardan Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanan yazılar,
- b) İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış v.b. hususlarda yazılacak yazılar,
- c) İl'de Vali, merkez teşkilatlarında Müsteşar veya daha üst unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
- d) İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan, yeni bir yöntem veya uygulama kapsayan yazılar,
- e) İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,
- f) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü ihbar ve şikâyetlerin gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,
- g) Kamu personeli hakkında araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması ile ilgili soruşturmacı görevlendirilmesi ve talebi dahil yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- h) Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,
- i) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- j) Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,
- k) Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,
- l) Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- m) İlçenin emniyet ve asayiş ile ilgili yazılar,
- n) "Gizli ve Çok gizli" ibareli yazılar,
- o) İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
- r) Tekit yazıları,
- s) Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar.

B) BAŞVURULAR

- 1- Vatandaşlarımız; Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkında Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri uyarınca, kendileri ve/veya kamu ile ilgili şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Valilik Makamı ve üniteleri olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları (Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları dahil) web ortamı ve diğer tüm birimleriyle bu taleplere daima açık olacaktır.
- 2- Esas itibariyle dilekçeler; Vali, Vali Yardımcıları veya Hukuk İşleri Müdürü tarafından ilgili kurum ve kuruluşlara havale edilir. Ancak Valilik Makamına yapılan, takdire taalluk etmeyen, Vali veya Vali Yardımcılarınca görülmesinde zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatlar, il evrak bürosunda kaydı yapıldıktan sonra bizzat İl Yazı İşleri Müdürü'nce doğrudan ilgili kurumlara (birimlere) havale edilecektir. İlgisi olmayan bir birime sehven havale edilen dilekçeler ve diğer evrak bir işlem yapılmadan ivedi olarak İl Yazı İşleri Müdürü'ne iade edilecektir. İçerik itibariyle şikâyet ve icrai nitelik taşıyan başvurular ve dilekçeler konu ve önemine göre mutlaka Vali, Vali Yardımcısı ve İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından havale edilecektir.
- 3- Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla sonuçlandırmaları bakımından yukarıdaki 2. maddede nitelikleri belirtilen rutin dilekçe, evrak ve müracaatların ilgili birimlere doğrudan intikali tüm yetkililer tarafından özendirilecektir.
- 4- Bütün "Birim Amirleri" kendi görev alanlarına giren ve yukarıdaki 2. maddede nitelikleri belirtilen rutin dilekçe, evrak ve başvuruları doğrudan kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu inceleyip, gereğini yapmaya, eğer istenen mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Kanun hükümleri gereğince yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bu gibi durumlarda başvurular Valilik dahil hiçbir birime gönderilmeyip, müracaat ve talepler mevzuata uygun olarak doğrudan sonuçlandırılmaktadır. Bunların dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcıları tarafından



inzalanacaktır. Başvurular, hikmet icraatlarına ya da Valilik icraat, i ve işlemlerine ilişkin ise işlem yapmadan ve cevap vermeden önce Makama sunulacak, alınacak direktiflere göre hareket edilecektir.

- 5- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu erevesinde Valilie yapılan her türlü başvuruların kabulü ile i ve işlemleri Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Mdrlgnce yapılacak, Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlü tarafından konu, önem ve ilgisine göre Vali veya ilgili Vali Yardımcısına sunulurken, verilen talimat doğrultusunda gereğinin icra ve ifası gerçekleştirilecektir. Diğer kurum ve kuruluşlar benzeri şekilde kendi sistemlerini kurup, ileteceklerdir.
- 6- Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen her türlü başvuru evrakı üzerinde gerekli değerlendirmeyi yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili sunumu yaptıktan sonra Vali veya Vali Yardımcılarının talimatlarına göre hareket edeceklerdir.
- 7- Bavurulara ilişkin tereddüt edilen hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından zlecektir.

C) GELEN YAZILAR VE EVRAK HAVALESİ

- 1- Cumhurbaşkanını, TBMM Başkanı, Başbakan, Bakan ve Müsteşar ile Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri ve TBMM Genel Sekreteri imzasıyla gelen evraklar, içeriği ve önceli itibariyle Vali'nin görmesi gereken evrak, Vali tarafından havale edilir. Ayrıca;
 - a) TBMM'nin Birim ve Komisyon Bakanlıklarından, Yüksek Mahkeme Bakanlıklarından, Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulundan gelen Başkan imzalı,
 - b) Müstakil Genel Müdürlük ve Bakanlıklardan Genel Müdür ve Başkan imzalı,
 - c) Genel Kurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanı imzalı,
 - d) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzalı,
 - e) Garnizon Komutanı imzalı,yazılar ile genel güvenlik ve asayi ile ilgili önemli nitelikli yazılar Vali'nin havalesine sunulur.
- 2- "ifre Mesajlar", "ok Gizli", "Gizli", "Kişiye zel" ve Vali adına gelen yazılar kapalı olarak Vali'ye sunulmak üzere zel Kalem Müdürlü tarafından teslim alınır ve kayıtları zel Kalem Mdrlgnce tutulur.
- 3- Vali tarafından havalesi yapılan evraka not dlmesi halinde, ilgilisi tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
- 4- 1. ve 2. maddelerdeki evrak Vali'nin bulunmadığı ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde Vali'ye en seri şekilde bilgi verdikten sonra ilgili Vali Yardımcısı veya zel Kalem ile ilgili Vali Yardımcısı tarafından havale edilecektir. Valilie gelen yukarıdaki 2. maddede belirtilenler dışındaki bütün evrak Valilik Evrak Bürosu'nda açılır, gideceği yerin belirlenmesini müteakip, havale ve tarih kaesi basılır. Vali, görev dağılımına göre Vali Yardımcısı, İl Hukuk İleri Müdürlü veya Valilik Merkez İl Müdürleri tarafından havale edildikten sonra, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak-doküman tarayıcıda taranıp e-ileri sistemine kaydedilerek, ilgili olduğu birimlere gönderilir.
- 5- Evrak havalesine yetkili Vali Yardımcıları ve İl Hukuk İleri Müdürlü kendilerine gelen evrakta Vali'nin görmesi gerekenleri "Makama Arz" ibaresi düşüldükten sonra Vali'ye sunulmasını sağlayacaklardır. Birim Amirleri de kendilerine gelen Vali veya Vali Yardımcılarının havale imzasını taşımayan evrakta, gerekli olanlar hakkında geciktirmeksizin Vali veya Vali Yardımcılarına bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır. Evrakı havaleye yetki verilmiş tüm amirler bilgisayar üzerinden e-imza (elektronik imza, e-devlet), işlemlerini titizlikle yakından takip edeceklerdir. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak üst amirler tarafından iade edilir.
- 6- Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ile elektronik ortamda yapılan başvurular, niteliğine göre; ilgili Vali Yardımcısı, karşılıklı görevli Vali Yardımcısı veya Birim Amirleri veya Valilik Merkez İl Müdürleri tarafından havale edilir.



- 7- "Görüşelim" notu konulan havale evrakı ve yazılarda ilgili görevliler en kısa zamanda, ikaza mahal bırakmadan gerekli bilgi ve belgelerle havaledede imzası bulunan Vali veya Vali Yardımcısı ile görüşerek gereğini yapacaklardır.
- 8- Vali ve Vali Yardımcıları dışında Valilik Merkez İl Müdürlüğü tarafından havale edilen evrak ve dilekçelere emir niteliğinde herhangi bir kayıt düşülmeyecektir.

D) EVRAKIN HAZIRLANMASI VE GİDEN YAZILAR

- 1- Vali'nin imza yetkisi vermiş olduğu Vali Yardımcıları ve Birim Amirlerince imzalanan bütün yazılar 02.02.2015 gün ve 29255 sayılı R.G.'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ile 08.06.2011 gün ve 27958 sayılı R.G.'de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği" nin 7. maddesi hükümlerine özen ve hassasiyetle uyularak hazırlanacaktır.
- 2- Yazıların Türkçe dilbilgisi ve imla kurallarına uygun hazırlanması ve konuların sade ve anlaşılır bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması esastır.
- 3- Hiçbir "Birim", diğer birimin görev alanına giren, yetki ve sorumluluk yükleyen hususlarda, o birim amiriyle görüşüp mutabık kalmadan onay hazırlayamaz. Birden fazla birimi ilgilendiren veya koordinasyon için görüşünün alınmasını gerektiren yazıların ve onayların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de mutlaka parafı bulunur.
- 4- Vali adına imza yetkisi verilenlerce imzalanacak yazılarda imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra ortalanarak "Vali a." ibaresi konulur, bu ibarenin hemen altına da yetkilinin unvanı yazılır.
- 5- İlçelere vekalet eden Kaymakamların imzalayacağı yazı ve onaylarda; ad, soyad yazıldıktan sonra, altına "unvanı" altına da "Kaymakam Vekili" ibaresi yazılır.
- 6- Vali'nin imzalayacağı yazılar, aksine bir hüküm ve talimat olmadıkça birim amirinden sonra ilgili Vali Yardımcısı tarafından da parafe edilir. Olur'larda ise yazının sol orta kısmına "uygun görüşle arz ederim" ibaresi yazılır, ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır. İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığınca yürütülen, istihbarat ve operasyonel v.b. özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylar istisnadır.
- 7- Valilik Makamına sunulacak protokoller; ilgili taraf yetkililerinin imzası, ilgili birim amiri ya da amirlerinin teklifi ilgili Vali Yardımcısının "uygun görüşle arzı" ve Vali'nin olur'u ile tamamlanacaktır.
- 8- Bilgi ve izahat vermeyi gerektiren yazılar birim amirleri tarafından imzaya sunulur. Makamın imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde görevlendirilen yetkiliye teslim edilir.
- 9- Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Valilik Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanabilir, bir örneği birimine gönderilir.
- 10- Yazılar ve onaylar konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
- 11- Birim amirlerinin kendi izinleri, vekalet, görevlendirilme ve il dışı görev onayları Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra Vali'ye bizzat sunulur.
- 12- Açıkça yetki devri yapılanlar dışında gizlilik dereceli ve "Kişiyeye Özel" yazılar işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
- 13- Hangi kademede olursa olsun kendilerine imza yetkisi verilenler; yetki alanlarındaki konulardan önemli ve gerekli gördükleri ile prensip niteliği taşıyan, genel kamu hizmet politikasını ilgilendiren hususlar hakkında imzalanmadan önce veya hazırlık safhasında üstlerini (Vali, Vali Yardımcısı, Birim Amiri v.d.) bilgilendirir, aldıkları görüş ve direktifler doğrultusunda hareket ederler.
- 14- Valiliğe doğrudan bağlı olmayan kuruluşlarla ve il dışı yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık üstlük durumları gözetilir.
- 15- Yazışmalarda standardizasyona azami derecede özen gösterilir. Bu çerçevede;
 - a) Üst ve denk birimlere yazılan yazılarda "bilgilerinize arz ederim", "gereğini arz ederim", "bilgi ve gereğini arz ederim",



- b) Alt birimlere yazılan yazılar; "bilgilerinizi rica ederim", "gereğini rica ederim", "bilgi ve gereğini rica ederim",
- c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar; "bilgilerinizi arz ve rica ederim", "gereğini arz ve rica ederim", "bilgi ve gereğini arz ve rica ederim", seçeneklerinden uygun olanı seçilerek bağlanır.
- d) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; "Vali Muavini" veya "Müdür Muavini" şeklinde farklı kullamları ifadeler yerine, "Vali Yardımcısı" veya "Müdür Yardımcısı" unvanı yazılır.
- e) Onaylarda, "uygundur" ve "muvafaktır" ifadeleri yerine "olur" ve "onay" ifadelerinden birisi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih hollümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.
- 16- Yazı ve Olurlar 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur.
- 17- Yazılar varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.
- 18- İmzalanmak üzere Vali veya Vali Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde değişiklik ve/veya düzeltme yapılması halinde, düzeltme yapılan yazı yeniden yazılan yazının ekine mutlaka konulur.
- 19- Vali Yardımcılarınca imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onay teklifleri ise birim amiri tarafından imzalanır.
- 20- İlçe Kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, konusuna ve niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalanır.

IV- BASIN KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER

- 1- 657 sayılı DMK'nın 15. maddesine göre kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi Vali'ye aittir. Ancak Vali'nin yetki vereceği Vali Yardımcısı, Birim Amiri veya İlçe Kaymakamı tarafından basın kuruluşlarına bilgi ve demeç verilebilir. Ayrıca birim amirlerince devlet ve hükümet politikalarını içermeyen teknik ve hesaba ilişkin konularda basına doğrudan bilgi verilebilecektir.
- 2- Basına, zamanında, doğru ve güncel bilgilerin verilmesi esastır. Verilecek rutin ve istatistiki bilgiler, ilgili birim amirinin koordinesinde hazırlanıp, "Basın bülteni" haline getirildikten sonra ilgili Vali Yardımcısının imzasıyla Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne gönderilir, gereği bu Müdürlükçe yerine getirilir.
- 3- Her türlü basın toplantısı, TV ve radyo programına katılma, Valilik Makamına bilgi verilip, emir ve direktifi alındıktan sonra ilgili Vali Yardımcısının onayı ile yapılabilir. Acil hallerde genel sağlık, genel güvenlik, afet halleri, eğitim, spor v.b. konular ile korunmaya muhtaç çocuk, genç ve kadınlarla ilgili konularda Valilik Makamına bilgi vermek kaydıyla ilgili Vali Yardımcısından onay alındıktan sonra birim amirleri veya görevlendirecekleri ehil ve uzman kişilerce basına bilgi verilip açıklama yapılabilir.
- 4- Yürütülen bir kamu hizmetinin tanımı ve muhataplarının bilgilendirilmesi, uyarılması ve tedbir alınmasını temine yönelik yazılı basın duyuruları ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alındıktan sonra Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilecektir. Acele ve gecikmesinde sakınca bulunan duyurular Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü veya ilgili Vali Yardımcısının incelemesini müteakip, basın yayım organlarına doğrudan gönderilebilir.
- 5- Yazılı ve görsel basında yer alan her türlü ihbar, şikayet, dilekçe, yazı, haber, açıklama ve programlar herhangi bir emir ve talimat beklenmeksizin ilgili Birim Amiri tarafından en seri şekilde dikkatlice incelenecek ve ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesiyle en kısa zamanda Vali'ye sunulacaktır. Basına bilgi ve cevap verilip verilmeyeceği veya açıklama yapıp yapılmayacağı ile içeriği Vali tarafından takdir ve tayin edilir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

1- VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

A- VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar ile bu makamlardan gelen yazılara verilen cevap yazıları,
- 2- TBMM Başkanı, Başbakan ve Bakan imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ve TBMM Başkanlığına, Başbakanlığa, Bakanlıklara yazılan ve Vali görüş, öneri, değerlendirme ve teklifi içeren yazılar,
- 3- Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı Genel Sekreterliği, Başbakan Yardımcılıkları, Başbakanlık Müsteşarlığı, Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları, MGK Genel Sekreterliği, Bakanlık Müsteşarlıklarına doğrudan gönderilen yazılar ile bu makamları temsil edenlerce imzalanmış yazılara verilecek cevaplar,
- 4- Yüksek Mahkeme Başkanlıkları ile HSYK Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar ile İl Cumhuriyet Başsavcılığına yazılacak önemli haiz yazılar,
- 5- 1. Ordu ve Garnizon Komutanı ve Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile 1. Ordu ve Garnizon Komutanlığı ile yapılacak önemli yazışmalar ve güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar,
- 6- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat uyarınca bizzat Vali tarafından imzalanması gereken ve bu "Yönerge" ile alt birimlere devredilmeyen ve yetki devrinin hukuken mümkün olmadığı konulardaki yazılar,
- 7- Ataması Bakanlık ve müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıklara ait personelle ilgili her türlü görüş, değerlendirme ve teklif yazıları,
- 8- İşçileri Bakanlığından mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları,
- 9- Diğer illerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 10- YÖK Başkanlığına ve Üniversite Rektörlerine doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,
- 11- Bakanlıkça veya Valilikçe vekalet yetkisi verilmiş olanlar hariç, kanun, tüzük, yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından açılması gereken veya doğrudan Valiliği ilgilendiren konularda adli ve idari yargı mahkemeleri ile icra dairelerinde Valilik tarafından açılan davalar ile Valiliğe karşı açılmış davalara ilişkin yazılar,
- 12- Valiliği temsil veya Valilik Makamına vekalet etme yetkisi veren yazılar,
- 13- Valilik tarafından yayınlanan genelgeler, genel emir ve talimatlar,
- 14- Bakanlık ve müstakil Genel Müdürlüklerin ve Başkanlıkların yıllık yatırım program teklifleri ile yatırımların izlenmesi ve İl Koordinasyon Kurulu kararları,
- 15- 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. Maddesinin (F) fıkrası uyarınca İl'de teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
- 16- Güvenlik hizmetlerine ilişkin olarak;
 - a) Haberalma, istihbarat, genel asayiş, güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmalar,
 - b) Güvenliği etkileyen olaylarla, toplumsal olaylara yönelik hususlar, emirler,
 - c) Şifreli, gizli, kişiye özel ve Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 17- Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliğinin 20. maddesi uyarınca umumi ve umuma açık yerlerde ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde yazılı arama emri verilmesine ilişkin yazılar,
- 18- 657 sayılı DMK'nın ilgili maddeleri uyarınca personele verilecek başarı belgeleri, üstün başarı belgelerinin imzasıyla "para ödülü" ve 3201 sayılı Emniyet Teşkilatı Kanununun 86. maddesi gereğince öngörülen "para mükafatı" ile taltif edilmeleri için Bakanlığa gönderilen teklif yazıları,



- 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- Valilikte staj gören idari yargı hakim adayları ile ilgili raporlar,
- 21- Afet vukuunda, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanununun uygulanmasına ilişkin yazılar,
- 22- Kurum içi naklen atamalarda şube müdürü ve daha üst unvanlı personelin, kurumlar arası naklen atamalarda tüm personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,
- 23- Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
- 24- Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
- 25- Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
- 26- Mülki İdare Amirleri, birim amirleri ve Belediye Başkanları ile ilgili ihbar ve şikayetler nedeniyle üst mercilere yazılması gereken yazılar,
- 27- Mülki İdare Amirleri ve birim amirleri ile ilgili ihbar ve şikayet nedeniyle üst makamlara gönderilen sonuca ilişkin yazılar,
- 28- Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarılma teklif yazıları,
- 29- Bakanlıklara ve diğer merkezi idare kuruluşlarına yazılan yatırım teklifleri, kadro talep ve değişiklikleri, personel ve açıktan atama izni talepleri ile gayrimenkul alımı, tahsisi, takası veya kiralanmasına ilişkin talep ve teklif yazıları,
- 30- Birimlere yazılan 3. tekit yazıları,
- 31- Siyasi partilerle ilgili önem arz eden yazılar ile sendikalar, toplu iş sözleşmeleri, grev, lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili önemli yazılar,
- 32- Olağanüstü hal ve savaş hazırlıkları ile ilgili yazılar,
- 33- Disiplin Amiri sıfatıyla savunma talep ve disiplin cezası verme yazıları,
- 34- 5393 sayılı Belediye Kanununun 45. maddesine göre Belediye Başkanlığının boşalması halinde Belediye Meclisinin toplantıya çağırılmasına ilişkin yazılar,
- 35- Vali'nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

B- VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAYLAR

- 1- Mer'i (yürürlükteki) mevzuat ile hüküm altına alınan ve imzalanması münhasıran Vali'ye bırakılmış bulunan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 2- 657 sayılı DMK'na göre atamaya yetkili amir olarak "Birimler"de her derecedeki ilk atamalar, açıktan atamalar, istisnai kadrolara atamalar ile şube müdürü ve üzerindeki memurların atama, yer değiştirme, istifa ve geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar ile doktorların, veteriner hekimlerin, diş hekimlerinin ve öğretmenlerin atama, yer değiştirme ve 3 aydan fazla geçici görevlendirme onayları,
- 3- 657 sayılı DMK'daki tüm hizmet sınıflarında İl emrine atanmış bulunan şube müdürü ve üstü personelin görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
- 4- Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri ve Valilik Merkez İl Müdürlerinin her türlü izinleri ile Kaymakamların hafta sonu tatilini il dışında geçirmeleri ve yerlerine vekil görevlendirme onayları,
- 5- Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Merkez İl Müdürlerinin il dışı geçici görevlendirme ve görevli izinli onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar
- 6- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri uyarınca kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar,
- 7- Mülki İdare Amirleri ve birim amirlerinin kimlik kartlarının onaylanması,
- 8- Vali Yardımcılarının aylık nöbet programı onayları.



- 9- Müdür yardımcısı, şube müdürü, başhekim ve daha üst unvanlı personelin 1 aydan daha uzun süreli görevden ayrılmaları halinde yerlerine vekalet edeceklerine ilişkin onaylar,
- 10- Birim amirlerinin ve Valilik merkez İl ve şube müdürlerinin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,
- 11- Vali Yardımcıları ve Kaymakamların başkanlığında oluşturulacak olan kurul ve komisyonlara ilişkin onaylar,
- 12- 657 sayılı DMK 99. ve 100. maddeleri gereğince İstanbul İli'nde mesai saatlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
- 13- Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirlerinin proje v.b. kapsamında görevli izinli, yurtdışına çıkış onayları,
- 14- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesine göre başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,
- 15- Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanununa göre verilen araştırma, ön inceleme ve süre uzatımı onayları ilc sonucuna göre verilecek kararlar,
- 16- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 17- Kamu görevlileri hakkında doğrudan Vali tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları,
- 18- Memur Sınav Komisyonu başkan ve üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 19- İl İdare Kurulu, İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu, İl Mahalli Çevre Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Spor Güvenlik Kurulu, İl Koruma Kurulu ve İl Özel Güvenlik Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,
- 20- 2559 Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu uyarınca önleme araması talbine ve yapılmasına ilişkin onaylar,
- 21- Güvenlik birimlerinin genel asayiş uygulamaları ile ilgili onaylar,
- 22- 2. 3. ve 4. Sınıf Emniyet Müdürleri, Emniyet Amirleri ile vekaleten Şube Müdürlüğü görevini yürüten personelin il içerisi, ilden ilçeye, ilçeden ile ve ilçeler arasında yapılacak atama ve yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları,
- 23- İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı'na ait araçların istihbarat ve operasyon amaçlı il dışı görevlendirme onayları,
- 24- 5188 sayılı Kanun uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarına tensip edilen "özel güvenlik personeli"nin ilk atama onayları,
- 25- 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun 7. ve uygulama yönetmeliğinin 7. ve 9. maddelerine göre verilen silah taşıma ruhsat onayları ile aynı yönetmeliğin 55. maddesine göre düzenlenen "armağan silahlar" ruhsat onayları,
- 26- Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik Ek-1. maddesi ve ilgili diğer mevzuat kapsamında verilen "Mermi Satış İzin Belgesi" ile ilgili onaylar,
- 27- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin onaylar,
- 28- 375 sayılı KHK'nin 28/a maddesi uyarınca operasyonlara katılan personele yapılacak ödemeye esas görevin, terörle mücadeleyle yönelik olup olmadığının belirlenmesi onayları,
- 29- İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 8. maddesine ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat Görev ve Yetkileri Kanununun ilgili maddelerine göre atama, izin, sicil ve yer değiştirme onayları,
- 30- İl Jandarma Komutanlığı Aylık Kod uygulama planının onayı,
- 31- Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,
- 32- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 6. maddesi kapsamında verilecek "Kamu Yararı" karar onayları ve ilgili mevzuat gereği devlet, yerel yönetim tüzel kişilikleriyle diğer kişiler lehine verilecek "kamu yararının varlığı"na ilişkin yazılar ve onaylar,



- 33- Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme, icra işlemleri ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
- 34- İl dahilinde okul (resmi, özel) açılması, kapatılması, taşınması, öğretmen evlerinin açılması-kapatılması onayları,
- 35- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Maarif Müfettişleri Başkanlığı yıllık faaliyet planı onayları ile başkan yardımcılarının görevlendirme onayları,
- 36- Görevlendirme yetkisi Vali'ye ait her derece ve türdeki resmi okul ve kurum müdürlüklerine, müdür başyardımcılığı, müdür yardımcılığı, kurucu müdürlük ve müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirme onayları ile aynı statüde münhal bulunan okul ve kurum müdürlüklerine vekaleten görevlendirme onayları,
- 37- Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,
- 38- Valiliğe bir yükümlülük getiren, İl tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,
- 39- Hibe ve vasiyetlerin kabulüne dair onaylar ile gerçek kişiler ve tüzel kişilerle yapılan ve Valiliği bağlayan protokollerin onayları,
- 40- Taşınmaz mal satın alınması ve kiralanması ile her türlü taşıt aracı satın alımı ve kiralanmasına ilişkin onaylar,
- 41- İl Afet Müdahale Planı, İl Sivil Savunma Planı ve İl Millî Alarm Sistemi Yönergesi onayları,
- 42- İl Afete Maruz Bölge teklifleri ile İl'de genel hayata etkililik-etkisizlik onayları,
- 43- İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi yönergesi onayları,
- 44- İl Afet ve Acil Durum Komisyonu görevlendirme onayları ile İl Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Birlik Müdürlüğü ekiplerinin yurtdışı görevlendirme onayları,
- 45- Dernek denetimlerinin yapılmasına ilişkin onaylar, dernek lokallerinin açılması, denetlenmesi, idari para cezası verilmesi ve kapatılmasına ilişkin onaylar,
- 46- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi gereğince; İl ve Ülke genelinde yapılacak olan yardım toplama izin onayları ile yardım toplama izinlerinin uzatılması onayları,
- 47- 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında;
 - a) Belediye sınırlarının kesinleşmesi,
 - b) Sınır uyumsuzluklarının karara bağlanması,
 - c) Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adları ve sınırlarının tespiti ve değiştirilmesi.
- 48- 5393 sayılı Belediye Kanununun 45. ve 46. madde hükümlerinin gerektirdiği hallerde belediye başkanı görevlendirme onayları,
- 49- Daimi ve geçici işçilerin ilk atama onayları ile mahalli idareler geçici işçilerinin atama onayları,
- 50- Reklam ve belgesel filmleri hariç olmak üzere; Sinematografik Ortak Yapımlar ve Türkiye'de Ticari Amaçlı Film Çekmek İsteyen Yerli ve Yabancı Yapımcılar Hakkında Yönetmeliğin 14. ve 15. maddeleri gereğince düzenlenecek izin belgeleri onayları,
- 51- 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu kapsamında kurulan birliklerin tüzüklerine ilişkin onaylar,
- 52- 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu kapsamında Birlik Meclisinde Vali'nin temsil edilmesine ilişkin yetkilendirme onayları,
- 53- 5393 sayılı Belediye Kanununun ve 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu kapsamında Belediye ve Birlik karar organlarının tasdiğe tabi kararlarına ilişkin onaylar,
- 54- Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları ile bildirim ve görüş yazıları,
- 55- Kamu kurum ve kuruluşlarının tüm birimlerinde, "Birim Amirleri" tarafından süresi içerisinde hazırlanacak "İç Yönerge" ve değişikliklerine ilişkin onaylar,



- 56- Mevzuatında mutlaka Vali tarafından onaylanacağı belirtilen ve yetki devrinin hukuken mümkün olmadığı anlaşılan tüm idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
- 57- Bu bölümde yukarıda sıralanan 56 madde içerisinde belirtilmemiş olmakla birlikte; kanun, tüzük ve yönetmeliklerde münhasıran Vali'ye yetki veren ve bu "Yönerge" ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar.

II - VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

A- VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı, Başbakanlık, Bakanlıklar, MGK Genel Sekreterliği, Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıkları, Yüksek Mahkeme Başkanlıkları, HSYK, Kamu Denetçiliği Kurumu Başkanlığı'ndan gelen ve cevapları Vali imzasını gerektirmeyen yazılar,
- 2- Görev dağılımına göre kendilerine taalluk eden konulardan olup, Vali tarafından imzalanması ve onaylanması gereken ancak, devir, tefiş, toplantı v.b. nedenlerle Vali'nin bulunmadığı ve/veya gecikmesinde sakınca bulunan hallerde en seri şekilde veya bilahare bilgi verilmesi kaydıyla imzalanacak onaylar ve yazılar,
- 3- Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre Vali adına yürütülüp, sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
- 4- TBMM'ne, Başbakanlığa ve Bakanlıklara sunulan Valilik görüşü teklif yazıları ve TBMM Başkanlığından gelen soru önergeleri ile ilgili yazılara verilecek Vali görüşü gerektirmeyen veya Vali tarafından Vali Yardımcılarının imzalaması uygun görülen görüş yazıları,
- 5- Vali'nin onayına sunulacak tasarruflara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve onaya sunulacak yazıların parafe edilmesi ve Vali'nin onayından geçmiş evrakın ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 6- Görev bölümü esaslarına göre Vali adına başkanlık ettikleri kurul, komisyon ve toplantılara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,
- 7- Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilen olumsuz cevap yazıları,
- 8- Mülki İdare Amirleri ve birim amirlerinin görevli olduklarını belgeleyen yazılar,
- 9- Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri ve Valilik İl Müdürlüklerinin ve Şube Müdürlüklerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
- 10- Görevi başında bulunmadığı zamanlarda daha sonra bilgi vermek kaydıyla eş görevli Vali Yardımcısı yerine imzalanacak yazılar,
- 11- Vali Yardımcıları tarafından Valilik Makamına arzı yapılan Bakanlık genelgeleri ile Valilik emrinin, Kaymakamlıklara ve ilgili diğer birimlere dağıtımına ilişkin yazılar,
- 12- Valilik ve/veya bağlı birimlerinin işlemleri nedeniyle noterlerde yapılması gereken işlemler ve Vali adına yazışmalar,
- 13- Makamın bilgisi ve kabulü dahilinde Valilik adına basın yayın kuruluşlarına yapılacak açıklama yazısı metinleri,
- 14- Protokol ve törenlerin etkin koordinasyonu için gerekli her türlü faaliyet, iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
- 15- Naklen atamalarda Vali'nin görüş ve muvafakat vereceği-isteyeceği personel hariç olmak üzere; muvafakat isteme, muvafakat verme ve ilişik kesme yazıları,
- 16- Valiliğe gelen evraktan bu yönerge ile başkalarına devredilmeyen havale işlemleri,
- 17- Vatandaşların kamu kurum ve kuruluşlarına yönelik ihbar ve şikayetlerine ilişkin başvuruları ve verilecek cevaplar ile ilgili yazılar,
- 18- İl İdare Kurulu, İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu, İl Mahalli Çevre Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Polis disiplin Kurulu, İl Millî Eğitim Disiplin Kurulu, İl Koruma Kurulu, İl Spor Güvenlik Kurulu, İl Toprak Koruma Kurulu, İl Mera Komisyonu ve İl Özel Güvenlik



- Komisyonu başkanlık görevlerinin Vali adına yürütülmesi ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerle kararlarını uygulanmasına ilişkin yazışmalar,
- 19- Mahkemelerdeki davalara ilişkin konularda Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
 - 20- İlimizde gerçekleştirilen yerel, ulusal ve uluslar arası spor organizasyonlarıyla ilgili koordinasyon toplantılarına başkanlık etmek ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazışmalar,
 - 21- İstanbul Trafik Vakfı'nın iş ve işlemleriyle ilgili yazışmalar,
 - 22- Emniyet ve Jandarma sorumluluk bölgelerinde meydana gelen olaylarla ilgili düzenlenen "Aylık Suç İstatistiği"ne ilişkin yazılar,
 - 23- İçişleri Bakanlığı KİHBİ Daire Başkanlığı ile yapılan yazışmalar,
 - 24- Seçim Kurulları Başkanlıklarının talebi halinde seçimlere lojistik destek verme ve seçim güvenliği ile ilgili yazışmalar,
 - 25- Güvenlik soruşturmaları ile ilgili yazışmalar,
 - 26- Aday memurların asalet tasdiki için kurumunca ilgili merciine yapılan tekliflere ilişkin yazılar,
 - 27- Kurumlara yazılan 1. ve 2. tekit yazıları ve alınan tekitlere verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
 - 28- 3071 ve 4982 sayılı Kanunlar çerçevesinde Valiliğimiz BİMER bürosuna yapılan ve Başbakanlık BİMER merkezine yapılarak, Valiliğimize gönderilen müracaatlara verilecek cevap yazıları,
 - 29- Görev dağılımına göre ilgili daire ve birimlerin harcama iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin imza ve yazışmalar,
 - 30- YİKOB (Yatırım, İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı)'dan veya vasıtasıyla kaynak kullanan "birimlerin" YİKOB'un bağlı olduğu Vali Yardımcısı ile koordinasyon halinde, iş ve işlemlerinin takip ve denetimine ilişkin yazışmalar,
 - 31- Görev dağılımına göre "Düzenleyici ve Denetleyici Kurullar" ile yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
 - 32- 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve 5902 sayılı AFAD Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve bunların türev mevzuatı ile ilgili Vali'nin imzaladıkları haricindeki işlemlere ilişkin yazışmalar,
 - 33- 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili adli ve idari yargı mercilerince verilen kararların Bakanlığa bildirilmesi ile ilgili yazılar,
 - 34- 5253 sayılı Dernekler Kanununun 51. maddesine göre "kamu yararına çalışan derneklerden sayılma"ya ilişkin verilecek Valilik görüşlerinin imzalanması,
 - 35- 5253 sayılı Dernekler Kanununun 53. maddesine göre kullanımı izne bağlı kelimelerin kullanılmasına yönelik verilecek Valilik görüş yazıları,
 - 36- Dernekler Yönetmeliğinin 6. ve diğer maddelerinde düzenlenen tüzük inceleme bildirim işlemleriyle ilgili yazışmalar ile kanuna aykırılık ve eksiklikleri 30 gün içerisinde tamamlamayan derneklerin feshiyle ilgili olarak Asliye Hukuk Mahkemesinde dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazılar,
 - 37- Sosyal hizmet kuruluşları tarafından yürütülen; Korunmaya Muhtaç Çocuklar, Sokakta Yaşayan ve Çalıştırılan Çocuklar, Özürlüler, Yaşlılar, Evlat Edinme, Kadın Sığınma Evleri ile ilgili merkez birimleri ve Valilikler arasında yapılan yazışmalar,
 - 38- 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
 - 39- 213 sayılı ve Vergi Usul Kanununun 72. maddesi uyarınca oluşturulan "birim değer tespit takdir komisyonu" görevlerine ilişkin iş ve işlemler,
 - 40- 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemlere ilişkin yapılacak yazışmalar,
 - 41- 2559 ve 2911 sayılı Kanunların öngördüğü bildirimlerin kabulü, havalesi ve diğer işlemleri,



- 42- Hazine arazilerinin tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin Maliye Bakanlığı'na gönderilecek görüş ve teklif bildirilen yazılar,
- 43- SODES nihai raporları ve sözleşmelerinin imzalanması ve ilgili diğer yazışmalar,
- 44- İl Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyonu ile Seferberlik ve Savaş Hali Koordinasyon Kurulu İş ve İşlemlerine ilişkin yazışmalar,
- 45- Vali'nin, önemi gereği Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar.

B) VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK ONAYLAR

- 1- Valinin onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça Kaymakam, birim amiri veya diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar,
- 2- Birim Amirleri, Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri (Vali tarafından onaylanır) dışındaki kamu personelinin görev yerlerinin belirlenmesine veya il içinde yer değiştirmelerine ve geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- 3- Vali'nin onayı dışında kalan personele ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma işlemlerine ilişkin onaylar,
- 4- İl dışından naklen gelen memurlardan Vali'nin onayı dışında kalanların atama ve geçici görevlendirme onayları ile aday memurların asalet tasdiki onayları,
- 5- Vali'nin ve Birim Amirlerinin yetkisi dışında kalan il personelinin il dışı geçici görevlendirme ve görevli izinli onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,
- 6- Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri dışındaki tüm personelin ve öğrencilerin proje kapsamında sportif, kongre, toplantı v.b. her türlü yurtdışında "görevli izinli" onayları,
- 7- Vali'nin ve Birim Amirlerinin izin verecekleri dışında kalan müdür yardımcıları, şube müdürleri ve diğer kamu görevlilerinin görevli, yıllık, mazeret, aylıksız v.b. onayları,
- 8- Din hizmetleri sınıfına mensup ve mülakat sonucu görev yerleri belirlenecek din görevlilerinin naklen atama onayları,
- 9- İl Birimlerinde görevli müdür yardımcısı, şube müdürü ve dengi unvanlı diğer personelin bir aya kadar görevden ayrılmaları halinde yerlerine vekaleten görevlendirilmelerine ilişkin onaylar ile bunlardan daha ast personele ilişkin 1-3 ay arası vekaleten görevlendirme onayları,
- 10- Ülke içinde düzenlenen kongre, seminer, toplantı v.b. faaliyetlere katılacak Vali'nin ve Birim Amirlerinin onay verecekleri dışında kalan il personelinin il dışı görev onayları ile müdür yardımcısı, şube müdürü, başhekim ve uzman doktorlar ile ismen çağrılmayan diğer personele ilişkin il içi görev onayları,
- 11- Sivil hava meydanları, limanlar ve sınır kapılarında güvenliğin sağlanması ile ilgili görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin yazışma ve onaylar,
- 12- İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,
- 13- İlçelerde görev yapan personelin seminer, toplantı v.b. nedenlerle 5 iş gününden daha uzun süreli il merkezine çağrılmaları ve görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- 14- Birim amirleri dışında kalan personele ilişkin arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması istenmesine ilişkin yazılar,
- 15- Özlük dosyaları il birimlerinde tutulan ilçe personelinin 657/68 madde uyarınca derece yükselmesine ilişkin onaylar,
- 16- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 15. maddesi gereğince yapılacak bilirkişi listelerinin onayları,
- 17- Mevzuatında mutlaka Vali tarafından imzalanacağı belirtilenlerin dışında kalan idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
- 18- Bir disiplin soruşturmasını yürütmek üzere kurumlardan ve Kaymakamlıklardan gelen soruşturmacı talepleriyle ilgili olarak maarif müfettişleri ve diğer il personelinin görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 19- İl merkez kuruluşları personeline ait "Hizmetiçi eğitim programı" onayları,



- 20- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 21- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15, 17, 18 ve 19. maddesi dışında kalan iş ve işlemlerine ilişkin onaylar,
- 22- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 13. maddesi gereğince hükümet komiseri ile yardımcısı görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 23- 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ve Diğer Aletler Hakkında Kanuna istinaden çıkarılan 91/1179 karar sayılı Yönetmeliğin 7, 9, 55. maddeleri haricinde kalan silahlar hakkında bulundurma ve taşıma ruhsatlarına dair onaylar,
- 24- Vali tarafından taşıma ruhsatı verilen silahların satın alma yetki belgesi ve silahın tescili ile ilgili onaylar ile Yönetmeliğin 47. maddesine göre verilecek yivli tüfek taşıma ruhsatı, işlemlerine ilişkin onaylar,
- 25- 2521 sayılı Kanun kapsamında verilen "Satıcılık Belgeleri"ne ilişkin onaylar ile Av Tezkeresi ve Yivsiz Av Tüfek Sahipliği Belgelerinin verilmesi ve iptali onayları,
- 26- Müsadere edilen silahların ilgili mevzuatına göre her türlü işlem ve onayları ile 6136 sayılı Kanun'un Uygulama Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre işlem yapılan " hatıra ve antika" silahlara ilişkin onaylar,
- 27- 6136 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuata göre verdikleri ruhsatların iptaline ilişkin onaylar,
- 28- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun uygulama yönetmeliği gereğince yapılacak işlemlere ilişkin yazışmalar ile Kanunun 3. maddesine göre verilecek "özel güvenlik izni" onayları,
- 29- 5188 sayılı Kanunun 3. maddesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Vali tarafından onaylanan Özel Güvenlik Komisyonu kararından sonra düzenlenecek Özel Güvenlik Personelinin silah bulundurma ve taşınması dahil her türlü izin ve onaylar,
- 30- 5188 sayılı Kanunun 5. maddesi uyarınca "Alarm İzleme Merkezi Kurma ve İşletme İzni" onayları ve belgelerinin imzalanması,
- 31- 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslar arası Koruma Kanununun 53. ve 54. maddeleri gereğince yabancılar hakkında "sınır dışı etme" karar ve onayları,
- 32- 6458 sayılı Kanunun 56. maddesi gereğince yabancılar hakkında düzenlenecek "çıkış izin belgesi" onayları,
- 33- 6458 sayılı Kanunun 57. maddesi uyarınca hakkında "idari gözetim kararı" alınması ve onayı,
- 34- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu ve uygulama yönetmeliği kapsamında Vali'nin imzaladıkları dışında kalan yardım toplama izni ve iznin uzatılması iş ve işlemleri ile yardım toplama faaliyetlerinde görev alacaklara verilecek kimlik belgelerine ilişkin onaylar,
- 35- Fahri Trafik Müfettişliği Görev ve Çalışma Yönergesi'ne ilişkin belgelerin onaylanması,
- 36- 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun kapsamında yapılacak iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 37- Aile Sağlığı Merkezleri ve Aile Hekimliği Birimlerinin gerektiğinde birleştirilmesi, yer değiştirilmesi ve taşınması onayları ile Sağlık Evi, Sağlık İstasyonu açılması, kapatılması ve bunlara ad verilmesine ilişkin onaylar,
- 38- Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilave edilecek üniteleri açma onayları,
- 39- Açılış ve çalışma ruhsatları Valilikçe düzenlenen özel sağlık kurum ve kuruluşlarının geçici olarak faaliyetlerinin durdurulmasına ilişkin onaylar, (Özel Hastane, Tıp Merkezi, Poliklinik, Muayenehane, Müstakil Laboratuvar, Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi/Polikliniği, Muayenehanesi, Diş Protez Laboratuvarı)
- 40- Özel Hastane Ruhsat/Faaliyet İzin Belgesi/Mesul Müdürlük Belgesi ve Mesul Müdür Yardımcısı Belgesi düzenlenmesine ilişkin onaylar,



- 41- Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği hükümleri uyarınca Aile hekimleriyle yapılan sözleşmelerin feshi onayları,
- 42- Aile hekimlerine ve ASE (Aile Sağlığı Elemanı) personeline verilen ceza puanına ilişkin itirazların incelenmesi ve karara bağlanması işlemleri,
- 43- Mevzuatına göre "işyeri hekimliği" ihdas ve iptal onayları,
- 44- Zührevi Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,
- 45- İnsani tüketim amaçlı kaynak suyu ve doğal mineralli sular için tesis ve işletme izni verilmesi, belge yenilenmesi ve faaliyetten men onayları,
- 46- Kaplıcalar Yönetmeliğine göre verilecek tesis ve işletme ruhsatları, belge yenilenmesi ve faaliyetten men onayları,
- 47- Gayrisihhi Müesseseler ve Çevre Mevzuatı uyarınca verilecek diğer onaylar,
- 48- ÇED (Çevresel Etki Değerlendirilmesi) raporu gerekli olmadıkça ilişkin onaylar,
- 49- Deşarj ve emisyon izni verilmesine ilişkin onaylar,
- 50- Eksoz gazı emisyon ölçümlerine dair düzenlenecek protokollerin onayları,
- 51- İl çapında İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, her derecedeki resmi ve özel tüm okul ve kurum müdürleri ve öğretmenleri ile İlde ve İlçelerde yapılacak toplantı onayları,
- 52- Herhangi bir nedenle (askerlik, sıhhi izin, ücretsiz izin) görevinden ayrılan sınıf öğretmenleri yerine vekil öğretmen görevlendirme onayları,
- 53- Standart kadrosu olup, bu kadroya atanmış öğretmeni bulunmayan sınıf ve branş öğretmenliklerine ders ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
- 54- Mesleki teknik eğitim yapılan örgün ve yaygın eğitim kurumlarında dal açma ve kapatma ile alan/atölye şefliklerine yapılan atama onayları,
- 55- Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitim alanı kullanım onayları ile direksiyon sınavlarının il genelinde yapılmasına ilişkin onaylar,
- 56- Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yapılan merkezi sistem sınavlarına ilişkin Bölge Sınav Yürütme Komisyonlarına, il temsilcisi görevlendirilmesi onayları,
- 57- Tüm okulların (resmi, özel) ikili veya normal eğitime geçme, ana sınıfı ve özel alt sınıf açılıp kapatılması, sınıf, şube açılması, taşınmalı eğitime geçme v.b. işlerine ilişkin onaylar,
- 58- 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan okullar dışındaki özel öğretim kurumlarına kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesine ilişkin onaylar ile bu kurumların devir, nakil, kurucu temsilcisi değişikliği, kurum açma izni, işyeri açma ve çalışma ruhsatı değişikliği ve iptali işlemlerine ilişkin onaylar,
- 59- 5580 sayılı Kanun kapsamındaki özel eğitim kurumlarındaki yönetici, öğretmen, rehber öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve diğer personelin toplu çalışma izin onayları ile istifa işlemlerine ilişkin onaylar,
- 60- İl Milli Eğitim Müdürlüğünün denetimine tabii rehabilitasyon merkezi, ana okulu ve kreşlerin ruhsat onayları,
- 61- Özel öğrenci yurtlarının kurum açma, geçici süreli veya sürekli kapatma, devir, nakil, yerleşim ve kontenjan değişikliği ile idareci atama ve istifa onayları,
- 62- Yurtiçi ve yurtdışında yapılacak yarışma ve spor müsabakalarına katılacak öğrencilere ilişkin gerekli onaylar,
- 63- Diğer kamu kurumlarıncı personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,
- 64- 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde İl Toprak Koruma Kuruluna başkanlık etme ve kurul kararlarının onayı,
- 65- Veteriner hekim muayenehane ve poliklinikleri, ev ve sıs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri açılış onayları,
- 66- Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin ruhsatların onayları,
- 67- 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,



- 68- 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanunla ilgili onaylar,
- 69- Deniz Turizmi Uygulama Yönetmeliğinin 34. maddesine göre oluşturulan Güntübirlik Deniz Turizmi Kuruluna başkanlık etme ile kararlarının ve belgelerin onayları,
- 70- 1618 sayılı Türkiye Seyahat Acentaları ve Seyahat Acentaları Birliği Kanununun 29. ve 30. maddeleri gereğince verilecek idari para cezaları kararlarının onayları,
- 71- 6102, 1163 ve 4703 sayılı Kanunlar ile 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunun 77. ve 78. maddesine göre kesilen ve Valiliğin yetkisinde kalan idari para cezalarına ve davalarına ilişkin onaylar ve yazışmalar,
- 72- Gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri ve kamu kurum ve kuruluşları tarafından açılan kreş, gündüz bakım evleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevlerine ve huzurevi bakım merkezlerine ilişkin onaylar ile kadın konukevleri açılış izin belgesi, sorumlu müdürlük onayları ve bu evlerde kalacaklara ilişkin onaylar ile bu evleri kapatma onayları,
- 73- Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında yapılan 12 ay üstü ayni - nakdi yardım onayları,
- 74- Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü ve ilgili kurumlar bütçesinden yapılacak harcama onayları,
- 75- Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde İl genelinde yapılan eğitici çalışmalara yönlilik olarak öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirilmesine ilişkin onaylar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen her türlü broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izni onayları,
- 76- 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 29. maddesi gereğince görevlendirilecek personel onayları,
- 77- Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre tesis açma izin onayları,
- 78- Özel Spor kuruluşları ile ilgili "il ücret tespit komisyonu başkanlığı"nın yürütülmesi ve bu göreve ilişkin onaylar,
- 79- 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa göre el konulan eşyanın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar,
- 80- Kamu Kuruluşları, Belediyeler ve Mahalle Muhtarları müdürlerinin yaptırılması ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
- 81- İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğin 15. maddesi kapsamında belediyelerde oluşturulacak olan inceleme kurullarına personel görevlendirme onayları,
- 82- Hassas olmayan İlçelere ait Sivil Savunma Planlarının onayı,
- 83- Personel mevcudu 200'den fazla olan daire ve müesseselere ait sivil savunma planlarının onayı,
- 84- İl Sabotaj Planlarına ilişkin onaylar,
- 85- İlçe Sivil Savunma, Savaş Hasarı ve Onarım, Seferberlik ve Savaş Hali İl Detay, kamu kurum ve kuruluşları ve özel kuruluşların Sivil Savunma Planlarının onayları,
- 86- İkaz-Alarm Talimatı ve gönüllü akreditasyon işlerine ilişkin onaylar,
- 87- Hak Sahipliği Komisyonu, Yer Seçimi Komisyonu, Rayiç Bedel Tespit Komisyonu ve Hasar Tespit İcmal Formu Onayları,
- 88- Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar,

III - İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 1- Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme yazıları,
- 2- Vali tarafından istenildiği takdirde; derrick tüzükleri ve değişiklikleri hakkında mütalaa yazıları ile Vali tarafından verilen inceleme ve soruşturma emirlerinin sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
- 3- Vali tarafından görevlendirildiği takdirde idari yargıda idareyi temsil etme ve sayılı yazıya ilişkin iş ve işlemler,



- 4- İl Dernekler Müdürlüğü'nün görev alanına girmeyen sivil toplum kuruluşları üzerinde Valiliğin gözetim ve denetim yetkisinin kullanılmasına ilişkin yazılar,
- 5- 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
- 6- Valilik tarafından tescil edilmesi gereken her türlü resmi belgelerin tasdik işlemleri (dernek alındı belgeleri hariç) ile dilekçelerin kabulü ve evrak havalesi işlemleri,
- 7- Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birimlerle ilgili olarak Vali Yardımcılarına verilen yetki ve görevlere paralel imza ve onaylar,
- 8- İl Hukuk İşleri Müdürlüğü kadrosunun boş olması halinde bu bölümdeki görev ve yetkiler ilgili Vali Yardımcıları tarafından icra edilir.

IV - KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER

- 1- İlçede görev yapan tüm personelin il içi ve il dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
- 2- Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personelce verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
- 3- Şube müdürü ve altı unvanlardaki personelin asalet tasdiki, istifa, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayları ile askere gidiş ve dönüşte göreve başlama onayları,
- 4- Özlük dosyaları ilçe birimlerinde tutulan kamu personelinin yıllık, görev, mazeret, sağlık, aylıksız v.b. izinlerine ilişkin onaylar,
- 5- İlçe birimlerinde çalışan ve özlük dosyaları ilçede tutulan şube müdürü ve altı personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 3 (üç) aya kadar geçici görevlendirme onayları,
- 6- Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin, 657 sayılı DMK hükümlerine göre derece yükselmesi ve intibaklarına ilişkin onaylar,
- 7- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 18. Maddesi hükümlerinin uygulanmasıyla ilgili işlemler,
- 8- İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 9- 6136 sayılı Kanun'un uygulamasını gösteren 91/1779 sayılı Yönetmeliğin 7, 9 ve 55'nci maddeleri dışında kalan silah taşıma-bulundurma ve ruhsat onayları,
- 10- 2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu Ek-1. maddesi kapsamındaki müracaatlarının kabul ve gereğinin yapılmasına ilişkin işlemler,
- 11- Apostil tasdik şerhi verilmesi işlemleriyle, Lahey sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrak ile ilimizdeki yabancı ülke temsilcilerince verilmiş belgelerin tasdik edilmesi iş ve işlemleri,
- 12- 5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında verilen,
 - a) Hususi damgalı pasaportlar,
 - b) Hizmet damgalı pasaportlar,
 - c) Umuma mahsus pasaportların hazırlanmasıyla ilgili her türlü yazışmalar ile verilmesine ilişkin onaylar,
- 13- İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür vekili, müdür yetkili öğretmen görevlendirme onayları ile belletici öğretmen görevlendirmeleri onayı,
- 14- Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine İlişkin Yönerge'nin 8. maddesi ve çerçevesinde Okul ve Kurumların Alan (bölüm) Şefliği ve Laboratuvar Şefliğine görevlendirme onayları,
- 15- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak il içi ve il dışı gezi ve yurtdışı bilim, sanat, kültür etkinlikleri, müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onayları,



- 16- İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası durumunda bulunan öğretmenler ve İlçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 17- Her kademedeki öğretmenlerin ek ders ücret onayları,
- 18- Özel eğitim kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onayları,
- 19- Özel öğrenci yurtlarına müdür, müdür yardımcısı, belletici, yönetim memuru ve diğer personel görevlendirme-ayrılma onayları,
- 20- Mesleki ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumların işyeri açma belgeleriyle ilgili iş ve işlemler ile ustalık belgesi onayları,
- 21- Özel eğitim kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması,
- 22- Özel eğitim kurumlarının resmi okullar binalarında açmak istedikleri bilgisayar, yabancı dil v.b. kursları ile yapacakları deneme sınavları için belirli ve geçici süreli tahsis onayları,
- 23- İlçelerde düzenlenecek temsil, gösteriler, oyun ve eğlence amaçlı toplantı v.b. sosyal etkinliklere ilişkin onaylar,
- 24- Özel okul ve kurum müdürlerinin izinli olduğu dönemde, yerlerine vekalet edeceklerine ilişkin onaylar,
- 25- Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda, özel alan bakımından yeterli uzmanın görevlendirilmesi onayları,
- 26- Kamu görevlilerinin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde birim amirlerinin yerine 1 aya, diğer görevlilerin yerine 3 aya kadar vekaleten görevlendirilme onayları,
- 27- Yabancı uyruklular ve öğrenimini yurt dışında tamamlayanlardan Türkçe bilmeyen Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarının özel eğitim kurumlarında ihtiyaç duydukları tercüman görevlendirme onayları,
- 28- Özel eğitim 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,
- 29- İlçelerdeki resmi/özel kurumlarda, kurumları ve personeli ilgilendiren, mahkemelerden ve resmi dairelerden istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaların doğrudan yapılması,
- 30- Devamsız öğrencilerin diğer İl ve İlçelere doğrudan bildirilmesine ilişkin yazıların yazılması,
- 31- Özel anaokullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,
- 32- İlçelerdeki kamu görevlilerinin pasaport işlemlerine ilişkin onaylar ve yazışmalar ile öğrencilerin pasaport işlemlerine dair yazışmaların doğrudan yapılması,
- 33- Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin yazılar ve onaylar,
- 34- İlgili mevzuat gereğince halk eğitim kursları açma onayları ile bilhassa, özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması, kursların açılması, kapatılması ve personel görevlendirme onayları,
- 35- Anadolu Sağlık Meslek Liseleri 11. 12. Sınıf öğrencilerinin dönem stajı ve yaz uygulamaları için Kamu Hastaneleri Birlikleri Genel Sekreterlikleriyle yapılan yazışmaların İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerince doğrudan yapılması işlemleri,
- 36- Milli Eğitim Bakanlığı ile diğer Bakanlık, Genel Müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen işbirliği protokolleri kapsamında ilçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile



- geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,
- 37- İlgili mevzuat gereği ilçe içerisinde milli eğitim alanında yapılacak kültürel ve sosyal faaliyetlerin izin onayları,
- 38- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 12. maddesi kapsamında sıhhi işyeri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin açılmasıyla ilgili düzenlenecek ruhsat onayları ile bu işyerine ilişkin denetim ve kontrol işlemleri,
- 39- Dernekler İl Müdürlüğü tarafından hazırlanan dernek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar,
- 40- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin C bendine göre birimlere atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
- 41- İlçelere bağlı mahalle muhtarlarının mühür ve imza sirkülerinin tasdik işlemleri ile muhtar hizmet sürelerine ilişkin form belgelerinin tasdik işlemlerine ilişkin onaylar,
- 42- Emniyet ve Jandarma mıntikasında 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu'na göre verilen idari para cezasına ilişkin onaylar,
- 43- Hükümlü ve tutuklulara verilen izinlerde geceleyin konaklanacak yerin belirlenmesi onayları,
- 44- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu 32. maddesi uyarınca verilecek idari para cezalarının Vali adına Kaymakam tarafından imzalanması,
- 45- Tütün mamulü ve alkollü içki satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü uygunluk belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
- 46- İlçelerden yurt dışına çıkış hallerinde varsa ilgili Bakanlık yurtdışı teşkilatına, her halükarda, Konsolosluk, Başkonsolosluk ve Büyükelçiliklere kafile hakkında bilgi verilmesine ilişkin yazışmalar,
- 47- 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununun ve uygulama Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemlerin yapılması ve bunlara ilişkin yazışmalar ve onaylar,
- 48- İlçelerde görevli ilçe birim amirleri ve diğer memurların kurum kimlik kartlarının onayları.

V - VALİLİK İL MÜDÜRLERİ VE ŞUBE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

Buradaki sorumluluk, yetki ve görevler; İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Mahalli İdareler Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü ile Valilik şube müdürleri tarafından münhasıran üstlenilip, kullanılacak ve yürütülecektir. Valilik İl Müdürlüklerinin Birim Amiri sıfatıyla imzalayacağı yazı ve onaylar saklıdır.

- 1- Valilik Evrak Bürosuna İl, İlçe, kamu kurumları veya şahıslardan gelen, içeriği itibariyle Mülki Amirin bilmesi gerekmeyen bir ihbar ve şikayet niteliği taşımayan tüm evrak ve dilekçelerle, maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve bildirilmesine ilişkin dilekçelerin herhangi bir kayıt düşmeksizin ilgili birimlere kalemle ve elektronik ortamda (elektronik imzayla) havalesi işlemleri,
- 2- Diğer il ve ilçelerden gelen ve 1. maddedeki niteliklerle birlikte gizlilik vasfı taşımayan, Vali ve Vali Yardımcısı havalesini gerektirmeyen rutin işlemlere ilişkin evrakın ilgili birimlere kalemle ve elektronik ortamda havalesi işlemleri,
- 3- Diğer il ve ilçelerden gelen 1. ve 2. maddelerdeki nitelikleri taşımayan; personelin atama, göreve başlayış, ayrılış yazılarının tebliği, sicil ve özlük dosyalarına ait yazılar, spor federasyonlarından gelen görevlendirme yazıları, Cumhuriyet Savcılıklarından gelen "kamu hizmetlerinden men" kararları ile SGK, İŞKUR, icra ve vergi dairelerinden gelen evrakın kalemle ve elektronik imza ile havale işlemleri (İl Yazı İşleri Müdürü tarafından),
- 4- Vali ve ilgili Vali Yardımcıları tarafından verilecek onayların dayanakları ve hazırlıklarına ilişkin her türlü tamamlayıcı işlemler ve yazışmalar,



- 5- İlgili Vali Yardımcılarından alınan olur ve onayların ait olduğu birimlere gönderilme üst yazıları,
- 6- Valilik birimlerinde görevli şeflik unvanı ve altı memurların, yıllık, mazeret, aylıksız, sağlık izinlerinin onayları, (657/104-C hariç)
- 7- Birinci disiplin amiri oldukları personelin yıllık, mazeret, sağlık ve aylıksız izin onaylarına ilişkin teklif yazıları ile ataması yapılan tüm personelin özlük dosyasını isteme ve gönderme yazıları,
- 8- Adli ve askeri mahkemeler hariç, ildeki tüm birimlere ve kişilere gönderilen 5442/9 maddesinde belirtilen "hesabata ve teknik hususlara" ait yazılar ile yeni bir hak, görev, yetki ve yükümlülük doğurmayan, bir direktifi veya icra talimatını içermeyen Vali ve Vali Yardımcılarının imzalanmasını gerektirmeyen yazılar ve yazışmalar,
- 9- 657 sayılı DMK'nun 4/C maddesine göre Valilik birimlerine atanan personelin tip sözleşmelerinin imzalanması ile istenilen ve gereken durumlarda birim personeline "görev belgesi" düzenleme işlemleri (İl Yazı İşleri Müdürü tarafından),
- 10- Valilik birimlerindeki personelin başarı belgesiyle taltifine ilişkin Valilik Makamının onayına sunulacak teklif yazıları,
- 11- İlgili birimlerden istenen veya gönderilen istatistiki bilgilere ait yazılar ve cevapları,
- 12- İlgili kurul ve komisyonlara ait iş ve işlemlerle ilgili tamamlayıcı yazılar ile soruşturma dosyaları dahil, eksik kalan dosyaların tamamlanmasına ilişkin evrak isteme ve gönderme yazıları,
- 13- Tamamen İlçe Kaymakamlıklarına devredilen Apostil tasdik şerhi işlemleri ile Lahey sözleşmesine taraf olmayan ülkeler için evrak ve belge tasdik işlemleri; kamu hizmetinin zorunlu kılması nedeniyle Valiliğe intikali, Vali veya ilgili Vali Yardımcısının uygun görüp, havale ettiği istisnai hallerle sınırlı olmak kaydıyla, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü ve İl Yazı İşleri Müdürü ve yetkili kılınan şefler tarafından yerine getirilir.

VI - BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

Birim amirleri; birimlerinin iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve denetim altında bulundurur, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri alırlar. Birimlerinde görevli personelin taltif ve tecziyesi hakkında İl'de ilgili Vali Yardımcısı aracılığıyla Vali'ye, ilçelerde Kaymakama görüş ve teklif sunabilirler.

Birim amirleri;

- a- Hizmetlerle ilgili olarak birime başvuran kişilerin birinci derecede muhatabıdır.
- b- Birimlerdeki iş ve işlemlerin, mevzuatına ve iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.
- c- Birimin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde gerekli, uygun ve adil iş bölümü yapar, işbirliği ve koordinasyonu sağlar, gerekli gördüğünde iş bölümü ve görev dağılımında gereken değişiklikleri yapar.
- d- Yükümlü buldukları hizmet ve görevleri, sıralı olarak bağlı buldukları amirlerin gözetim ve denetimi altında ve onların emir ve direktifleri doğrultusunda mevzuata, plan ve programlara ve EBYS'ye uygun olarak düzenlemek ve yürütülmesini sağlamaktan sorumludurlar.

Bu bağlamda, aşağıdaki iş ve işlemlerde Vali adına imzalama yetkisi Birim Amirlerine devredilmiştir.

- 1- Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş kararların, duyuru mahiyetindeki evrakın alt birimlere, Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ve tebliğine ilişkin yazılar,
- 2- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutlak yazılar ile hesabata ve teknik hususlara ait yazılar,



- 3- Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda İlçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
- 4- Vali'nin ve Vali Yardımcılarının onay verecekleri dışındaki İl personelinin İl dışı geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,
- 5- Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gerçeğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,
- 6- İzinleri Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilenler dışında kalan İl ve doğrudan merkeze bağlı kurumların personelinin yıllık, hastalık, refakat ve takdire bağlı olmayan kanuni mazeret izinleri, verilmesi zorunlu olan aylıksız izinlerine ilişkin onaylar,
- 7- Vali ve Vali Yardımcılarının verecekleri onaylar dışında kalan İl personeline ilişkin vekaleten görevlendirme onayları,
- 8- Birimlerinde çalışan şef, dengi ve daha ast personel ile öğretmenler, doktorlar ve dış doktorları dışında kalan personelin 1 (bir) aydan kısa süreli geçici görevlendirme onayları,
- 9- Şube müdürü ve üstü personel hariç sağlık raporlarının izne çevrilme onayları,
- 10- İlçelerde görev yapan personelin 5 (beş) iş gününden kısa süreli seminer, toplantı v.b. nedenlerle çağırılma ve görevlendirilmelerine ilişkin onaylar, (Özel okul, kurum yönetici ve personeli dahil)
- 11- Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve İlçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 12- İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
- 13- Kurumların belirli dönemlerde Bakanlıklara mutad olarak gönderecekleri teknik ve istatistiki bilgilere ilişkin yazılar,
- 14- Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 15- Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere İl personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları ile meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin üst ve ast birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 16- Özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile İl personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 17- Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdari Mahkemeler, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemeye gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 18- Düzenlenen seminer, kongre ve toplantılara ismen çağrılan personelden Vali ve Vali Yardımcılarının onayı dışında kalanlara ilişkin İl içi görevlendirme onayları,
- 19- Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen her türlü kongre, seminer, toplantı v.b. faaliyetlere ismen çağrılan müdür yardımcısı, şube müdürü ve daha üst unvanlı personel ile uzman doktorlar dışındaki İl personelinin (Araç onayları hariç) İl dışı görevlendirme onayları,
- 20- Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,
- 21- Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazıları,
- 22- Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların işletmelerinin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,
- 23- Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
- 24- Kurumlara ait (İl birimlerinin kullanımında bulunan) salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- 25- Birimlerince yapılan kiralama sözleşmelerinin imzalanması,
- 26- Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan işçilerin görev yeri değiştirme onayları,



- 27- Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 28- Okul ve kurumlarda yapılacak sportif, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı aktiviteler ile İl içi katile ve gezi onayları ve salon tahsis onayları,
- 29- Birimlerde görevli (kendileri hariç) personelin pasaport işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar,
- 30- Birimlerde ve bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar ve onaylar,
- 31- Şube müdürü ve altı personelin spor federasyonlarının faaliyetlerinde görevlendirilmeleriyle ilgili idari izin onayları,
- 32- Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli refakatinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İl içi ve İl dışı ambulans ve personel görevlendirme onayları,
- 33- 657 sayılı Kanununun 4. maddesinin C bendine göre İl birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmeler,
- 34- Vali ve Vali Yardımcısının onaylayacakları dışında kalan İl personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,
- 35- Şirket ve kooperatif tüzük tadilleriyle meslek kuruluşlarının ve kooperatiflerin genel kurulları için Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 36- Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 37- Kooperatif, şirket ve benzeri tüzel kişiliklerin kongre, toplantı ve benzeri nitelikteki faaliyetlerine ilişkin yazılar,
- 38- İş bu Yönerge sh.24/13. maddedeki şartlarla; Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü, İl İdare Kurulu Müdürlüğü ve İl Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tasdik edilecek Apostil şerhleri ile diğer evrak-belge tasdik işlemleri.

VII - BİRİM AMİRLERİNİN KURUMLARINA MÜNHASIRAN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

A - İL EMNİYET MÜDÜRÜ VE İL JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 1- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmalarına ilişkin yazılar ve onaylar,
- 2- Başkolonosolos ve Konsolosluklarımıza gönderilen bilgilendirme yazıları,
- 3- Bakanlık KİHBİ Daire Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,
- 4- 6458 sayılı Yabancılar ve Ufuslar arası Koruma Kanununun 13. maddesi gereğince yürütülen sınır vizesi iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar, onaylar,
- 5- 6458 sayılı Kanun gereğince Bakanlık yetkisi dışındaki ikamet izinleri ve teskereleriyle ilgili iş ve işlemler,
- 6- 6458 sayılı Kanununun 102. maddesi gereğince idari para cezası verilmesine ilişkin iş ve işlemler,
- 7- Emniyet Müdürlüğünün görev alanına giren konulara münhasır olmak üzere; yapılan çalışmalar ve sunulan hizmetler hususunda Valilik Makamının izni ile yazılı ve görsel basına verilecek bilgi ve yapılacak açıklamalara ilişkin yazılar ve onaylar,
- 8- Personelin İl içi günlük geçici görevlendirme onayları ile İl içi taşıt görevlendirme onayları,
- 9- Personel ve araçlara ilişkin operasyonel olmayan her türlü İl dışı görevlendirme onayları,
- 10- Emniyet Müdürlüğü personelinin takdire bağlı mazeret izinleri dışında kalan her türlü izinleri ve izne ayrılan personelin yerine vekalet edeceklere ilişkin onaylar,
- 11- Personelin evlilik izinlerine ilişkin onaylar ile yazlık ve kışlık kıyafet onayları,
- 12- Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla koordinasyonun sağlanması ve gerekli yazışmaların yapılması,



- 13- Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 14- POLNET üzerinden yapılacak her türlü iş ve işlemler,
- 15- 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 verilecek izin ve ruhsat onayı dışında kalan tüm iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
- 16- Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazılar ile ateşçi yeterlilik belgesi onayları,
- 17- 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkarılan uygulama Yönetmeliğinin;
 - a- 7. , 9. ve 55. maddeleri haricinde kalan silahlar hakkında taşıma ve bulundurma ruhsatlarına dair onaylar,
 - b- 16. maddesi gereğince yapılacak yazışmalar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmalar,
 - c- Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki amiriğe gönderilmesine ilişkin yazılar,
 - d- Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,
 - e- Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar,
 - f- 22. maddesine göre düzenlenen "Silah Satın Alma Yetki Belgesi" düzenlenmesi ve onayı,
 - g- 24. Maddesine göre düzenlenen "Mermi Satın Alma İzni" onayı ve "Mermi Satın Alma Yetki Belgesi" düzenlenmesi yazıları, Ek 1. madde kapsamında verilen Mermi Satış İzin Belgesi ile ilgili işlemler,
 - h- 47. , 57. ve 53. maddelerde öngörülen ilgili Mülki İdare Amiri onayı öncesi yapılacak iş ve işlemler,
- 18- İl Jandarma sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantıların İl dışında veya Emniyet sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi veya Emniyet sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantılarıyla birlikte aydınlatılması ve kayıp çocuk ile kadınların bulunması amacıyla Emniyet ve Jandarma birimlerinin işbirliği ve koordinasyon içerisinde müşterek faaliyet icra etmek üzere personel görevlendirme onayları,
- 19- Cezaevlerinden il dışına yapılacak sevk ve nakiller için birlik düzeyi hariç personel görevlendirilmesi işlemleri ve onayları,
- 20- Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
- 21- Ekspertiz raporu alınacak silahların kriminal laboratuvarlarına gönderme yazıları,
- 22- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun uygulanmasına ilişkin Yönetmeliğin;
 - a- 17. , 21. maddeler kapsamında düzenlenen "Özel Güvenlik Çalışma İzin Olurları" ve "Kimlik Belgeleri" onayları,
 - b- 25. maddesine istinaden tanzim olunan "Silah ve Mermi Nakil Belgeleri",
 - c- 41. maddesine göre düzenlenen "Eğitim Sertifikası" onayları,
- 23- 5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında verilen Hususi Damgalı Pasaportlar, Hizmet Damgalı Pasaportlar ve Umuma Mahsus Pasaportların hazırlanması ve onaylarına ilişkin her türlü işlemler ile telsiz yazışmaları,
- 24- J.Y 200-20 sayılı Yönerge hükümlerine göre yapılan her türlü askerlik işlemlerine ait, iller ve askerlik şubeleri ile yapılan yazışmalar, tebligatlar, askeri savcılıklar ya da mahkemelerce verilen kararların gönderilme ve cevaplandırılmalarına ilişkin yazışmalar,
- 25- Yardımcı hizmetler sınıfı personelinin (çarşı ve mahalle bekçileri, yardımcı teknik personel, işçiler v.b.) özlük hakları, bir üst öğrenimi bitirme, intibak, hizmet bildirimi,



- kademe ve derece terfi onayları ile Çarşı ve Mahalle Bekçilerinin gündüz çalışma onayları,
- 26- 984 sayılı Kanununun 13. maddesi uyarınca kimyevi madde satıcılarının beyannamelerinin kabulü ile ruhsat onayları,
- 27- Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarının uygulanması ile duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 28- Genelevlerinde çalışacak kadınlar için gönderilen adli, idari ve medeni durumlarına ilişkin yazılar ile bunlara ilişkin diğer her türlü yazışmalar,

B - İL DERNEKLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 1- Yeni veya değiştirilen dernek tüzüklerinin incelenmesi, onaylanması ve derneğe tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,
- 2- Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,
- 3- Dernek genel kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
- 4- Yardım toplama kararlarına ilişkin gerekli tebligatların yapılması ile ilgili yazılar,
- 5- Derneklerin kuruluş bildirimini dışındaki her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri ve 2644 sayılı Tapu Kanunu çerçevesinde derneklerin gayrimenkul tasarruflarına ilişkin verilecek belgeler,
- 6- 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu ile kurulan siyasi partilerin 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunları ile kurulan sendikaların her türlü evraklarının kabulü ve havalesi işlemleri,
- 7- Dernekler Yönetmeliği'nin 19. maddesine istinaden yurtdışından yardım alacak derneklerin verecekleri Yurtdışından Yardım Alma Bildiriminin imzalanması,
- 8- Dernekler Yönetmeliği'nin 83. maddesi uyarınca verilen beyannamenin alınması ve incelenmesi işlemleri,
- 9- Dernekler hakkındaki istatistiki bilgiler, adres değişikliği, fesihlerin bildirimini, adli ve idari yargı mercilerince verilen kararların Bakanlığa bildirilmesiyle ilgili yazışmalar.

C - VERGİ DAİRESİ BAŞKANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 1- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Hakkındaki Kanun gereğince düzenlenen haciz varakaları,
- 2- Vergi Kanunlarına taalluk eden her türlü işlem yazışma ve onaylar.

D - İL DEFTERDARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 1- İlgili Kanunlar ve diğer türev mevzuat hükümleri gereğince Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler,
- 2- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan Valiliğin takdirini gerektirmeyen konularda İl içi kamu kurumlarıyla her türlü yazışmalar,
- 3- Maliye Bakanlığınca veya naklen İlimiz emrine atanan personelin görev yerlerinin Valilik Makam onayı ile tespit edilmesi ve yer değiştirme onayı yazıları,
- 4- Hesabata, teknik hususlara ve mali mevzuata ilişkin konularda yapılacak konuşma ve açıklamalar,
- 5- Vali ve Vali Yardımcılarının imzaladıkları dışındaki personel kimliklerinin imzalanması,
- 6- 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 ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 7- Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazıların imzalanması ile özürlü indirimin ilişkin yazışmalar,



- 8- Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,
- 9- İzin ve görev nedeniyle kısa süreli ayrılan malmüdürleri, şube müdürleri ve daha alt derece müdürlerin yerlerine görevlendirileceklerin ilgili mercülere teklifine ilişkin yazılar,
- 10- Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar.

E - İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 1- İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nce İl genelinde her türlü resmi-özel okul ve kurumlarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak, İl Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,
- 2- İl Millî Eğitim Müdür yardımcıları ve şube müdürlerinin yıllık, hastalık, refakat ve 657/104-C hariç mazeret izni onayları,
- 3- Bakanlığa gönderilen, takdir gerektirmeyen meslek içi eğitim kurslarının başlayış-bitişleri ile istatistiki bilgilere ilişkin yazılar,
- 4- Merkezi sistem ile yapılan sınavlarda personeli görevlendirme onayları,
- 5- Diğer kamu kurumlarıncı personel alımı için yapılacak sınavlarda öğretmenleri görevlendirme onayları,
- 6- Yabancı uyruklulardan oturma iznine sahip olup, resmi ve özel örgün-yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacakların onayları,
- 7- Personelin kademe ve derece yükselme onayları,
- 8- İl içi taşıt ve personelin görevlendirilmesi ile Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulanmasına ilişkin onaylar,
- 9- Biriminde yıl sonu yapılacak demirbaş ve ambar sayımı onayları,
- 10- Devamsız öğrencilerin yakından takibine ilişkin gerekli yazışmalar.

F - AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 1- Korunmaya muhtaç çocuklarla ilgili Kanun uyarınca teşkil olunan kurulun kararları ile aynı ve nakdi yardım ve harcamalara ilişkin onaylar,
- 2- Korunmaya muhtaç çocuklar, sokakta yaşayan ve çalıştırılan çocuklar, engelliler, yaşlılar, kadın sığınma evleri ve evlat edinme ile ilgili Valilikler arası yazışmalar,
- 3- 2828 sayılı Kanun kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin işlemler,
- 4- İl iç, İlçe ve mahallelere sosyal inceleme ve değerlendirme amaçlı personel görevlendirme onayları,
- 5- İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların İl içi gezi onayları,
- 6- Ücret karşılığı ders ve ek ders ücreti verilmesine ilişkin onaylar.

G - GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 1- İl içi sportif kültür ve eğitim amaçlı kafiye ve gezi onayları ile avans onayları,
- 2- 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanununun 29. maddesi gereğince görevlendirilecek kafiye ve personel onayları,
- 3- Spor tesislerinin gününbirlik tahsislerine ilişkin onaylar,
- 4- İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya kafiye ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,
- 5- İlçe Kaymakamlıklarına yazılan, müsabakalarda emniyet ve sağlık tedbiri alınması ile ilgili yazılar,
- 6- Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü'nün görev alanına giren her türlü etkinlik, spor müsabakası ve organizasyonlarda personel görevlendirme onayları ile bu faaliyetlere ilişkin güvenlik ve sağlık tedbirleri için yapılan yazışmalar,



- 7- Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü'nün mülkiyetinde olup, İl Müdürlüğünün kullanımındaki tesislerde yapılan her türlü spor müsabakalarına ait biletlerin basımı, çıkışı ve satış onayları,
- 8- Her türlü müsabakalarda, İl Spor Eğitim Merkezlerinde ve İl Gençlik Merkezinin eğitim faaliyetlerinde görevlendirilen antrenör, eğitmen, hakem ve personel görev ücretleri ve spor kafileleri harcırah ödeme onayları,
- 9- Müsabakalarda seyirci giriş için satışa çıkacak biletler, müsabakada görev alacak personele hasılattan görev ücretleri ve müsabaka hasılatından kulüplere kalan kulüp payının ödenmesine ilişkin ödeme onayları,
- 10- Spor Genel Müdürlüğüne gönderilmesi gereken %5 ve %7 payların gönderilmesine ilişkin onaylar ile itiraz edilen ücretlere ait iade onayları,
- 11- İhaleleri yapılarak sözleşmeye bağlanan ve yıl içerisinde rutin ödeme planlaması yapılmış olan personel, mal ve hizmet alımlarına ve kiralamalara ilişkin her türlü ödeme onayları,
- 12- Mahkeme harçlarında kullanılmak üzere verilen avans ve harcama onayları ile İl Müdürlüğü tarafından ihalesi yapılan işlerden alınan kesin ve geçici teminat ödeme onayları,
- 13- Kiradaki taşınmazlara ait sözleşmelerin Valilik onayından sonra yenilenmesi ve ihale belgesi onaylanmış işlere ait sözleşmelerin imzalanması,
- 14- Açılmasına onay verilen özel spor tesislerine ait belgelerin imzalanması ile Gençlik ve Spor Kulüplerinin spor branşı ilavesi tescil işlem onayları,
- 15- Ayrıca rutin ödenen elektrik, su, telefon, internet v.b. faturaların ödeme onayları,
- 16- Gençlik kamplarında görevli olan "Gençlik Liderleri" ve diğer personelin görev ücretlerine ilişkin ödeme onayları,
- 17- Personele ilişkin sigorta primleri, emekli ikramiyesi, emekli keseneği yardımı ödeme onayları,
- 18- Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre açılacak tesislere, işyeri açılış izni onayları.

H - HALK SAĞLIĞI MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 1- Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanları ve yetkilendirilmiş aile hekimleri ile sözleşme imzalanması,
- 2- Aile sağlığı merkezindeki Aile hekimlerine ve ASE elemanlarına ceza puanı verilmesine ilişkin yazışmalar ve onaylar,
- 3- Sürücü Davranışlarını Geliştirme Eğitim (SÜDGE) Belgesi onayları,
- 4- İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekreteryası ile ilgili yazışmalar.
- 5- Biyosidal ürün ve uygulama izni belgesi verilmesi ve iptali işlemleri ve onayları.

İ - İL SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 1- Sağlık Bakanlığı'na bağlı kurumlardaki ambulansların onarım ve bakım amacıyla İl dışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- 2- Ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte İl içi ve İl dışı görevlendirilmesi
- 3- 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanunun hükümleri gereğince eczanelerin açma-kapatma ruhsat onayları ile nakil adres değişikliği iptal v.b. ilişkin işlemler ve yazışmalar,
- 4- İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu Koordinatörlüğü ile ilgili yazışmalar,
- 5- Yataklı sağlık tesislerinde yoğun bakım servisinin branşı, seviyesi ve yatak sayısına ilişkin onaylar,
- 6- Devlet hastaneleri acil servislerinin seviyelerini belirleme onayları,
- 7- Semt polikliniklerinin açılış - kapanış ve yatak sayısı ile hastanelerin yoğun bakım tescil onayları,



- 8- Kan hizmetleri, organ doku nakli merkezleri, evde sağlık hizmetleri ile ilgili her türlü yazışmalar ve onaylar,
- 9- Kozmetik satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
- 10- Aktar ve bitkisel drog satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
- 11- Özel hastaneler "mesul müdürlük" belgelerinin onayları,
- 12- Ayakta teşhis ve tedavi yapılan özel sağlık kuruluşları uygunluk belgesi ve ruhsat onayları,
- 13- Optisyenlik kurumu, gezici sağlık taraması araçları, ecza dolabı, laboratuvar v.b. hizmet birimlerine verilecek çalışma izni ve uygunluk belgesi onayları,
- 14- Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi/Polikliniği, Özel Diş Protez Laboratuvarlarının çalışma belgeleri, uygunluk ve mesul müdürlük belgelerinin imzalanması,
- 15- İştirme merkezi, Evde bakım merkezi, Psikoteknik değerlendirme merkezi, sağlık kabini gibi özel sağlık tesislerinin ruhsat, uygunluk işletme belgesi ve mesul müdürlük belgesi gibi onay ve tasdik gerektiren belgelerinin imzalanması,
- 16- Muayenehane açılışı, polikliniklerin dönüşüm onayları, tıp merkezlerinin ön izin başvurusu, isim, mesul müdür sahip değişikliği, laboratuvar ve müessese açılışına dair izin, ruhsat, uygunluk ve çalışma belgelerine ilişkin onaylar.

J - İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR

- 1- İlimizin kültür ve turizme yönelik hizmetlerine ilişkin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülecek her türlü iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar ve diğer makamlara verilmeyen yetki ve onaylar.

K - İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 1-5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince oluşturulan ve görev yapan "İl Toprak Koruma Kurulu" kararlarının uygulanmasına ilişkin yazışmalar,
- 2-Su ürünleri ruhsat tezkerelerinin imzalanması,
- 3-Mera tahsis amacı değişikliği ve kiralama işlemleriyle ilgili sözleşmelerin imzalanması,
- 4-İl Müdürlüğü bünyesinde veya ilgili kurum kuruluşlarla ortaklaşa açılacak kurslara ilişkin onaylar ve kurslarda öğretici/usta öğretici ve personel görevlendirilmesi onayları,
- 5-1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulacak tarımsal amaçlı kooperatif kuruluş ve ana sözleşme değişiklik işlemleri ile ilgili onaylar,
- 6-1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilen Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi düzenlemesi ve vize işlemlerine ilişkin onaylar,
- 7-Zirai Mücadele İlaçları Alet ve Makineler Bayilik izni verilmesine ve iptal edilmesine ilişkin onaylar,
- 8-Tohumluk Bayiliği İzni Belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
- 9-Veteriner Hekim Muayenehane ve Poliklinik Yönetmeliği uyarınca muayenehane/poliklinik açma ruhsat onaylarına ilişkin yazışmalar,
- 10-Veteriner tıbbi ürünler perakende satış izin belgesinin imzalanması,
- 11-Ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri "çalışma izin belgesi"nin imzalanması,
- 12-Bitki koruma ürünleri ve zirai mücadele alet ve makineleri ile ilgili tesislere verilen reçete yazma yetki belgesi, bayilik izin belgesi, toptancı izin belgesi, depo izin belgesi v.b. ile bitki koruma pasaportu kayıt sertifikasının imzalanması.

L - BİLİM, SANAYİ VE TEKNOLOJİ İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 1- Piyasa gözetim ve denetimi, metroloji, ölçüler ve ayarlar faaliyetlerinin denetimi, ticari sicili ve sanayi envanteri çalışmaları gibi hizmetlerin yürütülmesinde Bakanlık ile işbirliği ilgili özel tüzel kişiler ve kamu kuruluşlarıyla yapılacak her türlü yazışmalar,



- 2- Görev alanıyla ilgili faaliyet raporları ve istatistikî bilgiler ve veri tabanına ilişkin her türlü yazışmalar,
- 3- Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik her türlü evrak, bilgi isteme ve gönderme iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar,

M - İL MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 1-Hacı adaylarının ve umrecilerin pasaportlarının Diyanet İşleri Başkanlığına teslimi için İl dışı aray ve personel görevlendirme onayları,
- 2-5434 sayılı Kanunun 39. ve 40. maddeleri uyarınca isteğe bağlı ve yaş haddinden emekliliğe sevk onayları,
- 3-657 sayılı DMK'nın 83. ve 108. maddeleri gereğince askere gidiş, aylıksız izin ve askerlik dönüşü göreve iade ve müktesep değerlendirme onayları,
- 4-657 sayılı DMK'nın ilgili maddeleri uyarınca doğum sonrası ücretsiz izin, izin bitiminde göreve iade ve müktesep değerlendirme onayları.

N - İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 1- Nüfus işlemlerine ilişkin dilekçelerin havalesiyile, doğum bildirim belgeleri ve nüfus para cezası kararlarının onayları,
- 2- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimlerin imzalanması,
- 3- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre saklı nüfusların nüfus kayıtlarına tescilli işlemlerinin imzalanması,
- 4- 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununa göre yapılan tüm bildirimleri ve yazışmaların imzalanması,
- 5- Hicri ve Rumi takvim tarihlerinin Miladi yıla çevrilmesi ile ay, gün ilave yetkisi onayları.

O - TİCARET İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 1- Şirket, kooperatif kuruluş, tüzük madde değişiklikleri ve genel kurullarında bulundurulacak görevlilere ait yazışmalar,
- 2- Garanti ve cayma bildirim belgelerinin tanzimi, onaylanması ve ilgililere tebliği,
- 3- Tüketici Hakem Heyeti'nin iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazışmalar.

P - ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 1- İş ihrazat programları, fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurlarına ilişkin onaylar,
- 2- İmar durumuyla ilgili her türlü işlemler ve yazışmalar,
- 3- Her ölçekteki planlamaya esas olarak hazırlanan jeolojik-jeoteknik etüt raporlarının onaylanması,
- 4- Teknik elemanların İl içi gününbirlik araçlı görevlendirme onayları,
- 5- Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar,
- 6- Perakende kömür satıcıları için düzenlenen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi.

R - İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 1- Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi, v.b. gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar,
- 2- İl Afet Etüt Raporlarının onaylanması,
- 3- Afet ve acil durumlara ilişkin mesaj formları ve "Durum Raporları"nın imzalanması,
- 4- Meteoroloji uyarı haberlerinin kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 5- Sığınak denetleme raporlarının uygunluğuna ilişkin onaylar,
- 6- Sivil savunma talimatının onayı,



- 7- Şube Müdürü altı personelin 657/104-c hariç her türlü izinleri ile İl içi ve şubeler arası görevlendirme onayları,
- 8- Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Birlik Müdürlüğü ve ekibinin acilen gerekli olduğu hallerde İl içi görevlendirme onayları,
- 9- Afet acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin yazı ve onaylar.

S - GÜMRÜK MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

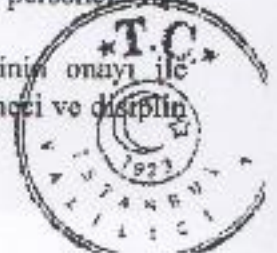
- 1- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 64. maddesinde düzenlenen haciz varakalarına ilişkin yazışmalar ve onaylar,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

I- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

- 1- Vali Yardımcıları kendilerine bağlı kurum ve kuruluşlar ile İlçe Kaymakamlıklarını muhtelif zamanlarda yılda en az bir (1) kere Vali adına denetleyecekler, denetim sonucunu Valilik Makamına arz edeceklerdir.
- 2- Vali Yardımcıları ve Birim Amirlerinin katılımıyla Makamda yapılan toplantılarda, Özel Kalem Müdürü tarafından notlar alınacak, alınan notlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından değerlendirilip takip edilecektir. Ayrıca Vali'nin inceleme ve denetleme gezilerine katılan Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri, dile getirilen talep, sorun ve önerileri not alacak, verilecek talimata göre gereğini ifa edip, sonucu Vali'ye bildireceklerdir.
- 3- Vali'nin günlük, haftalık, aylık iş planı bilgileri Özel Kalem Müdürlüğünde toplanacak, programlaştırılarak Özel Kalem Müdürü tarafından Vali'ye günlük program ekinde sunulacaktır. Ayrıca bir örneği de Vali Yardımcılarına intikal ettirilecektir.
- 4- İl'e gelen yerli ve yabancı heyetlerin karşılanması protokol ve geliş amacına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından gerçekleştirilecek, gerekiyorsa heyet Vali ile görüştürülecek veya Vali durumdan haberdar edilecektir.
- 5- Vali ve Vali Yardımcılarının imza ve onayına sunulacak iş ve işlemler dışında kalan, bu "Yönerge"de yer alan - almayan bütün işlerde imzaya ve onaya "Birim Amirleri" doğal olarak yetkilidir.
- 6- Bu bağlamda; yetki devredilen tüm yöneticiler (II , III, IV, V , VI , VII Sh. 13-32) İl'in yönetiminde işbirliği halinde idarenin bütünlüğü ve hiyerarşik bağlılıklarının gerektirdiği dikkat önem ve hassasiyeti gösterip, takdirlerin en doğru ve rasyonel biçimde kullanarak, hizmetlerin verimli, kaliteli, isabetli, sürekli ve performans kriterlerine uygun icra edilmesini sağlayacaklardır. Vali tarafından bu "Yönerge" ile devredilen yetkiler "Vali a." ibaresiyle kullanılacaktır.
- 7- Vali tarafından devredilen imza yetkilerinin, devredilen Vali Yardımcıları ve Birim Amirlerince bizzat kullanılması esastır. Ancak, çok zorunlu hallerde ve istisnai olarak sorumluluğu üstlenmek şartıyla, bu yetkiler "İç Yönerge" ile yardımcılara ve diğer personele devredildiği takdirde yetki devredilen personelin "Vali a." ibaresini kullanmaları için Makamdan ayrıca onay alınacaktır. İmza yetkisi devrinin asıl yetkilinin sorumluluğunu kaldırmadığı ilkesi asla unutulmamalıdır.
- 8- Bölge Müdürlükleri İl'deki tüm "Birimler" ile (III - TANIMLAR) yapacakları yazışmaları Valilik kanalıyla yapacaklardır.
- 9- Birim Amirleri ilçelere görevli gittiklerinde Kaymakamları ziyaret edecekler, yatırımların teknik kontrolünü yapan ve İl'den yürütülen projeleri takip eden personel İlçe Kaymakamlarına periyodik bilgi vereceklerdir.
- 10- Kurum içi ön inceleme ve disiplin soruşturması onayları Birim Amirinin onayı ile verilecektir. Kaymakamlar tarafından gerektiğinde talep edilecek ön inceleme ve disiplin



soruşturmacılarının isimleri ve unvanları bildirilecek, görevlendirme onayları Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

- 11- Kurumlarca yaptırılan ön inceleme ve disiplin soruşturmaları süresinde ve makul sürelerde (30-45 gün gibi) sonuçlandırılarak, tekide mahal bırakılmayacaktır.
- 12- Bu yönerge hükümleri konusunda Birim Amirleri ilgili personelini her vesileyle eğitecek ve yönergeyi bilmesi gereken personele imza karşılığı okutacaklardır. Yönergenin bir sureti birimlerin alt kademelerine ve ilgili herkese dağıtılarak başvurmaya hazır bir şekilde bulundurulması sağlanacaktır.
- 13- "İstanbul Valiliği Çalışma İlkeleri ve İmza Yetkileri Yönergesi"nin uygulanması esnasında, zamanla ortaya çıkabilecek hata ve noksanlıkların giderilmesi için ilgili tüm kamu yöneticilerinin, ciddi ve dikkatli izleme sonucuna dayalı düşünce, değerlendirme, eleştiri ve önerileri önem arz etmektedir.

II- İÇ YÖNERGE

Birim Amirleri bağlı buldukları Vali Yardımcısının değerlendirme ve koordinasyonu altında, İl Yazı İşleri Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısının görüşünü de alarak, yayımından itibaren en geç 3 ay içerisinde, bu Yönerge'nin hükümlerine ve ruhuna uygun olarak kurumlarının iç işleyişini düzenleyen "İç Yönerge"lerini hazırlarlar veya mevcut yönergelerini bu yönergeye uygun hale getirirler. Aynı süre içerisinde ayrıca; Birim Amirleri geçmişte muhtelif tarihlerde Makamdan aldıkları "ikili onaylarla" kendilerine devredilen imza yetkilerini gözden geçirerek, Vali'den alacakları güncelleme, uyarılama, iptal ve/veya İç Yönergeye dahil etme onayları ile işbu Yönerge'ye tam uygunluğu sağlarlar. Çelişen hallerde iş bu "Yönerge" hükümleri uygulanır. Birim Amirleri hizmet gereği astlarına devredecekleri kurum içi yetkilerini de aynı "İç Yönerge" içerisinde belirlerler.

Yönergeler karakterleri itibariyle sabit, statik metinler değildir. Anayasa ve Kanunlar ile Kanunların uygulanmasını gösteren tali mevzuatta zamanla değişikliklerin meydana gelebilmesi nedeniyle, ana yönerge ve iç yönergelerde de makul sürelerde değişiklikler yapılması gayet doğal ve zorunlu bir gerekliliktir. Diğer bir ifadeyle yönergelerin tabiatı gereği dinamik ve değişken metinler olduğu son derece açıktır. Bu bağlamda; Birim Amirleri tarafından İç Yönergelerle devir işlemine konu edilebilecek "imza yetkileri" şu ana başlıklar altında toplanmıştır.

- a) Mevcut mer'i (yürürlükteki) mevzuatta Vali'ye ait olduğu belirtilen ancak işbu "yönerge" ile devri yapılmayan ilave imza yetkileri,
- b) Mevcut meri mevzuatta Vali'ye ait olduğu belirtilen, ancak işbu "yönerge"de yer almayan (ki tümünün yer alması fiilen mümkün değildir) imza yetkileri,
- c) İleriki zamanlarda çıkacak veya değişebilecek mevzuat ile Vali'ye verilebilecek yeni yetkilere ilişkin imza yetkileri,
- d) Birim Amirleri'nce astlarına devredilebilecek a, b ve c şıklarında belirtilenlere benzer kurum içi imza yetkileri.

İç Yönergeler Vali'nin onayı ve internet sitesinde yayımını müteakip yürürlüğe girer. Bir örneği İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

III- UYGULAMA VE TAKİP

- 1- Her türlü iş ve işlemin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesine Yönerge'de görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
- 2- Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılması ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolü ilgili Vali Yardımcıları ile Birim Amirleri tarafından etkin ve sürekli bir şekilde takip edilecektir.



IV- BU YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Bu "Yönerge"de tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Vali veya ilgili Vali Yardımcısının emrine ve görüşüne göre hareket edilir.

V- YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

14.03.2014 tarih ve 13053 sayılı İstanbul Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

VI- YÜRÜTME

Bu yönerge İstanbul Valisi tarafından yürütülür.

VII- YÜRÜRLÜK

Bu yönerge 02/02/2015 tarihinde yürürlüğe girer.

02/02/2015

Vasip ŞAHİN
İstanbul Valisi

