

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL ESASLAR**

**I. AMAÇ**

Bu Yönerge ile; Kastamonu Valiliğine 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin “**Vali**” veya “**Vali adına,**” belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amaçlanmıştır.

**II. KAPSAM**

Bu yönerge; 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Valilik ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarının; Cumhurbaşkanlığı, yasama ve yargı mercileri, bakanlıklar, üst kurullar ve başkanlıklarla (RTÜK Başkanlığı, YÖK Başkanlığı, SGK Başkanlığı vb.), özerk bütçeli genel müdürlükler veya bu seviyedeki merciler, askeri garnizonlarla, valiliklerle, kaymakamlıklarla, belediye başkanlıklarıyla, bölge müdürlükleriyle, mesleki kuruluşlarla, tüm özel kuruluşlar arasında yapılacak yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Valilik adına imza ve/veya onay yetkisini kullanma usul ve esaslarını kapsar.

**III. HUKUKİ DAYANAK**

- 1- 18/10/1982 tarih ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- 2- 10/06/1949 tarih ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3- 10/07/2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- 4- 01/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 5- 09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 6- 04/12/1999 tarih ve 23896 sayılı 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 7- 08/06/2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 8- 31/07/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- 9- 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 10- 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,

**IV. TANIMLAR**

**Bu Yönergede yer alan;**

<b>Yönerge</b>	: Kastamonu Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini
<b>Valilik</b>	: Kastamonu Valiliğini,
<b>Vali</b>	: Kastamonu Valisini,
<b>Makam</b>	: Kastamonu Valilik Makamını,
<b>Vali Yardımcısı</b>	: Kastamonu Vali Yardımcılarını,

<b>İlgili Vali Yardımcısı</b>	: Görev bölümü esaslarına dayalı olarak kamu kurum, kuruluşu ve birimlerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
<b>Kaymakam</b>	: Kastamonu İlçe Kaymakamlarını,
<b>Hukuk Müşaviri</b>	: Kastamonu Hukuk Müşavirini,
<b>İl Hukuk İşleri Müdürü</b>	: Kastamonu İl Hukuk İşleri Müdürünü,
<b>Kaymakam Adayı</b>	: Kastamonu İli Kaymakam Adaylarını,
<b>Birim</b>	: Bakanlıkların ve müstakil genel müdürlüklerin veya bu seviyedeki başkanlıkların Kastamonu İlindeki teşkilatlarını, İl Özel İdaresi ve belediye başkanlıklarını,
<b>Birim Amiri</b>	: Bakanlıkların, müstakil genel müdürlüklerin veya bu seviyedeki başkanlıkların Kastamonu ilindeki teşkilatlarının başında bulunan ve yazışmalarını 5442 Sayılı Kanuna göre Valilik aracılığı ile yapan birinci derecede yetkili amiri,
<b>İçişleri Bakanlığı İl Müdürleri</b>	: İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, İl Göç İdaresi Müdürü, İl Afet ve Acil Durum Müdürü
<b>Valilik Birim Müdürleri</b>	: İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Özel Kalem Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Açık Kapı Şube Müdürü
<b>Dilekçe</b>	: Yetkili bir makama sunulan ve/veya elektronik ortamda usulüne uygun olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikâyetlerini kapsayan bir veya daha çok imzalı müracaatı,
<b>Elektronik Belge</b>	: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
<b>Güvenli Elektronik İmza</b>	: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na göre; münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğini ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
<b>Resmi Belge</b>	: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,
<b>Resmi Bilgi</b>	: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri,
<b>Yazışma</b>	: Yazılı veya elektronik ortamda yapılan yazışmaları, ifade eder.

## V. YETKİLİLER

1. Vali,
2. Vali Yardımcısı,
3. Kaymakam
4. Hukuk Müşaviri,
5. İl Hukuk İşleri Müdürü,
6. Birim Amirleri,

7. Kaymakam Adayları,
8. Valilik Birim Müdürleri,

## İKİNCİ BÖLÜM İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

### I. İLKELER

1. İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Bu Yönerge ile yönergenin değişiklikleri, Valilik (<http://www.kastamonu.gov.tr>) internet adresinde yayımlanır.
2. Bütün yazışmalar 10 Haziran 2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ilkelerine uygun olarak yapılır.
3. İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.(Vali gerekli gördüğünde yetki devri konusu imza ve onayları geri alabilir veya başka amire devredebilir).
4. Birimler imza yetki devri taleplerini, Valilik Makamının sözlü onayını aldıktan sonra İl Yazı İşleri Müdürlüğüne yazı ile bildirecek, Makamın yazılı onayı İl Yazı İşleri Müdürlüğüne alınacaktır.
5. Vali yardımcıları arasındaki görev dağılımına göre kendilerine bağlanan kurum ve kuruluşlarda, Vali adına inceleme ve denetlemede bulunma görev ve yetkisi devredilmiştir. İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve bu yönerge hükümlerine uygunluk sağlamak amacıyla, ilgili vali yardımcıları, gerektiğinde dairelerde denetleme yaparak; tespit ve tekliflerini Makama sunacaklardır.
6. Vali yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.
7. Kendisine yetki devredilen vali yardımcısı ve birim amiri bu yetkiyi ancak Valinin onayı ile bir alt amire devredebilir. Birim amirlerince kendilerine devredilen yetkilerin aşılmasına azami özen gösterilerek; direktif niteliği taşıyan, kendi teşkilatı üniteleri dışındaki daireleri de ilgilendiren uygulamaya yönelik ve koordinasyon gerektiren yazılarda seçici davranarak ilgili vali yardımcısına veya Makama danışacaklardır. İşlem hacmi itibari ile zorunlu hallerde birim amir yardımcılarının imza yetkisi kullanması,Vali'nin iznine tabidir. Bu yetki devri birim amirlerinin sorumluluğunu kaldırmaz.
8. Birim amirleri Vali tarafından kendilerine devredilen imza yetkilerini kullanırlarken yazışmalarda, “VALİ ADINA” (Vali a.) ibaresi kullanılır. Ancak birimlerin kendi aralarında veya doğrudan ilçe teşkilatları ile yapacakları yazışmalarda “Vali a.” ibaresi kullanılmaz. Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup yazılar, yazıyı hazırlayandan başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak Makama kadar bütün ilgili ara kademelerce paraf edilir. Buna göre Vali veya vali yardımcısı imzasıyla hazırlanan birim amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.
9. Vali yardımcıları, görev alanları ile ilgili birim ve kuruluşların her türlü toplantılarına, meclis, komisyon ve kurullarına başkanlık etmekle yetkili ve görevlidirler. Önemine göre takdiri kendilerinde bulunmak üzere gündemden ve sonuçtan Makama bilgi vereceklerdir.
10. Valiliğe gelen önemli mahiyetteki yazılı ve sözlü başvurular; vali yardımcılarınca kabul edilerek, ilgili dairelere havalesi yapılacak ve gerekli talimatlar verilerek, sonucundan mutlaka Makama bilgi verilecektir.
11. Birimlerin birbirleri ile yapmış oldukları yazışmalar eğer vali yardımcısı tarafından imzalanacak ise “VALİ ADINA” (Vali a.) ifadesi kullanılır.
12. Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler.
13. Birim Amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel

- hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.
14. Birim Amirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile açıklama gerektiren yazı ve onayları, Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Vali'ye sunarlar.
  15. Gizlilik dereceli ve “Kişiye Özel” yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanacaktır.
  16. Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
  17. Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
  18. Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
  19. Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu Yönerge ile açıkça yetki verilmemiş ise, ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Vali'nin imzasına sunulur. Atama onayları ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla birlikte sunulacak olup; İl içi atamalarda konu ilçelerle ilgiliyse Kaymakam görüşü mutlaka eklenecektir.
  20. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
  21. Havale evrakında veya yazıda “**Görüşelim**” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.
  22. Basında yer alan ihbar ve şikâyetler, herhangi bir emir beklenmeksizin, ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.
  23. Her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, Valilik Makamının izni ya da bilgisi dâhilinde yapılabilir.
  24. Genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak, vatandaşlarımızın önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, basın yayın organlarına Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığı ile gönderilir.
  25. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir.
  26. Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında (hizmet alımı dâhil) ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerde öncelikle Makamı haberdar ederler.
  27. Birim amirleri imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
  28. Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak acele veya gerekli görülen hallerde Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimlere gönderilir.
  29. Kurumlarca Koruyucu Güvenlik Talimatı hazırlanarak, hassasiyetle tatbik edilecek, personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.
  30. Cumhurbaşkanlığı “e-Devlet Projesi” ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulması hedeflenmektedir. İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen “e-İçişleri (e-Bakanlık) Projesi” ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilip alınması sağlanacaktır.
  31. Birden fazla sayfası olan yazılarda sayfalar numaralandırılacaktır.
  32. a) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanacaktır.  
b) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenecektir.

## II. SORUMLULUKLAR

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri sorumludur.
2. Vali tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında birim amiri tarafından en kısa sürede ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.
3. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümlerini takip ederler. Kamu hizmetlerinin yürütümü açısından birimlerin Makamla ilişkilerinin **Vali Yardımcıları aracılığı ile** yürütülmesi esastır.
4. Birim Amirleri, birimlerini ilgilendiren ve Makama arz edecekleri her türlü konularda ilgili Vali Yardımcılarına bilgi verirler. Vali Yardımcılarının Vali adına vereceği emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve sonucundan ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.
5. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Vali Yardımcısına gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır ve **birim amirleri tarafından Vali'nin imzasına sunulur.** Diğer yazılar ise Valilik Özel Kalem Müdürüne teslim edilir.
6. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
7. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından teslim alanlar ile birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından Özel Kalem Müdürü sorumludur.
8. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.
9. Acele hallerde veya Valinin uygun gördüğü durumlarda evraklar, ilgili kurum amirinin uygun teklifi ile Vali Yardımcısının imzasına gerek duyulmadan doğrudan Vali tarafından imzalanır.
10. İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, herhangi bir nedenle görev yerinde bulunmayan Vali Yardımcısının yerine görev dağılımına göre eş görevli Vali Yardımcısı imza atabilir.
11. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
12. Vali'nin İl dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve en kısa sürede Vali'ye bilgi verilir.
13. Birim Amirleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, İlçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak, İlçeye gittiklerinde mutlaka İlçe Kaymakamına bilgi verirler.
14. İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Valiyi ilgilendiren hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara, varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve makamların görüş ve direktiflerine göre hareket ederler.
15. Vali Yardımcıları sorumlu oldukları birimlerdeki disiplin kurullarının başkanlıklarını da yürütür.

## III. UYGULAMA ESASLARI

### A. BAŞVURULAR

1. Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu

ile ilgili, Şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. BaŐta Valilik Makamı (WEB ortamı dâhil) olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.

2. Şikâyet ve icrai nitelik taşıyan dilekçeler esas itibari ile Vali, Vali Yardımcıları, Hukuk Müşavirleri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. İdari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Valilik Makamı'na yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak rutin dilekçe ve müracaatlar doğrudan ilgili kuruma yapılır. İlgili birim amirleri kendilerine doğrudan gelen ve Vali veya Vali Yardımcısı imzası taşımayan evraklar arasından kendi takdirlerine göre seçerek, Vali veya Vali Yardımcısının görmesi ve bilmesi gereken konular hakkında kendilerine bilgi verecek, onların konu ile ilgili talimatlarını alacaklardır.
3. Birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Kanunda belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.
4. Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Vali veya Vali Yardımcılarının talimatlarını alacaklardır.
5. **Valiliğimiz Açık Kapı Şube Müdürlüğünce;**
  - Valiliğimize bizzat, web sitesi, mobil uygulama, e-devlet ya da diğer yöntemler ile yapılan başvurular elektronik sisteme kaydedilecek, ilgili hizmet birimlerine iletilecek ve başvuruların öngörülen süre içerisinde cevaplandırılması sağlanacaktır.
  - Valiliğimize bizzat vatandaşlarımızın talep ve beklentilerine hızlı ve etkin bir şekilde çözüm bulunacaktır.
  - Vatandaşlarımızın başvurusu esnasında her türlü dilek ve talepleri dinlenerek, başvurusuna ilişkin soruları ayrıntılı olarak cevaplandırılacaktır.
  - Kamu hizmetlerine Dijital Türkiye üzerinden başvuru yapmakta zorluk yaşayan vatandaşlara danışmanlık ve rehberlik hizmeti verilecek, vatandaşın dijital ortama erişimi sağlanacaktır.
  - Şehit yakınları, gaziler ile gazi yakınları, altmış beş yaş üstü vatandaşlar, hamileler ve engellilere yönelik danışma ve mihmandarlık hizmetinin etkin bir şekilde yerine getirilmesi sağlanacaktır.

## B. GELEN YAZILAR

1. Valilik Makamına gelen bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları tarafından havale edildikten sonra, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-işleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulacaktır.
2. Bakan Yardımcısı, Bakan ve daha üst makam imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Vali'nin bilmesi gereken evrak, Vali'nin havalesine sunulur.
3. Vali tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
4. Bakanlıklardan gelen ve Valinin havalesi dışında kalan evraklar Vali Yardımcılarının havalesine sunulur.

5. Birim amirleri kendilerine gelen Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

### C. GİDEN YAZILAR

1. Yazılarda; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara riayet edilir.
2. Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise Birim amirinin teklifi bölümü açılır ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
3. Vali'nin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim amirinden sonra mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, **“Uygun görüşle arz ederim.”** ibaresi yazılarak yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır (**Birim amirlerinin izin ve İl dışı görev onayları dâhil**). Bunun istisnası İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğüne yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylardır.
4. İmzalanmak üzere Vali veya Vali Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
5. Yargıya intikal etmiş konularda veya yargının görev alanına giren konularda idari birimlerce kesinlikle yazılı veya sözlü açıklama yapılmayacaktır.
6. Kamu kurum ve kuruluşları ile İlçe Kaymakamlıklarınca yapılacak bilgilendirme ve açıklamalarda; Devlet Memurlarının tarafsızlığına gölge düşürecek, siyasi içerik taşıyan, siyasi kimliği olan kişilerle karşılıklı tartışma anlamına gelecek tutum ve davranışlardan kesinlikle kaçınılacak, bu tür girişimlerin adli ve idari soruşturma konusu yapılacağı dikkate alınacaktır.

### D. TOPLANTILAR

1. Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Vali Başkanlığında yapılacaktır.
2. Vali'nin başkanlık ettiği toplantılara, kurumun en üst yetkilisi bizzat katılacaktır.
3. Vali Yardımcıları, **“Vali Adına”** başkanlık ettikleri komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden, alınan kararlarla ilgili olarak da toplantı sonrası Makama bilgi vereceklerdir.
4. Kurul ve komisyon üyeleri toplantılara bizzat katılacaklar, yerlerine temsilci göndermeyeceklerdir.
5. Toplantılara birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanacaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA VE ONAYLAR

### 1-VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler uyarınca mutlaka İl Valisi tarafından imzalanması gereken yazılar.
2. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığına yazılan yazılar,

3. Cumhurbaşkanlığı ve TBMM Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar,
4. Cumhurbaşkanlığı ve TBMM Başkanlığına sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
5. Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan;
  - Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara iletilecek görüş, öneri ve değerlendirme yazıları,
  - Ataması Bakanlık ve Müstakil Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
  - Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve il koordinasyon kurulu kararları,
6. Yüksek Mahkemeler ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,
7. Genelkurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
8. Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
9. Diğer İllerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
10. "Vali Adına" veya "Kişiyeye Özel" yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
11. YÖK Başkanlığına yazılması gereken önemli yazılar,
12. Garnizon Komutanlığı, Belediye Başkanlığı ve Cumhuriyet Başsavcılığı ile yapılan önemli mahiyetteki yazışmalar.
13. Güvenlik hizmetlerine ilişkin yazılardan;
  - Güvenliği etkileyen olaylarla, toplumsal olaylara yönelik hususlar, emirler, raporlar.
  - Haber alma işleri, genel asayiş, istihbarat ile ilişkiler ve milli güvenliği ilgilendiren konularda yapılacak yazışmalar.
  - Şifreli, gizli ve kişiyeye özel ve Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar.
  - 5442 sayılı Kanun'un 11/D maddesi gereği kuvvet talebi yazıları.
14. Valilik tarafından yayımlanan Genel Emir ve Talimatlar,
15. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesi uyarınca İlde teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
16. Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirlerine taltif, ceza veya uyarı maksadı ile yazılan yazılar,
17. Kaymakam Adayları Yönetmeliği'nin 13. Maddesi gereğince düzenlenecek raporlar
18. Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazıları,
19. Kadro tahsis, açıktan atama teklif ve talep yazıları ile naklen atanacak personele muvafakat verme, şef üstü (Şube Müdürü, Müdür Yardımcısı, Müdür vb.) unvanlı personelin muvafakat isteme yazıları,
20. Ataması Bakanlık veya müstakil Genel Müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,
21. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
22. Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri ile ilgili ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
23. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
24. Birinci derecede disiplin amiri olduğu personelin savunma istem ve ceza yazıları
25. Valilik adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma metinleri ile basına verilecek yazı metinleri,
26. Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'nin 20. Maddesi gereğince; umumi ve umuma açık yerlerde ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde yazılı arama emir verilmesine ilişkin işlemler,
27. Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Ayni Hak Edinimine İlişkin Yönetmelik kapsamında taşınmaz edinimi ve sınırlı ayni hak edinimine ilişkin izinleri,
28. Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,
29. Kalkınma Planı ile Yıllık Planlar ve Programların Uygulanması, Koordinasyonu ve



- İzlenmesine Dair Kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar,
30. İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları ve İl Yatırım Önerileri ile ilgili yazılar,
  31. Kaymakam evleri ile ilgili yapım, satın alma ve onarım teklifleri,
  32. “Çok Gizli”, “Özel”, “Kişiyeye Özel ” ve konusuna göre “Gizli” dereceli yazılar ile “Şifreler”
  33. Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları,
  34. Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların satış, kira, tahsis, irtifak hakkı işlemlerine ilişkin olarak Valilik görüşü gerektiren yazılar,
  35. Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kararları,
  36. Valilik adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak “**Vekâlet Yetkisi**” veya İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında “**Temsil Yetkisi**” veren yazılar.
  37. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar.
  38. Afet durumunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu’nun uygulanması çerçevesinde yapılacak önemli yazışmalar.
  39. Yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar.
  40. Vali tarafından imzalanması uygun görülen yazılar.

## II. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. Mevzuat gereği onay yetkisi devredilemeyen, doğrudan doğruya Vali tarafından onaylanması gereken karar ve işlemler,
2. İlde görevli Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Müdürlerinin her türlü izinleri ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,
3. İl Emniyet Müdürlüğü personelinin atama onayları ile 2, 3 ve 4. Sınıf Emniyet Müdürleri, Emniyet Amirleri ile vekâleten Şube Müdürlüğü görevini yürütecek personelin il içerisinde, il merkezinden ilçelere, ilçelerden il merkezine ve ilçeden ilçeye geçici görevlendirme onayları,
4. İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu’nun 14. maddesine göre atama ve yer değiştirme onayları.
5. İl Jandarma Komutanlığına ait Aylık Kod Uygulama Planının onayı,
6. İlde görevli Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin il dışı geçici görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirmelerine ilişkin onaylar,
7. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
8. 4483 Sayılı Kanun’a göre ön inceleme yapmak üzere görevlendirme onayları ile ön inceleme raporları üzerine verilen kararlar,
9. Disiplin Kurulu kararlarının onayı,
10. Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,
12. Kamu konutlarını yasadışı işgal edenlere ilişkin “Zorla Boşaltma” kararlarına ilişkin onaylar,
13. Afet acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin onaylar,
14. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu’na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
15. İl İnsan Hakları Kuruluna üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
16. Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,
17. Çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin onaylar,

18. Devlet, Özel İdare, Belediye, Köy Tüzel Kişilikleri ve özel kişiler lehine yapılacak kamulaştırmalarda, verilecek kamu yararının varlığına ilişkin karar onayları,
19. Valiliğe bir yükümlülük getiren, İl tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,
20. Dernek denetimlerinin yapılmasına ilişkin onaylar,
21. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni ve iznin uzatılması onayları,
22. 442 sayılı Köy Kanunu'nun Ek 10. maddesi kapsamında hazırlanan ve onaylanan Köy Yerleşim Planlarına yapılan itirazların karara bağlanmasına ilişkin onaylar,
23. Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları,
24. Her derecedeki okul ve eğitim kurumu müdürlükleri, okul müdür başyardımcılığı ve müdür yardımcılığı kadrolarına vekâleten ya da geçici görevle görevlendirilmelerine dair onaylar,
25. 6136 sayılı Kanun uyarınca ve Uygulama Yönetmeliği'nin 7. Maddesi gereğince verilecek silah taşıma ruhsatları ve yenilenmesine ilişkin onaylar, iptal ve hibe onayları ile Ek-1. Maddesi gereğince verilecek Mermi Satış İzin Belgelerinin onayları,
26. Vali tarafından uygun görülen diğer onaylar.

### III. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların Vali adına imzalanması,
2. Bakanlıklardan gelen genelge, yönerge ve tebliğlerin birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
3. Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanı Yardımcılığı, TBMM Başkanlığı, Bakanlıklar, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
4. Kaymakam Adaylarının özlük ve stajları ile ilgili işlemlerine ilişkin yazılar,
5. 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili dilekçe ve bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılardan bu yönerge ile daha alt birimlere imza yetkisi verilmemiş yazılar,
6. Mahkemelerde dava açılmasına ilişkin yazılardan Vali tarafından imzalanması gerekmeyenler ile yine Vali tarafından bizzat imzalanması gerekmeyen gizli yazılar.
7. Vatandaşların Kurum ve Kuruluşlara yönelik şikâyet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili yazılar,
8. Tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
9. İlde görevli Mülki İdare Amirleri, birim amirleri ve Valilik birim müdürlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
10. Kanuna aykırılık veya eksiklikleri süresi içerisinde tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak Asliye Hukuk Mahkemesinde dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazılar,
11. 5253 sayılı Dernekler Kanunu çerçevesinde dernekler adına yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin yazılar ile verilecek Yetki Belgelerinin imzalanması,
12. Sosyal Hizmet Kuruluşları tarafından yürütülen; Korunmaya Muhtaç Çocuklar, Sokakta Yaşayan ve Çalıştırılan Çocuklar, Özürlüler, Yaşlılar, Evlat Edinme, Kadın Sığınma Evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmalar,
13. "Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük" gereğince, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgeleri

- ile patlayıcı madde satın alma, kullanma ve satış izin belgelerinin imzalanması,
14. Vali Yardımcılarının başkanlık edeceği kurul, komisyon ve başkanlık görevlerinin yürütülmesi, karar ve yazıların imzalanması.
  15. 3091 sayılı Kanun gereğince yapılan şikâyetlerde tahkikat yapmak üzere memur görevlendirmek, sonucunu değerlendirip karar vermek ve kararları imzalamak.
  16. Valinin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması.
  17. Özel eğitim sınıflarının açılış onayları ile özel eğitim okullarının açılmasına yönelik teklif yazılarının imzalanması.
  18. Her türlü ödenek isteme yazılarının imzalanması.
  19. 5543 sayılı İskân Kanunu uyarınca yazılacak görüş yazıları.
  20. Valilik adına adli ve idari yargı mercilerine verilen cevabi yazılar,
  21. Vali tarafından, Vali Yardımcısının imzalamasının uygun görüldüğü diğer yazılar,

#### **IV. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR**

1. Vali'nin onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar,
2. Birim Amirleri dışındaki personelin geçici görevlendirme, asalet tasdiki, istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemleri.
3. Vali tarafından izin verilecekler dışında kalan müdür yardımcısı ve şube müdürleri düzeyindeki personelin yıllık, mazeret, aylıksız izni ve refakat izin onayları ile derece terfi onayları,
4. Valilik Merkez Birimlerine atanan sözleşmeli personelin sözleşme onayları,
5. Birim amiri dışındaki diğer personelin hizmet içi eğitim, yurt içi kongre ve seminere katılım onayları,
6. Birim amirleri dışında kalan diğer personelin il dışı geçici görev ve il dışı taşıt görevlendirme onayları,
7. Birim amirlerinin il içi görevlendirme ve taşıt onayları,
8. Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmeyen, idari nitelikli para cezası ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları,
9. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni ve iznin uzatılması onayları dışında yapılan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
10. Yabancıların sınır dışı edilmelerine ilişkin onaylar,
11. Resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,
12. Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik gereğince Mezarlık Seçim Komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar,
13. İnsanî Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek tesis ve işletme izin onayları,
14. Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma onayları,
15. Aile hekimi ve aile sağlığı çalışanı ile yapılacak sözleşmelerin imzalanması,
16. Yeni açılan veya herhangi bir sebeple boşalan Aile Hekimliği birimlerine yapılacak olan ek yerleştirme işlem onayları,
17. Eczane açma ve ruhsat onayları,
18. Doğal Mineralli Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen tesis ve işletme izinleri,
19. Kaplıcalar Yönetmeliği kapsamında verilecek tesis ve işletme ruhsatları,
20. Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,
21. Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve sabotaj planlarının onayları,
22. 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun'un 3'üncü maddesi uyarınca verilecek geçici koruyucu tedbirlerin alınmasına ilişkin kararların onaylanması,

23. 3289 sayılı Kanun'un 29. maddesi gereğince, milletlerarası seviyede yurt içi ve yurt dışı spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler ve bu amaçla görevlendirilecek diğer personele ilişkin onaylar, Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü bütçesinden yapılacak harcamaların onayı.
24. 4926 Sayılı Kanuna Göre El Konulan Eşyanın Teslimi ve Saklanması İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 6. Maddesi kapsamında el konulan eşyanın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar.
25. 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,
26. 442 sayılı Köy Kanunu'na göre hazırlanan Köy Yerleşme Planlarına ilişkin onaylar,
27. İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında belediyelerde oluşturulacak olan inceleme kurullarına personel görevlendirme onayları,
28. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamında verilen Satıcılık Belgelerine ilişkin onaylar ile yivsiz tüfek ruhsatname onayları, hibe ve iptal onayları,
29. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereği düzenlenen özel güvenlik silah taşıma/bulundurma ruhsat onayları, hibe ve iptal onayları,
30. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un 3. maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları ile aynı Kanunun 20. maddesi gereğince verilen idari para cezaları ile ilgili onayların imzalanması,
31. 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki plan onayları,
32. Tüm özel öğretim kurumlarının (motorlu taşıt sürücü kursları, dershaneler, etüt eğitim merkezleri, muhtelif kurslar, bilgisayar ve yabancı dil kursları, özel öğretim lise ve fen lisesi ile özel eğitim kurumları) açılış, kapanış ve program ilavesi yazıları ile ruhsatname onayları.
33. Okullarda düzenlenecek olanlar hariç, oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar.
34. Özel Eğitim Kurumları yöneticilerinin vekâleten atama onayları,
35. Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi işyeri açılış izin onayları.
36. İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü, Çocuk Evleri, Çocuk Evleri Sitesi, denetimine tabi özel sosyal hizmet kuruluşlarının (anaokulları, çocuk kulübü, yatılı bakım merkezi, kadın konuk evi, özel huzurevleri, kreş ve gündüz bakımevleri ile özel bakım merkezi vb.) sorumlu müdür belgesi ve ruhsatlarına ilişkin onaylar.
37. Tarım ve Orman İl Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onaylar.
38. Valilik personeline Bakanlık tarafından tahsis edilen kadro onayları.
39. Valilik personelinin derece ve kademe ilerlemesi onayları.
40. Kamu kurum ve kuruluşlarının birim amiri dışındaki personelinin 4483 sayılı Kanun ile disiplin soruşturması dışındaki inceleme onayları,
41. Kurumlara ait (İl birimlerinin kullanımında bulunan) salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralınması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
42. 5224 sayılı Kanun kapsamında Sinema Filmlerinin, Belgesel ve Dizi çekimlerinde yerli firmalara izin verilmesi,
43. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nda belirtilen mekânların geçici süreyle faaliyetten men onayları ile işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının iptali yönünde ilgili kurumlara yapılacak bildirim yazıları ile bu yaptırımlara ilişkin uygulanacak İdari Para Cezası onayları,
44. - 7258 sayılı Futbol ve Diğer Spor Müsabakalarında Bahis ve Şans Oyunları Düzenlenmesi Hakkında Kanunda belirtilen mekânların 3 ay süreyle faaliyetten men onayları ile işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının iptali yönünde ilgili kurumlara yapılacak bildirim yazıları ile bu yaptırımlara ilişkin uygulanacak İdari Para Cezası onayları,

- 4733 sayılı Tütün, Tütün Mamulleri ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanun'da belirtilen İdari Para Cezası onayları,
  - 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu'nda belirtilen İdari Para Cezası onayları,
  - 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununda belirtilen İdari Para Cezası onayları,
45. 6136 sayılı Kanun uyarınca ve Uygulama Yönetmeliği'nin 4., 8., 9., 10. ve 47. Maddeleri gereğince verilecek taşıma ruhsat, iptal ve hibe onayları,
46. 6136 sayılı Kanun uyarınca ve Uygulama Yönetmeliği'nin kapsamında girilen iptal onaylarının kaldırılması amacıyla, 3. ve 16. Madde kapsamında verilen idari yaptırım cezalarının onaylanması ve ret kayıtlarının kaldırılma onayları,
47. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin onayları ile patlayıcı madde satın alma, kullanma ve satış izin onayları, Patlayıcı Madde Depo Yapım ve Depolama İzin ve Patlayıcı Madde Nakilci Güvenlik Belgesi onayları ve iptal onayları,
48. Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından onaylanmasını uygun gördüğü diğer onaylar.

## **V. HUKUK MÜŞAVİRİ VE-İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR:**

1. İl İdare Kurulu ve diğer disiplin kurullarına üye olarak katılarak kurumun sözcülüğü görevini yapmak.
2. Kanunla ve Valilik onayı ile verilen kurul üyeliklerinin gerektirdiği yazı ve onaylar.
3. Dernek ve Sendikalar ile kamu Kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının denetim ve inceleme işlerinin yürütülmesi. İl Hukuk İşleri Müdürlüğü kadrosunun boş olması halinde bu görev, birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısı, diğer görev ve yetkiler ise iş bölümüne göre ilgili Vali Yardımcıları tarafından kullanılır.
4. Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında görüş ve mütalaa bildirilmesi.
5. Vali tarafından görevlendirildiğinde, idari yargıda idarenin temsil edilmesi ve savunmada bulunulması.
6. Valilik-Konsolosluk ilişkileri imza ve tasdik işlemlerinin yürütülmesi.
7. Vali tarafından verilecek diğer işler ile dilekçelerin kabulü ve evrak havalesinin yapılması.

## **VI. KAYMAKAMLARIN İMZA VE ONAY YETKİSİ:**

1. İlçelerden İl dışına personel ve araç görevlendirme onayları.
2. Bakanlıklardan İlçe Belediyelerine gelen yardım ödeneklerinin sözleşme onaylarının imzalanması,
3. İlçelere atanan Sözleşmeli Personelin (4/B) sözleşme yenileme onayları,
4. Sosyal Ekonomik Destek Hizmeti (SED) onayları,
5. İlçelerdeki okulların il dışı gezi onayları.
6. Her derecedeki okullara ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirme onayları.

## **VII. KAYMAKAM ADAYLARININ HAVALA EDECEĞİ YAZILAR:**

1. Diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen evrak havale işlemleri,
2. Asker kaçakları ile ilgili Sulh Ceza Mahkemelerince Valiliğimize gönderilen idari para cezaları ile ilgili kararların Askerlik Şubesine havale edilmesi,
3. Askerlik Şubesinden gelen askerlik kararları dışında kalan tüm evrakların ilgili

- birimlere havale edilmesi,
4. Çeşitli yollarla (elden, posta yoluyla, e-posta, faks, vb.) gelen, yaptırım gerektirmeyen ve özellik arz etmeyen evrakların ilgili dairesine havalesi.
  5. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

## **VIII. BİRİM AMİRLERİ VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

### **1.ORTAK HÜKÜMLER**

#### **A. BİRİM AMİRİNCE İMZALANACAK YAZILAR**

1. Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar, Vali ve Vali Yardımcıları tarafından izin verilenler dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri ve mazeret izin onayları (Evllenme, doğum, ölüm vb.) ile aylıksız izin, hastalık izni, refakat izni vermek ve bu konularda ilgili bakanlıklara ve ilgili diğer kuruluşlara yazılacak yazıları imzalamak.
2. Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş kararların ve duyuru mahiyetindeki evrakın Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
3. Vali ya da Vali Yardımcısının Başkanlığında yapılan kurul/komisyon toplantılarında alınan kararların ilgili kişi ya da kurum/kuruluşlara bildirim yazıları,
4. Vali veya Vali Yardımcıları tarafından olur verilen özlük işlemlerine ilişkin her türlü onaylarını ilgili yerlere gönderilmesine dair yazılar,
5. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda İlçelere, diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,
6. Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutad olarak gönderecekleri teknik ve istatistiki bilgilere ilişkin yazılar,
7. İstatistikî raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
8. Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,
9. Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazıları,
10. Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
11. Birim personelinin özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
12. Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
13. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,
14. Adli ve idari mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemelere gönderilmesine ilişkin yazılar,
15. Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
16. Kurumların ilgili Bakanlıklarından mevcut kadro sayılarını azaltıcı ya da arttırıcı nitelikteki yazılar hariç olmak üzere kadro değişikliğine ilişkin yazılar ile birim personeline ait derece terfilerine ilişkin yazılar,
17. İller arası ataması yapılan personelin sicil dosyasını gönderme ve isteme yazıları,
18. Bir yıldan az süreli istihdam edilecek geçici personel hizmet sözleşmeleri,
19. Disiplin Kuruluna girecek dosyaların incelenmesi amacıyla raportör görevlendirme yazıları,
20. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile CİMER aracılığıyla gelen dilekçelere ilişkin cevabi yazıları,

21. Yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitiminde göreve başlayışın ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
22. Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesinin (B) bendinde belirtilen "Hesabata ve teknik hususlara" ait yazılar.
23. Valilik talimatını gerektirmeyip, konusu şikayet olmayan ve doğrudan ilgili birime verilen mutad dilekçelerin havalelerinin yapıp işleme konulması.
24. Meslek içi eğitim kursları yazışmaları ile bunların başlayış ve bitişlerinin üst ve ast kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar,
25. Hususi Damgalı Pasaport Talep Formlarının İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne gönderilmesi,
26. Muvafakat verilmesi ile ilgili yazıların ekinde bulunan muvafakat ve dosya durum belgelerinin imzalanması,
27. Atama ve nakil onaylarının ilgili yerlere yazılan üst yazılarının imzalanması
28. Vali'nin, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar,

## **B. BİRİM AMİRİNCE ONAYLANACAK YAZILAR**

1. Vali ve Vali Yardımcısının onay verecekleri dışında kalan İl personelinin yıllık, hastalık, refakat ve diğer kanuni izin onayları ile müdür yardımcıları ve şube müdürlerinin 1-3 günlük mazeret izin onayları.
2. Birimlerinde görevli müdür yardımcısı, şube müdürü, kuruluş müdürü gibi idari görevde bulunan personelin görevden ayrılmaları ya da izin, rapor, sevk veya görevli olmaları halinde yerlerine vekâlet edeceklerine ilişkin onaylar,
3. Memur ve Yardımcı Hizmetler Personelinin derece, kademe terfi ve intibak onayları,
4. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
5. İl içi araç ve araçla gidecek personelin görevlendirme onayları,
6. Meslek Kuruluşlarının ve Kooperatiflerin Genel Kurulları için Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
7. Kira sözleşmeleri onayları,
8. Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
9. Vali'nin, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar,

## **2. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

### **A. İL JANDARMA KOMUTANI ve KOMUTAN YARDIMCISI / İL EMNİYET MÜDÜRÜ ve YARDIMCILARI**

1. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi ve ilgili yazışmalar,
2. Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların Vali adına imzalanması.
3. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
4. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
5. Silah satın alma belgelerinin onaylanması ve bununla ilgili yazışmalar.
6. Taşıma ve bulundurma ruhsatlı silah sahiplerine verilecek mermi satın alma belgelerinin imzalanması.

7. "Silah Nakil Belgesi"nin imzalanması.
8. Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha ve sevk işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
9. Patlayıcı madde ateşleyici belgesi yeterlilik onayları,
10. Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları.
11. Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin yazılar ile bu konuda ildeki diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,
12. Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü'nce ilgili kurum ve özel kuruluşlarla yapılan yazışmalar.
13. Akaryakıt, Gümrük, Uyuşturucu, Silah ve Göçmen kaçakçılığı ile ilgili yazılar.
14. Şüpheli bilgileri ve soruşturma ile ilgili yazılar.
15. 6136 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında; başvurularla ilgili yapılacak teklifler ve dosyanın tamamlanmasına yönelik diğer yazışmalar,
16. Kişi koruması yapan özel güvenlik görevlilerinin il dışı görev belgelerinin ve kanun kapsamındaki silah satın alma belgelerinin imzalanması yetkisi Emniyet bölgesindeki işlemlerde İl Emniyet Müdürüne verilmiştir.
17. Bulundurma Ruhsatlı silahların nakil işlemleri ile ilgili yazışmalar İl Jandarma Komutan Yardımcısı ve İl Emniyet Müdür Yardımcısı tarafından yapılacaktır.
18. Mermi satın alma yetki belgelerini imzalama yetkisi, Silah ve Patlayıcı Maddeler Şube Müdürlüğünden sorumlu İl Emniyet Müdür Yardımcısına ve İl Jandarma Komutan Yardımcısına verilmiştir.
19. Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarının uygulanması ve duyurulmasına ilişkin yazılar İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürü tarafından imzalanacaktır.
20. 2521 Sayılı Avda Ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları Ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı Ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'in 12. maddesi ve aynı Yönetmeliği değiştiren 01.08.2003 gün 121 sayılı Genelgenin 9. maddesi gereğince, Valilik Makamının onayı ve imzası ile verilen Yivsiz Av Tüfeği Ruhsatnamesi Onayı ile Yivsiz Av Tüfeği Ruhsatname Belgesi ve Yivsiz Av Tüfeği Satın Alma Belgeleri İl Emniyet Müdür Yardımcısı ve İl Jandarma Komutan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
21. Bakanlık Makamı, Vali veya Vali Yardımcısının onayından geçmiş işlem ve kararların ilgili mercilere gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazılar, dosya isteme, gönderme, istatistikî bilgi, belge ve formların istenmesine ve gönderilmesine dair yazılar, eksik bilgi ve belge istenmesine ve gönderilmesine dair yazılar İl Jandarma Komutan Yardımcısı ve İl Emniyet Müdür Yardımcısınca imzalanacaktır.
22. İl Emniyet Müdürlüğünde, Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin (1-3) günlük mazeret izinleri ile Şube Müdürleri, Emniyet Amirleri, Baş komiser, Komiser ve Komiser Yardımcılarının yıllık, mazeret, sağlık, refakat ve ücretsiz izin onayları İl Emniyet Müdürü tarafından onaylanacaktır.
23. İl Jandarma Komutanlığında, İl Jandarma Komutan Yardımcılarının (1-3) günlük yıllık, mazeret izinleri ile yıllık (planlı izinler) ve mazeret ( ölüm, doğum, evlilik gibi durumlarda verilen mazeret izinleri) izin onayları ile hafta sonu garnizonu terk ve resmi tatiller ile kamu görevlilerinin idari izinli sayıldıkları sürelerde il dışı izin onayları İl Jandarma Komutanı tarafından onaylanacaktır.
24. İl Jandarma Komutanlığında, yukarıdaki maddede belirtilen personel dışında kalan personelin (1-3) günlük yıllık mazeret izinleri ile yıllık (planlı izinler) ve mazeret (ölüm, doğum, evlilik gibi durumlarda verilen mazeret izinleri) izin onayları ile hafta sonu garnizonu terk ve resmi tatiller ile kamu görevlilerinin idari izinli sayıldıkları sürelerde il dışı izin onayları, il içi taşıt ve personelin günü birlik görevlendirme onayları ile ast ve üst makamlardan gelen tamim niteliğindeki evraklar ilgili İl Jandarma Komutan Yardımcıları tarafından imzalanacaktır.
25. İl Emniyet Müdürlüğünde 10. fıkrada sayılan personel dışında kalan personelin yıllık, mazeret, sağlık refakat ve ücretsiz izin onayları, personelin göreve başlayış ve ayrılışlarını



bildiren yazılar, il içi taşıt ve personelin günü birlik görevlendirme onayları, duyuru mahiyetindeki evrakın ilçelere intikalini sağlayan yazılar, meslek içi eğitim kursları yazışmaları ile bunların başlayış ve bitişlerinin bildirilmesine ilişkin yazılar, özlük haklarına ilişkin ödenek talep yazıları İl Emniyet Müdür Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

26. 87/12028 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük"ün 117. maddesinde belirtilen oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında, şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması ile ilgili onaylar İl Emniyet Müdürü tarafından imzalanacaktır.
27. İl Emniyet Müdürlüğünde İl Emniyet Müdürü ve Müdür Yardımcıları dışında kalan personelin ve araçlarının İl dışı görevlendirme onayları İl Emniyet Müdürü tarafından imzalanacaktır.
28. Silah ruhsatları ile ilgili her konudaki dilekçelerin havalesi İl Jandarma Komutan Yardımcısı ve İl Emniyet Müdür Yardımcısı tarafından yapılacaktır.
29. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca özel güvenlik eğitim sertifikalarının onaylanması ve imzalanması, özel güvenlik görevlilerine ait çalışma izinleri ile kimlik kartlarının verilmesine ve iptaline ilişkin onaylar, silah nakil belgelerinin imzalanması İl Jandarma Komutan Yardımcısı ve İl Emniyet Müdür Yardımcısı tarafından yapılacaktır.
30. 14/08/1984 tarih ve 87/12028 karar sayılı Tüzük çerçevesinde mermi satış belgesi verilmesi ile ilgili iş ve işlemlere ait onay ve yazışmaların imzalanması İl Jandarma Komutan Yardımcısı ve İl Emniyet Müdür Yardımcısı tarafından yapılacaktır.
31. Merkez ve ilçe emniyet birimlerinde görevli komiser ve alt rütbedeki diğer personelin bulunduğu görev yerindeki birimler arasında yer değişikliği onayları İl Emniyet Müdürü tarafından imzalanacaktır.
32. Merkez ve ilçe jandarma birimlerinde görevli astsubay kıdemli üstçavuş ve alt rütbedeki diğer personelin bulunduğu görev yerindeki birimler arasında yer değişikliği onayları İl Jandarma Komutanı tarafından imzalanacaktır.

## **B. İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ**

1. Pasaport Kanunu kapsamında yürütülecek iş işlemler ile yazışmalar,
2. Sürücü belgeleri ile ilgili yürütülecek iş ve işlemler ile yazışmalar.

## **C. İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ**

1. Derneklerin yetki ve alındı belgelerinin imzalanması,
2. 2860 sayılı Yardım Toplama kanununa göre özel ve tüzel kişilere yapılacak tebligat ile ilgili iş ve işlemler (Bankalarda hesap açma, eksik belge tamamlama, evrak ve belge işlemi vs.)
3. Dernekler Yönetmeliğinin 6. maddesi gereğince derneklere bildirilmesi gereken dernek kuruluşuna ilişkin tebliğ yazılarının imzalanması.
4. Dernekler Yönetmeliğinin 6. maddesi gereğince dernek tüzüğü inceleme ve tasdik iş ve işlemleri.
5. Dernekler Yönetmeliğinin 3. bölümünde yer alan Dernek Genel Kurullarına ilişkin uyarı yazıları.
6. Derneklere yazılan kongreye ilişkin tebliğ yazılarının imzalanması.
7. Dernek defterlerinin tasdik edilmesine ilişkin yazıların imzalanması.

## **Ç. İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ**

1. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında ikamet izni Müracaat Belgelerinin imzalanması,

2. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında Valiliğimiz yetkisinde bulunan ilk ikamet izinleri, ikamet izinlerinin uzatılmasına ilişkin onaylar,
3. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi Kayıt Belgelerinin onaylanması/imzalanması,
4. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi Kimlik Belgelerinin onaylanması/imzalanması,
5. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında Uluslararası Koruma Başvuru Statü Sahibi Kimlik Belgelerinin onaylanması/imzalanması (Mülteci, Şartlı Mülteci ve İkincil Koruma Statülerinin verilmesi onayları hariç),
6. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında Uluslararası Koruma Başvuru Sahiplerine diğer illerde iş ve işlemlerini takip etmesi amacıyla verilecek izin belgelerinin imzalanması,
7. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında Yabancılara Mahsus Acil Seyahat Belgelerinin imzalanması,
8. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında yabancılara yapılacak her türlü tebligatların imzalanması,
9. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında sınır dışı olayına konu olan ve Ülkemizi terke davet edilen yabancılar için düzenlenen Çıkış İzin Belgelerinin imzalanması,
10. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması veya evrak noksanlıklarının tamamlanması için kamu kurum ve kuruluşlarının bilgi ve belge taleplerine verilecek cevaplara ilişkin yazıların imzalanması,
11. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununu kapsamında Uluslararası Koruma Başvuru Sahiplerinden ilçelerde ikamet edenlerin haftalık imza yükümlülüklerinin Kaymakamlıklarda (İlçe Emniyet Müdürlüklerinde/Amirliklerinde) yerine getirilmesi,
12. Her ay İl Göç İdaresi Müdürlüğü irtibat görevlileri listesinin Valiliklere, ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması.
13. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında GöçNet Sistemi üzerinden düzenlenen her türlü onay, belge ve evrakların imzalanması veya onaylanması(elektronik/ıslak) işlemleri,
14. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi için İlimiz genelinde yapılacak (talimat ve yönlendirme içermeyen) yazışmalar,
15. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'na göre yapılacak diğer işlemler.
16. 492 sayılı Harçlar Kanunu'nun 8/d maddesi gereğince mali durumu bozuk olan Yabancılara Emniyet Müdürlüğünce yapılacak tahkikat sonucu verilecek harçsız ikamet tezkeresi onayı.

#### **D. HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ**

1. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu kapsamında yapılacak olan toplantı ve gösteri yürüyüşleri ile ilgili olarak, Kanununun 10. Maddesinde belirtilen "**Alındı Belgesi**"nin imzalanması,
2. 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesi'nin 6'ncı maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan, apostil tasdik şerhi verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek (İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 04.10.2011 tarihli ve 5162 sayılı, 2011/59 No'lu Genelgesi gereğince)
3. Lahey sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrakın tasdik işlemleri ile İldeki yabancı ülke temsilciliklerince düzenlenmiş veya onaylanmış belgelerin tasdik işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek, (İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 04.10.2011 tarihli ve 5162 sayılı, 2011/59 No'lu Genelgesi gereğince),

4. Yurtdışı Bakım ve Yaşam Belgelerinin imzalanması,
5. Yukarıda 2, 3 ve 4. Maddelerde belirtilen hususlardaki iş ve işlemler, Hukuk İşleri Şube Müdürünün görevde bulunmadığı dönemlerde şefler ve Valilik avukatı tarafından gerçekleştirilecektir.

#### **E. İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ**

Valilik makamına elden, e-posta veya posta yoluyla gelen Vali veya Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen dilekçelerin ilgili kurumlara havale edilmesi.

#### **F. ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ**

Valilik Makamına (Özel Kalem Müdürlüğü) posta, e-posta veya elden gelen dilekçelerle ilgili olarak kurumlardan bilgi ve belge isteme yazılarının Valinin talimatı doğrultusunda imzalanması.

#### **G.BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ**

1. Vali ve Vali Yardımcılarının imzalayacağı yazılar dışında kalan yazılardan, Gazetelere gönderilecek Resmi ilanlara ait yazılar ile basın duyurularının imzalanması.
2. Kurumlarla ilgili gazete ve televizyonlarda yayınlanması gereken haber, toplantı, duyuru vb. yazılar ile gazete ve TV'lerde çıkan haberlerin kurumlara gönderilme yazılarının imzalanması.

#### **H. İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ**

1. Tayin kararnamelerinin üst yazıları,
2. Dosya isteme, gönderme, göreve başlama, ayrılma yazıları,
3. Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi ve cezaların üst yazıları,
4. Bir karar ve yorum oluşturmayan yazıların ilçelere, bağlı birimlere, diğer İllere, başka kurumlara ve Bakanlığına gönderme yazıları,
5. Yılsonunda sayımı yapılacak taşınır ve ambar sayımı onayları,
6. Devam - Devamsız öğrenciler ile ilgili tüm yazışmaları,
7. Öğrenciler ile ilgili diğer İllerle yapılan tüm yazışmaları,
8. Hizmet içi eğitim faaliyetleri sonucunda kursiyerler için düzenlenen başarı belgeleri,
9. Bakanlıktan gelen rutin emirlerin ilçelere duyurma yazıları,
10. İllerden gelen sertifika iptali ve sürücü olamaz raporu alanlar ile ilgili Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil Şube Müdürlüğüne yazılan bilgi amaçlı yazıları,
11. Sürücü Kurs Belgeleri,
12. Bakanlıktan gelen ve bazı duyurulması gereken bilgilerin (bir örneğinin Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilmesi kaydıyla) basına duyurulması,
13. İl İçi ve İl dışına savunma istem yazıları, ceza kararları ve tebliğ yazılarının gönderilmesi,
14. Ön inceleme raporlarının ilçe kaymakamlıklarına gönderilmesine ilişkin yazılar, tüm kurum teftiş raporlarının gönderme yazıları,
15. Askerlik hizmetlerinin borçlanmaları ile ilgili yazışmalar,
16. İl dışına nakil isteyen personelin yazışmaları,
17. Okullarda çıkan hastalıkların Sağlık Müdürlüğüne duyurulması ile ilgili yazılar (Valiliğe bilgi vermek esastır).
18. Tüm okullardaki (anasınıfı, büst, laboratuvar, spor salonu, soyunma odaları vb.) yerleşim planı değişiklikleri,
19. Sınıf geçme uygulaması koordinasyon kurulu oluşturulması onayları,
20. Toplam kalite yönetimi ile ilgili işlerin yürütülmesine ilişkin yazılar,
21. İlk ve orta öğretim kurumlarının fiziki durumları ile öğrenci kapasiteleri ve öğretim şekilleri

- ile ilgili yazılar,
22. 3308 sayılı ıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu ile değişik 4702 sayılı Kanun kapsamındaki ustalık belgelerinin imzalanması,
  23. 5580 sayılı Kanun kapsamındaki özel oğretim kurumlarında ve özel oğrenci yurtlarında Vali ve Vali Yardımcısı tarafından çalışma izni verilen personellerin istifalarının kabulüne ve çalışma sũrelerinin uzatılmasına dair onaylar, özel oğretim kurumlarında ve özel oğrenci yurtlarında Vali ve Vali Yardımcısı tarafından çalışma izni verilenlerin dışında kalan diğer personellerin çalışma izinlerinin verilmesi ve sũrelerinin uzatılması ile istifalarının kabulüne ilişkin onaylar,
  24. Merkez İlçede her derecedeki okullara ek ders ücreti karşılığı oğretmen görevlendirme onayların imzalanması.
  25. Milli ve Resmi Bayram hazırlık çalışmalarının tarihleri, bayram törenleri, şölenler ile diğer etkinliklerdeki oğretmen, oğrenci ve diğer personel görevlendirmeleri, bunların çalışma saat ve yerlerini belirleme yetkisinin Vali Adına kullanılması, (Valilik Koordinasyonu gerektirdiği durumlarda önceliğin Valilik Makamında bulundurulması kaydıyla.)
  26. Çürümüş ve atıl durumdaki gıda maddelerinin imhası ile ilgili onayların imzalanması.
  27. Yatılı okullara oğrenci yerleştirilmesine ilişkin yazı ve onaylar,

## **I. DEFTERDAR VE DEFTERDARLIK YÖNETİCİLERİ**

1. 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz varakalarının Vali adına;
  - a) 5000,00 TL'ye kadar olanlar Vergi Dairesi Müdür Yardımcıları,
  - b) 5000,00-10.000,00 TL' ye kadar olanlar Vergi Dairesi Müdürü,
  - c) 10.000,00 - 25.000,00 arası tutarlar Defterdar Yardımcısı,
  - d) 25.000,00 TL üzeri tutarlara ise Defterdar tarafından imzalanması,
2. Defterdarlık personelinin kimliklerinin imzalanması,
3. Saymanlık vezne servislerine vekalet onaylarının imzalanması,
4. Talep edilmesi halinde, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin dava ve icra işleri ile ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan yazıların Muhakemat Müdürünce imzalanması,

## **İ. İL SAğLIK MÜDÜRÜ**

1. Radyoloji, radyoterapi, nükleer tıp ve fizik tedavi laboratuvarlarında ilgili hekim, isim, sahiplik il içi adres değişikliğindeki ruhsat yenileme ve ikinci, üçüncü, ... hekim adına ruhsat tanzim işlemleri.
2. Denetleme, destekleme, mücadele ve laboratuvar görevlerinden kaynaklanan görevleri yerine getirmek üzere araç ve personel görevlendirme onayları,
3. Özel Sağlık Kuruluşlarının branş açma ve kapatma onayları,
4. Üniversite oğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili onaylar,
5. Özel Hastaneler Yönetmeliği, Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik, Kan ve Kan Ürünleri Hakkında Yönetmelik, Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik, Diş Protez Laboratuvarları Yönetmeliği, Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik, Optisyenlik Müesseseleri Hakkında Yönetmelik, Ismarlama Protez Ortez Merkezleri ile İşitme Cihazları Hakkındaki Yönetmelik, Psikoteknik Değerlendirme Merkezi ile ilgili Mevzuat, Sağlık Kabini Açma Genelgesi kapsamında düzenlenmesi gerekli belgelerin onay işlemleri,
6. Hastanelerdeki ilaç stoklarının incelenmesi ve diğer illere bildirilmesi yazıları, kayıttan düşme onayının ilgili il, ilçe veya birime bildirilmesi yazıları,
7. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde

- olan, tekniğe ve hesaba müteallik ve Valiliğin takdirini gerektirmeyen yazılar.
8. Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanlarının izin onayları.

#### **J. TARIM VE ORMAN İL MÜDÜRÜ**

1. Kooperatif Kuruluş Onayları,
2. Marazi maddelerle ilgili olarak personel, araç, ekipman görevlendirilmesi ve bununla ilgili yazışmalar,
3. Tarımsal kalkınma kooperatiflerinin kredi ve desteklemelerle ilgili olarak Bankalarla olan yazışmaları,
4. 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununa göre verilen idari yaptırım kararlarının yargı nezdinde savunmalarına ve itirazlarına dair yazıların imzalanması.
5. 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununda belirtilen yetkiler dâhilindeki idari ve para cezalarının verilmesi
6. İdari ve teknik konular ile ilgili bağlı olan Bakanlıktan görüş yazıları,
7. Mahkemelerce istenen bitkisel ürünlere ait maliyet çizelgelerinin ilgili Mahkemelere gönderilmesine ilişkin yazılar,

#### **K. GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ**

1. İl içi sportif, kültürel ve eğitim amaçlı kafiye ve gezi onayları.
2. Gençlik ve spor faaliyetlerine idareci, antrenör, hakem ve sporcu olarak katılanların görevli-izinli sayılmaları için ilgili kurumlarla yapılan yazışmalar.
3. İl içi ve dışı gençlik ve spor faaliyetlerine katılan idareci, antrenör, hakem ve sporcuların harcırah ve yol giderlerine ilişkin onaylar.
4. Spor tesislerinin gününbirlik tahsislerine ilişkin onaylar,
5. İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya kafiye ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,

#### **L. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ**

1. Bakanlığa bağlı kuruluşlarda barınmakta olup ilimiz kuruluşlarında misafir edilecek yaşlı engelli korunmaya muhtaç çocuk ve gençlerin barındırılması konusunda talep edilen izin onayları.
2. Birim personelinin görevlendirilmesine dair Valilik Makamından alınan onayların üst yazıları ile Valiliğin takdir ve talimatını gerektirmeyen çocuk yaşlı engelli kadın ve gençler hakkında ilgili Bakanlık ile illere gönderilecek yazılar,
3. 2828 sayılı Kanun 6284 sayılı Kanun ve 5395 sayılı Kanun kapsamındaki barınmaya muhtaç kimselerin illerarası tertip nakil inceleme raporları ve istihdam edilmelerine ilişkin yazılar.
4. Kurumu ilgilendiren özel gün ve haftalarla ilgili olarak yapılacak yazışmalar,

#### **M. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜ**

1. Fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurları; iş programları ve teknik elemanların İl içinde görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
2. Yeni fiyat analizi ve fiyat tutanağı formlarının onayları.
3. İlimiz dâhilindeki belediyeler ve diğer kuruluşlar ile yapılacak yeni bir direktif niteliği taşımayan rutin yazılar.
4. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı veya Genel Müdürlükler ile üst makamlara periyodik olarak gönderilen istatistiki bilgilere ait cetveller ve yazılar.
5. 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun gereğince yapı denetim şirketlerine ödenecek

- Ziraat Bankası Merkez Şubesine hitaplı hak ediş ödeme yazıları.
- 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu gereğince kooperatif genel kurullarına Bakanlık temsilcisi görevlendirme olurları.
  - 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun uyarınca satışı yapılacak olan hazine taşınmazlarına ait kurum görüş yazıları.
  - Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar,
  - 2872 sayılı Çevre Kanunu'na göre verilen idari yaptırım kararlarının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar ile yargı nezdinde savunmalarına ve itirazlarına dair yazıların imzalanması.
  - Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarda ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazılar,
  - Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazların satışı, kiralanması trampası ve üzerinde sınırlı ayni hak tesisi, Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin kiralanması ve bu yerler için gerekli görülen hallerde kullanma izni verilmesi işlemlerinin en kısa sürede ilgili Bakanlığa ulaştırılarak sonuçlanması için yazılacak yazıların imzalanması,
  - Çevre ve Şehircilik İl Müdürü yetkisinde olup, İlçe Milli Emlak Şefliklerince Milli Emlak iş ve işlemleri için önceden alınacak izin yazılarının imzalanması,

#### **N. TİCARET İL MÜDÜRÜ**

Şirket Genel Kurul Toplantılarına Bakanlık Temsilcisi olarak personel görevlendirilmesi,

#### **O. İL MÜFTÜSÜ**

Yardım toplama onayları alındıktan sonra ilgili birimlere gönderilmek için yazılan üst yazıların imzalanması.

#### **Ö. İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİ**

- 3213 sayılı Maden Kanunu hükümlerine göre verilen form dilekçelerin gün, saat, dakika ve makbuz sıra nosu belirtilerek dairesine havale edilmesi ile Maden Kanunu gereğince gerçekleştirilecek diğer iş ve işlemler,
- Taş-çakıl-kum ocakları ile ilgili diğer kurumlarla yapılan yazışmalar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK**

### **I. UYGULAMA VE TAKİP**

Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Vali Yardımcıları ile Birim Amirleri sorumludur.

### **II. İÇ YÖNERGE**

Birim Amirleri, kurumlarının iç işleyişini kolaylaştırmak amacıyla bu Yönerge ile kendilerine verilen yetkilerin bir kısmını çıkaracakları İç Yönerge ile astlarına devredebilirler. İç Yönergeler

Vali onayı ile yürürlüğe girer.

### **III. YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali veya Vali Yardımcılarının emrine göre hareket edilir.

### **IV. YÜRÜTME**

Bu Yönerge Kastamonu Valisi tarafından yürütülür

### **V. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA**

21.09.2017 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi ve bu Yönergeye dayalı olarak alınan Yetki Devri Onayları bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükten kalkar.

### **VI. YÜRÜRLÜK**

Bu Yönerge 10/08/2020 tarihinde yürürlüğe girer.

**Avni ÇAKIR**  
**Vali**