

T.C.
UŞAK VALİLİĞİ



T.C. UŞAK VALİLİĞİ

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

KASIM 2023

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	3
GENEL ESASLAR	3
Amaç	3
Kapsam	3
Hukuki Dayanak	3
Tanımlar	3
Yetkililer	4
İlke Ve Usuller	4
Sorumluluklar	6
Başvurular	7
Toplantılar	7
Evrak İşlemleri	7
İKİNCİ BÖLÜM	8
İMZA VE OLUR YETKİLERİ	8
Valinin İmzalayacağı Yazılar	8
Valinin Onaylayacağı Yazılar	9
Vali Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar ve Yürütecekleri Görevler	11
Vali Yardımcılarının Onaylayacağı Yazılar	13
İl Hukuk İşleri Müdürünün İmzalayacağı Yazılar	16
Kaymakamların İmzalayacağı Yazılar ile Yürütülecek İşlemler	16
Kaymakamların Onaylayacağı Yazılar	16
Kaymakam Adaylarının İmzalayacağı Yazılar	17
Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar	18
Birim Amirlerinin Onaylayacağı Yazılar	18
İl Emniyet Müdürü ile İl Jandarma Komutanının İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	19
İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	20
İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	21
İl Göç İdaresi Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	21
İl Afet ve Acil Durum Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	22
İl Müftüsünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	22
Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	22
Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	23
Gençlik ve Spor İl Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	23
İl Defterdarı, Defterdar Yardımcısı ve Muhakemat Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	24
İl Millî Eğitim Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	25
İl Sağlık Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	26
İl Tarım ve Orman Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	26
Sanayi ve Teknoloji İl Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	27
Ticaret İl Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	27
Valilik Birim Müdürlerinin İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	28
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	28
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER	28
Yönergenin Uygulanması ve İç Yönerge Hazırlanması	28
Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller	28
Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat	29
Yürürlük	29
Yürütme	29

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

AMAÇ

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Uşak Valiliğinde, Vali adına imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki ve sorumlulukları tanımlamak, verilen bu yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, proje üretme ve önemli konulara odaklanarak daha sağlıklı kararlar almak için zaman kazandırmak, hizmetlerin süratli, verimli, etkin, kaliteli, ekonomik ve insan odaklı olarak yürütülebilmesi için doğru iş akışı oluşturmak, bürokratik işlemleri en aza indirmek, iş ve işlemlerin "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

KAPSAM

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

HUKUKİ DAYANAK

Madde 3- Bu Yönerge;

- (1) T.C. Anayasası,
- (2) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- (3) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- (4) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- (5) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- (6) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- (7) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- (8) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
- (9) Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri
- (10) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve 06.01.2005 tarih ve 25692 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik",
- (11) 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik",
- (12) 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği",
- (13) 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik",
- (14) İçişleri Bakanlığınca Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanması ile İlgili Olarak Yürütülecek İşlemlere İlişkin Yönerge, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu Yönergede yer alan;

Birim: Bakanlık, Genel Müdürlük, Başkanlık ya da Komutanlıkların il teşkilatını,

Birim Amiri: Bakanlıkların ve müstakil Genel Müdürlüklerin ya da Başkanlıkların il yönetimi içinde yer alan idari biriminin birinci derecedeki yetkili Komutan, Bölge Müdürü, Başmüdür, Müdür, İl Özel İdaresi Genel Sekreteri, Defterdar, İl Müftüsü, Başmühendisi, Şef vs. gibi amirini,

Hukuk İşleri Müdürü: Uşak İli Hukuk İşleri Müdürünü,

İlgili Vali Yardımcısı: Görev bölümü esasına dayalı olarak belirli daire, kurum, kuruluş ve birimlerin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,

Kaymakam: Uşak İlçe Kaymakamlarını,

Kaymakam Adayı: Uşak Kaymakam Adayını,

Valilik: Uşak Valiliğini,

Vali: Uşak Valisini,

Vali Yardımcısı: Uşak Vali Yardımcısını,

Valilik Birim Müdürleri: Özel Kalem Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Planlama Koordinasyon Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü ve Açık Kapı Şube Müdürünü,

Yönerge: Uşak Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini, ifade eder.

YETKİLİLER

Madde 5- Bu Yönerge kapsamında imzaya yetkili görevliler;

- (1) Vali,
 - (2) Vali Yardımcıları,
 - (3) İl Hukuk İşleri Müdürü,
 - (4) Kaymakamlar,
 - (5) Kaymakam Adayları,
 - (6) Birim Amirleri,
 - (7) Valilik Birim Müdürleri,
- olarak belirlenmiştir.

İLKE VE USULLER

Madde 6-

- (1) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- (2) Mevzuatın bizzat "Vali" tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılmaz.
- (3) Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerekli gördüğünde devrettiği yetkileri kullanabilir.
- (4) Vali tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler, Vali'nin onayı ile daha alt düzeydeki sorumlulara gerekli hallerde devredilebilir. Yetki devir talepleri İl Yazı İşleri Müdürlüğüne iletilir ve Valilik Makamının Onayı alınmak suretiyle düzenleme yapılabilir; alınacak onaylar Yönerge değişikliği şeklinde yapılır.
- (5) Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilme hakkını" kullanır. Bu amaçla;
 - a) İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamın bilmesi gerekenleri zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
 - b) Vali; il teşkilatının tümü ile Vali Yardımcıları, kendilerine bağlı birimler ile Birim Amirleri; birimi ile ilgili olarak "bilme hakkını" kullanır.
 - c) Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

- (6) Uygulamada birlik ve beraberliğin sağlanması ve işlemlerin hızlandırılması bakımından gerekli görüldüğünde devredilen yetki iptal edilebilir veya yeni bir yetki devri yapılabilir.
- (7) Birim Amirleri ancak Kanun ve Yönetmeliklerle kendilerine verilmiş yetkilerini astlarına devredebilir. Kurum içinde yapılan yetki devrinden geciktirilmeden ve zamanında Valiliğe bilgi verilmesi zorunludur. Yetki devri devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- (8) Valilik Makamına hitaben yazılan yazılar birim amirleri tarafından, belediyelerin yazacağı yazılar bizzat Belediye Başkanı tarafından imzalanır.
- (9) İmza yetkisi devredilen görevliler imzaladığı yazılarda üst makamın bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- (10) Mevzuat gereği; İl Valisi tarafından verilmesi gereken ön inceleme ve disiplin soruşturması onayları, disiplin cezaları, görevden uzaklaştırma onayları, soruşturma izinleri ve işlem den kaldırma onayları, idari para cezaları ve yaptırım kararları, personel atamaları ve yer değişiklikleri onayları, bizzat Vali imzası ile üst makamlara gönderilmesi istenilen yazılar vb. evrak elektronik olarak imzaya gönderilmeden önce ilgili birim amiri ve/veya Vali Yardımcısı tarafından Valinin bilgisine sunulur.
- (11) İlçe Kaymakamları ve Birim Amirlerinin adlarına gönderilecek “Kişiyeye Özel” yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalanır.
- (12) Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtılması asıldır. Ancak ivedi ve gerekli görülen hallerde yazılar, Valilik Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanabilir. Bu takdirde yazının bir örneği ilgili birime gönderilir. Bu tür yazılar için Vali imzasına sunulmadan önce ilgili birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısının parafı alınır.
- (13) İl Müdürleri veya ilçelere denetim ve inceleme için gönderilen Komisyonlar, görevlerini ilçe Kaymakamı ile koordineli yürütür.
- (14) Birden fazla birimi ilgilendiren veya başka birimin görüşünün alınması gereken yazılarda paraf bloğuna, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtildiği şekilde koordinasyon birimi olarak ilgili Birim Amirinin ön parafı bulunur.
- (15) Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümünde yalnızca Bakanlık adının belirtildiği durumlarda bu görevlendirme ilgili Bakanlığın ana, danışma, denetim ve yardımcı birimleri ile bağlı kurum ve kuruluşlarını da kapsar.
- (16) Vali Yardımcılarına görev bölümüne ilişkin genelge uyarınca bağlanan kuruluş ve birimlerde Vali adına denetlemede bulunma görev ve yetkisi verilmiştir.
- (17) Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında “**arz ederim**” ibaresiyle yazışma yapabilirler.
- (18) Yazılar 5 kişiyi geçmemek üzere evrakı hazırlayan görevliden itibaren bütün ara kademe Amirlerinin parafı alınarak imzaya sunulur. Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka Birim Amirleri tarafından paraf veya imza edilir.
- (19) Vali'nin imzalayacağı yazılar mutlaka Birim Amirinden sonra ilgili Vali Yardımcısı tarafından paraf edilir, onaylar ise yazının sol alt köşesine imza bloğuna uygun olacak şekilde “**Uygun görüşle arz ederim**” ibaresi yazılarak yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
- (20) Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte Vali ve Vali Yardımcılarına imzaya sunulur. Yazı ekleri; başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.
- (21) Resmi yazıların ekinde gönderilen liste ve formların tasdik işlemi Birim Amirliğince yapılır.
- (22) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan makul süre öncesinde ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir. Gerekli onay alınmadan Vali adına hiçbir organizasyon yapılmaz, davetiye ve program hazırlanmaz.
- (23) İlçelerden gelen teklif ve onaylar Kaymakam imzası ile gönderilir.
- (24) Teknik ve hesaba ilişkin hususlar hariç ilçelerle yazışmalar Kaymakamlıklar aracılığıyla yapılır.

- (25) Birim Amirleri izin ve görev onayı aldıktan sonra, ayrılacağı tarihi ve izin dönüşü başlama tarihini Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne yazılı olarak bildirir. Hastalık raporu alınması halinde hastalık iznine ayrıldığı tarih ve dönüş tarihi vekili tarafından aynı şekilde bildirilir.
- (26) Basın açıklamaları Vali'den izin alınarak yapılır.
- (27) Bu Yönerge ile kendilerine yetki devredilenler, yetkilerini aşan tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade eder. Durumu yazı ile Valiliğe bildirir.
- (28) Bütün yazışmalar şekil ve esas bakımından 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılır. Yazılar, Türkçe Dilbilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifadeyle ve amacı tam olarak anlatacak nitelikte hazırlanır.
- (29) Onaylar, yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
- (30) Yönerge ve değişiklikler Valilik internet sitesinde yayımlanır.

SORUMLULUKLAR

Madde 7-

- (1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından, kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri sorumludur.
- (2) Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin iş yürütümleri ile denetim ve gözetimlerinden sorumludur.
- (3) Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazıların içeriğinden ve birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden, ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.
- (4) Birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazası ve korunması ile tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından Birim Amirleri yetkili ve sorumludur.
- (5) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan sorumludur.
- (6) Vali'nin imzasına sunulmak üzere Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilen evrak ve dosyaların muhafazası ve imzalatılmasından Özel Kalem Müdürü sorumludur.
- (7) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
- (8) Evrak akışı tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde takip edilir. Tekitlerden ilgili memur ve âmirler sorumludur.
- (9) Vali'nin İl dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası, Vali'nin talimatına ve iş bölümü esasına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve sonucundan en kısa sürede Vali'ye bilgi verilir.
- (10) Vali Yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, işlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için aksine emir verilmedikçe eş görevli Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilir.
- (11) İzin, rapor vb. sebeplerle imza yetkilisinin görevi başında bulunmadığı durumlarda, vekili konumundaki görevli, imza yetkisini kullanır, yapılan iş ve işlemlerden asıl yetki sahibine bilgi verir.
- (12) Vali Yardımcıları ve diğer yetki devri yapılanlar, Vali tarafından daha alt düzeydeki yetkililere devredilen yetkileri görev bölümüne göre kullanma yetkisine de sahiptir.

- (13) Valiliğe intikal eden yargı kararlarının zamanı içerisinde bütün hukuki süreçler tüketilene kadar takibinden ve istenilen bilgi ve belgelerin süresi içinde ilgili mahkemelere gönderilmesinden birim amiri sorumludur.

BAŞVURULAR

Madde 8-

- (1) Bütün Birim Amirleri kendi konuları ile ilgili olarak doğrudan yapılan başvuruları kabul etmeye, kaydını yaparak incelemeye ve istenen konu mevcut bir durumun beyanı veya Kanuni bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa ilişkin konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
- (2) Kendisine başvuru alan birim amiri, öncelikle olayın üst makama arzı gerektirip gerektirmediğini kendi sorumluluğunda değerlendirir, gerektiriyor ise ilgili Vali Yardımcısına veya acele durumlarda doğrudan Vali'nin bilgisine sunar; verilecek talimata göre gereğini yapar.
- (3) Basında ve internet ortamında çıkan yazı, şikâyet, ihbar ve dilekçeler, Kaymakamlar ve ilgili Birim Amirleri tarafından doğrudan veya ilgili Vali Yardımcısının emri üzerine incelenir. Sonuç, Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye bildirilir ve alınacak talimata göre işlem yapılır.

TOPLANTILAR

Madde 9-

- (1) Vali'nin yetki devrinde bulunamayacağı özel düzenleme ile öngörülen hususlardaki kurul ve komisyonlar Vali başkanlığında toplanır. Diğer kurul ve komisyonlara ilgili Vali Yardımcısı başkanlık eder.
- (2) Vali Yardımcıları başkanlık ettikleri komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden ve alınan kararlarla ilgili olarak da sonradan Valilik Makamına bilgi verir.
- (3) Vali veya Vali Yardımcısı başkanlığında yapılacak olan toplantılarda gündem ile ilgili gerekli açıklamalar makul süre öncesinde başkana bildirilir. Toplantı yeri ve gerekli materyaller zamanında hazırlanır.
- (4) Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Toplantı yöneticisi gelmeden katılımcılar yerlerini alırlar ve toplantı belirtilen saatte başlatılır. Toplantılarda kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
- (5) Sunular bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılır. Konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilir.

EVRAK İŞLEMLERİ

Madde 10-

- (1) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ve Bakanlıklardan Bakan imzasıyla gelen evrak, çok gizli, kişiye özel yazılar ve şifreler ile içeriği ve önemi itibarıyla Vali'nin bilmesi gereken evrak Vali'nin havalesine sunulur. Bunlardan acele işlem yapılması gerektiği değerlendirilenler havale süreci beklenilmeden sözlü olarak da Vali'ye bildirilir.
- (2) Vali'nin makamda bulunmadığı, görevli ve izinli olduğu zamanlarda Vali Vekili ya da ilgili Vali Yardımcısı tarafından havale edilen önemli evraklar hakkında daha sonra Vali'ye bilgi verilir.
- (3) 1'nci fıkrada yer almayan yazılar Vali Yardımcıları tarafından havale edilir. Vali'nin görmesi gerekenler makama sunulur.
- (4) Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nden (EBYS) gelen yazılar evrak bürosunda kaydedilip ivedi olarak ilgili Vali Yardımcısına sunulur.

- (5) Birim Amirleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak ile ilgili olarak 8'inci maddenin 2'nci fıkrasına göre hareket eder.
- (6) Vali Yardımcıları tarafından Vali'nin görmesi gereken önemli dilekçe veya evraka “**Makama Arz**” ibaresi yazılır.
- (7) Dilekçeler; esas itibarıyla Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara, gerektiğinde yapılması istenen işlemler tayin edilerek havale edilir.
- (8) Kaymakam Adayları, İl Yazı İşleri Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefi ve İşlemler Şefi; ihbar ve şikâyeti kapsamayan, işlem tayinini gerektirmeyen vb. dilekçeleri havale eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA VE OLUR YETKİLERİ

VALİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

Madde 11-

- (1) Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatta mutlaka Vali tarafından imzalanması emredilen yazılar,
- (2) Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına doğrudan bağlı birimlere, TBMM Başkanlığına ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- (3) Bakan ve Bakan Yardımcısı imzasıyla gelen yazılar ile Valiliklerden Vali imzasıyla gelen yazıların cevabi yazıları,
- (4) Önem derecesine göre Bakanlıklara bildirilen görüş ve teklif yazıları,
- (5) Önem derecesi Vali tarafından takdir edilmek kaydıyla, Genelkurmay Başkanlığına ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan yazılar ve Genelkurmay Başkanı ile Kuvvet Komutanı tarafından imzalı gönderilen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- (6) YÖK Başkanı, denetleyici ve düzenleyici kurul başkanları ile doğrudan yapılması gereken önemli yazışmalar,
- (7) Yüksek Mahkemeler ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,
- (8) Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin dava açma ve savunma yazıları,
- (9) Haber alma, genel asayiş ve milli güvenliği ilgilendiren konulara ilişkin yazılar ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 11/D maddesi uyarınca askeri birliklerden yardım isteme yazıları,
- (10) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 5'inci maddesine göre kullanılacak yetkilere ilişkin düzenleme yazıları ile prensip, yetki ve usul haline gelen uygulama ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- (11) "Kişiye Özel" yazılar ile önem ve özellik arz eden gizlilik dereceli yazılar,
- (12) Kaymakam Adaylarının değerlendirme raporları,
- (13) Valilikçe yayımlanan genel emir ve yönergeler, Kaymakamlıklara ve birimlere gönderilecek önemli emirler,
- (14) Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için müfettiş istemi ile ilgili yazılar,
- (15) Valilik adına yazılacak radyo televizyon konuşma metinleri, basına verilecek yazı metinleri ve basın bültenleri,
- (16) Belediye Başkanları hakkında soruşturma istemi yazıları,
- (17) Ataması Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık ve müstakil Genel Müdürlüklere ait personel hakkında teklifte bulunulması ve görüş bildirilmesi ile ilgili yazılar,
- (18) Kadro tahsisi, değişikliği veya iptaline ilişkin yazılar,

- (19) İl ve ilçelerde görev yapan personelin başka bir kurum veya ile atanmasına ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları ile açıktan atama tekliflerini içeren yazılar,
- (20) 3'üncü tekit yazıları,
- (21) Genel Afet vukuunda, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ile Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanlığı uygulamalarına ilişkin yazılar,
- (22) Zafer Kalkınma Ajansının yıllık program ve uygulamaları ile ilgili teklif ve yazılar,
- (23) Mülkî İdare Amirleri ve Birim Amirleri ile ilgili ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
- (24) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen denetim ve teftiş raporlarına verilecek cevapların Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar ile Valilik Genel İş ve Yürütümü Raporlarına verilecek cevaplar.
- (25) Kalkınma planı, yıllık program ve bunların uygulanmasına ilişkin istek ve öneriler ile her türlü yatırım tekliflerine ilişkin yazılar ve ihtiyaç duyulacak gayrimenkul satın alma veya kiralamaya ilişkin talep yazıları,
- (26) Vali'nin Başkanlığında yapılacak toplantılarla ilgili önemli yazılar,
- (27) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nda Vali'ye verilen yetkilerin kullanılmasına ilişkin yazılar,
- (28) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda Vali'ye verilen veya bu Kanuna istinaden İçişleri Bakanlık Makamınca Valilere devredilen yetkilerin kullanılmasına ilişkin yazılar,
- (29) 5253 sayılı Dernekler Kanunu'nun 27'nci maddesine göre Kamu Yararına Çalışan Derneklerden sayılmaya ilişkin olarak Valilik görüş yazıları,
- (30) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa göre Emniyet Genel Müdürlüğü ve diğer illerden personel ve ekip görevlendirilmesi talebine dair yazılar,
- (31) 31/01/2018 tarihli ve 30318 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Araçların Satış, Devir ve Tescil Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında; araç tescil plakalarının, can ve mal güvenliğinin gerekli kıldığı haller ile plaka harf gruplarına ilişkin özel durumlarda değiştirilmesine ilişkin talep yazıları,
- (32) 24 Haziran 2017 tarihli ve 30106 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği hükümleri gereğince; okul öncesi eğitim, ilkökul, ortaokul, lise ve diğer eğitim kurumlarının açılmasına ve kapatılmasına ilişkin teklif yazıları ile okul öncesi eğitim, ilkökul ve ortaokul dışında kalan eğitim kurumlarına ad verilmesine ilişkin olarak teklif yazıları,
- (33) Vali'nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

VALİNİN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 12-

- (1) Yürürlükteki mevzuat dahilinde mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken, Vali'nin yetki devrinde bulunamayacağı özel düzenlemeyle öngörülen hususlar ve bu Yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar,
- (2) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 100'üncü maddesi gereğince çalışma saatlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
- (3) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, Valilik Hukuk Müşaviri, Kaymakam Adayı, Birim Amirleri, Valilik Birim Müdürlerinin; yıllık izin, yurt içi ve yurt dışı görev izni, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, yurt dışı izin onayları ile bu süreçte yerlerine vekâlet edecek personelin görevlendirme onayları,

- (4) Ataması Valiliğe ait her derecedeki personelin atama, yer değiştirme, açıktan vekalet ve ikinci görev onayları,
- (5) Kamu kurum ve kuruluşlarında boş bulunan müdür, müdür yardımcısı, şube müdürü, okul müdür ve yardımcıları ile kurum müdürü veya bunlara denk pozisyonlara yapılacak vekâleten görevlendirme onayları ile bu unvanlardaki personelin geçici görevlendirme onayları ile İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda bulunan atölye, bölüm, laboratuvar ve bölüm şefliklerine atama ve vekâleten görevlendirme onayları,
- (6) Ataması Bakanlıklara, Genel Müdürlüklere ve Başkanlıklara ait olup, İl emrine verilen kamu görevlilerinin, görev yerlerinin belirlenmesine, il içi görev ve yer değiştirmelerine ilişkin onaylar,
- (7) Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin emeklilik, istifa, görevden çekilme, göreve yeniden başlama ve vekâleten görevlendirme onayları,
- (8) İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 8 inci maddesi ile Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu hükümlerine göre atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile rütbeli personelin görev yapacağı birimlerin belirlenmesine ilişkin onaylar,
- (9) İl Emniyet Müdürlüğü personelinin 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 8'inci maddesi ve 3201 sayılı Emniyet Teşkilat Kanunu hükümlerine göre il içinde atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile rütbeli personelin görev yapacağı birimlerin belirlenmesine ilişkin onaylar,
- (10) Norm kadro fazlası öğretmenlerin ilçeler arası görevlendirme onayları,
- (11) İlçeler ve kurumlar arasındaki her türlü atama, vekalet ve geçici görevlendirme onayları,
- (12) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakam Adayları, Birim Amirleri, Valilik Birim Müdürlerinin görev ifası için İl dışına araçlı veya araçsız olarak görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- (13) Görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- (14) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakam Adayları, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri hakkındaki disiplin soruşturmalarına ilişkin onaylar,
- (15) Kolluk görevlileri hakkında yapılacak soruşturmalar sonucunda verilecek işleme konulmama kararlarına ilişkin onaylar,
- (16) İl genelini kapsayan aylık İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı "Kod" uygulama onayları,
- (17) İlçeler ve birimler arasında güvenlik kuvveti kaydırma onayları,
- (18) Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili dava açma, temyiz, karar düzeltme, icra takibi ile bunlarla ilgili feragat ve vazgeçmeye ilişkin onaylar,
- (19) Mahkemelerde veya ortak olunan şirketlerin genel kurullarında İl Özel İdaresini temsile ilişkin onaylar,
- (20) Valilik, Kaymakamlık ve Belediye Başkanlığı resmî mühürlerinin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,
- (21) İl Milli Eğitim Müdürlüğü Eğitim Müfettişleri Başkanlığı teftiş bölgeleri ve teftiş grup onayları, grup başkanı görevlendirme onayları, Eğitim Müfettişleri Başkanlığı yıllık faaliyet planı onayları,
- (22) Vali Yardımcıları Başkanlığında oluşturulacak olan kurul ve komisyonlara ilişkin onaylar,
- (23) İl Afet Planlarına, afet anında faaliyete geçecek kurulların teşekkülüne ve çalışmalarını ile ilgili programların yapılmasına ilişkin onaylar ile afetin meydana gelmesinden sonra 18-65 yaş arasında bütün erkeklere görev verme, resmi-özel her türlü taşıt araçlarına el koyma ve acil satın alma işlemleri ile ilgili onaylar,
- (24) Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliğinin 11'inci ve 12'nci maddelerine göre verilecek spor tesisi işyeri açılış izin onayları ile bu izinlerin iptaline ve tesis devrine ilişkin onaylar,
- (25) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,

- (26) Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 7'nci maddesi gereğince verilecek silah ruhsatlarına ilişkin onaylar,
- (27) Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler hakkında mevzuat hükümlerine göre mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları, ateşli ve ateşsiz silahları tamir yerleri ile bu yerlere bağlı şube ve irtibat bürosu açılmasına, bu işyerlerinin faaliyetten men edilmesine ve kapatılmasına ilişkin onaylar ile "Mermi Satış İzin Belgesi" ne ilişkin onaylar,
- (28) 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10'uncu maddesi gereğince "Satıcılık (Bayilik) Belgesi" verilmesi ve iptaline ilişkin onaylar,
- (29) Koruma Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri kapsamında İl Koruma Komisyonu kararlarının onayları,
- (30) Cezaevi İsyanlarına Karşı İzleme, Tahliye ve Koruma Planları onayları,
- (31) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 6'ncı maddesinin birinci fıkrasının (a), (b) ve (h) bentleri gereğince alınan kamu yararı kararlarının onayları,
- (32) 5018 sayılı Kanun gereğince İl Özel İdaresinin Stratejik Planları ile Yıllık Program ve Faaliyet Planlarının onayları,
- (33) 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanun'a göre verilecek eczane açılış ruhsatları ile bu ruhsatların iptaline ve eczanelerin nakline dair onaylar,
- (34) Atıl durumdaki kamu binalarının, sosyal ve kültürel faaliyetlerde kullanılması amacıyla ihtiyaç duyulması halinde, gerektiğinde geri alınması koşulu ile kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalle muhtarlıklarının kullanımına geçici tahsis edilmesi onayları,
- (35) Kur'an Kursu öğreticisi, münhal bulunan camilerin imam-hatip ve müezzin-kayyım kadrolarına Başkanlığın izni alındıktan sonra İl Müftüsünün teklifi üzerine naklen, açıktan ya da açıktan vekil atanma ve iptal onayları.

VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEKLERİ GÖREVLER

Madde 13-

- (1) Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan ve mevzuat düzenlemeleri ile "Valiliklere" ve il düzeyinde "Mülki İdare Amirlerine" bırakılmış yazıların görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve bu Yönerge ile belirlenen yazılar,
- (2) Yürürlükteki mevzuat dahilinde Vali tarafından Vali Yardımcısına yetki devri yapılabileceği belirtilen tüm işlemler,
- (3) Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık ve Kamu Kurumlarının Merkez Birimleri ile yapılacak yazışmalardan Vali'nin imzalayacakları dışında kalan ve açıkça alt mercilere devredilmemiş yazılar,
- (4) Bizzat Vali tarafından imzalanması uygun görülenler haricinde Garnizon Komutanlığı, Belediye Başkanlıkları, Cumhuriyet Başsavcılıkları ve Rektörlüklere yazılan yazılar,
- (5) Cumhuriyet Savcılığından, mahkemelerden ve seçim kurullarından gelen yazıların havalesi,
- (6) 4483 sayılı Kanun uyarınca Cumhuriyet Başsavcılığı, Savcılıklar ve diğer kurumlarla yapılması gereken yazışmalar,
- (7) Vali'nin devir, teftiş, toplantı gibi nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Vali tarafından imzalanması gereken yazılardan, Vali'nin sözlü talimatının alınması kaydıyla, gecikmesinde sakınca görülen yazılar,
- (8) Vali'nin imzasına sunulacak bütün yazıların paraflanması ve uygun görüş bölümünün imzalanması,
- (9) Görev bölümü esasına göre Vali'nin başkanlık etmesi gerekmele birlikte katılmadığı toplantılara başkanlık edilmesi,
- (10) Görev bölümü esasına dayalı olarak komisyon ve kurul başkanlıklarının Vali adına yürütülmesi, kararlarının imzalanması ve gereğinin yerine getirilmesi,

- (11) Önem durumuna göre Vali'nin imzalayacağı yazılar dışında kalan hazine arazilerinin tahsisi, trampa, kiralama ve satışına ilişkin gönderilecek görüş ve teklifleri bildiren yazılar,
- (12) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili iş ve işlemlerden bu Yönerge ile daha alt birimlere imza yetkisi verilmemiş yazılar,
- (13) İlgili birim tarafından hazırlanarak Vali'nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin işlemlerin yürütülmesi ve Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (14) İş bölümüne göre kendilerine bağlı dairelerin, yeni bir prensip ve uygulama içermeyen, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Bakanlıklar, iller, ilçeler, bölge kuruluşları ile diğer kurum ve kuruluşlara yazdığı yazılar,
- (15) Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin yazılar,
- (16) Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığından acil yardım ödeneği taleplerine ilişkin yazılar,
- (17) Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlere ait yazılar,
- (18) Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre önleme araması yapılmasına ilişkin olarak ilgili mahkemelere yazılacak yazılar,
- (19) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Özel Güvenlik Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılacak işlemler,
- (20) Hizmete Özel ve Gizli yazılar,
- (21) İçeriği itibari ile Mülki Amirin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulara ilişkin resmi yazı ile ihbar ve şikâyet dilekçelerinin havalesi,
- (22) Vali Yardımcısının herhangi bir nedenle görev yerinde olmadığı zamanlarda imzalaması gereken yazıların eş görevli Vali Yardımcısı tarafından imzalanması,
- (23) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin göreve başlama ve ayrılma yazıları,
- (24) Kaymakam Adaylarının özlük ve staj işlemlerine ilişkin yazılar,
- (25) Valiliğe ait her yıl yetkili makamlarca belirlenen en üst limite kadar mal ve hizmet alımları ile yapım iş ve işlemlerine ilişkin harcama yetkilisi görevi,
- (26) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi doğrultusunda istihdam edilen personelin sözleşmelerinin imzalanması,
- (27) Birinci ve ikinci tekit yazıları ve verilen cevaplarla ilgili yazılar,
- (28) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereği yapılacak iş ve işlemlere ait yazılar,
- (29) 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu kapsamındaki güvenlik soruşturmalarıyla ilgili olarak yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,
- (30) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen programlarda ve benzeri durumlarda kolluk kuvvetlerinden güvenlik görevlisi veya güvenlik tedbiri alınması ile ilgili talep yazıları,
- (31) Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili boşaltma kararlarıyla ilgili yazılar,
- (32) 5661 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrenci Yurtları ve Aşevleri Hakkındaki Kanun'a Ek Kanun kapsamında özel öğrenci yurdu, pansiyon ve barınma merkezlerinin açılması, kapanması, nakli, devri, statü değişikliği, yerleşim ve kontenjan değişikliği, kurucu/kurucu temsilcisi değişikliği, isim değişikliği ile ilgili yazışmalar,
- (33) Valiliği temsilen Valilik adına noterde yapılması gereken işlemler,
- (34) Şef ve altı konumda bulunan personelin naklen atamalarında muvafakat verme ve isteme yazıları,

- (35) 5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında Birim Amirleri ve Valilik personeline verilecek hususi damgalı ve hizmet damgalı pasaportların hazırlanmasına ilişkin yazışmalar ile dış temsilciliklerden pasaport almak amacıyla müracaatta bulunan vatandaşlarla ilgili yazışmalar,
- (36) 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve ilgili yönetmelik gereği Bakanlıklar, Valilikler, Kaymakamlıklar ve yargı mercileri ile yapılacak yazışmalar ile yargı mercilerine yapılacak savunmalar ve dava açılmasına ilişkin yazılar,
- (37) İçişleri Bakanlığı Bütçesinden Derneklere Yardım Yapılması Hakkında Yönerge kapsamında, maddi destek sağlanması kabul edilen projelerle ilgili, derneklerle imzalanacak protokollerin imzalanması,
- (38) Vali'nin imzalayacağı yazılar dışında kalan ve bir talimatı, öneriyi ve görüş saptanmasını gerektiren yazılar,
- (39) Bu Yönerge ile sorumluluklarında bulunan kurum yetkililerine devredilen tüm imza yetkilerinin gerektiğinde kullanılması,
- (40) Vali tarafından uygun görülen diğer yazılar ile önemi itibariyle Vali Yardımcıları tarafından imzalanması gereken yazılar.

VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 14-

- (1) Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Genelgeler ve Uşak Valiliği İmza Yetkileri Yönergesine göre bizzat Vali'nin onayına bırakılan iş ve işlemler ile Birim Amirlerinin ve Kaymakamların onayına bırakılan konular dışında kalan onaylar,
- (2) Kurumlar arası taşıt görevlendirme onayları,
- (3) Bu Yönergede yer verilmemiş, yürürlükteki mevzuat gereğince veya ileride yapılabilecek yeni mevzuat düzenlemeleri ile açık ve net bir şekilde Vali tarafından onaylanması gerektiği hususu belirtilmeyen ve onay yetkisi "Valiliklere" ve İl düzeyinde "Mülki İdare Amirlerine" bırakılmış tüm hak doğurucu belgeler, işletme izinleri, izinler, lisanslar, ruhsatlar vb. işlemlere ait onaylar,
- (4) Birim Amirliklerine bağlı müdür yardımcısı, şube müdürü, uzman, araştırmacı ve eşit seviyedeki yetkililerin aylıksız izin, yurt dışı görev izni ve il dışı personel ve araç görevlendirme onayları ile bu süreçte yerlerine vekalet edecek personelin görevlendirme onayları,
- (5) Valilik Birim Müdürlüklerinde; şef, uzman ve araştırmacı kadrosunda görevli personelin tüm izinleri ve il dışı personel görevlendirme onayları ile daha alt unvandaki personelin aylıksız izin onayları,
- (6) Valilik Birim Müdürleri ve Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürleri ile ataması Valilikçe yapılan ve Valilik Birimlerinde çalışan memurların kadro değişikliği ve derece terfilerine ilişkin onaylar,
- (7) Valilik Birim Müdürlükleri arasında personel görevlendirme onayları,
- (8) Vali tarafından onaylanacaklar dışında kalan personelin emeklilik, istifa, görevden çekilme, geçici görevlendirme ve göreve yeniden başlama onayları,
- (9) Valilik, Kaymakamlık ve Belediyelere bağlı birimler ile mahalle muhtarlıklarında kullanılan resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,
- (10) Valilik birimlerinde personele yönelik hizmet içi eğitim programı, meslek içi kurs ve eğitimlerle ilgili onaylar ile ders vermek üzere görevlendirilen personelin ek ders onayları,
- (11) Milli Eğitim Müdürlüğü personelinde proje kapsamında yurt dışına çıkacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin yurt dışı görevlendirme onayları,
- (12) Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 67/4 maddesine göre okul öncesi eğitim kurumlarındaki ücret tespit komisyonu kararının onaylanması,
- (13) Özellik arz edenler için Vali'ye bilgilendirme yapıldıktan sonra, belirli faaliyetler için okul veya kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onayları,

- (14) Resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının, sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yurt dışına yapılacak proje, inceleme, gözlem bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halkoyunları, yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
- (15) İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile sivil toplum kuruluşları arasında yapılan eğitim temelli iş birliği protokollerinin onayları,
- (16) İl Merkezinde, okullarda bulunan norm kadro fazlası öğretmenlerin ders yılı bitimine kadar öğretmen ihtiyacı bulunan okullara görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- (17) Üniversitelerce talep edilmesi halinde İl düzeyindeki birimlerinde çalışan kamu görevlilerinin Yüksek Eğitim Kurumlarında ders vermesine ilişkin izin onayı,
- (18) Özel okullar hariç özel eğitim ve öğretim kurumu açma ve kapama, devri, nakli, program ilavesi, kademeli öğretime başlaması, kurucu temsilcisi değişikliği, şirket nev'i değişikliği, kontenjan değişikliği ve idari para cezalarına ilişkin onaylar,
- (19) Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği gereğince, yapılan planlama sonucu öğrencileri taşıma kapsamına alınan ve çıkartılan yerleşim birimleri ve okullar ile taşıma merkezi okulların belirlenmesine ilişkin onaylar,
- (20) Okul Servis Araçları Yönetmeliği gereğince oluşturulan Servis Denetim Komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar,
- (21) 5661 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrenci Yurtları ve Aşevleri Hakkındaki Kanun'a Ek Kanun kapsamında özel öğrenci yurdu, pansiyon ve barınma merkezlerinin açılması, kapanması, nakli, devri, statü değişikliği, yerleşim ve kontenjan değişikliği, kurucu/kurucu temsilcisi değişikliği, isim değişikliği ve idari para cezası onayları,
- (22) Sporcu kabileleri veya sporcu statüsündeki öğrenciler ile bunlara refakat eden kamu görevlilerinin, müsabaka amacıyla yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin onaylar,
- (23) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük hükümleri çerçevesinde verilen belgelerin izin ve iptal onayları,
- (24) Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 4,8,9 ve 10'uncu maddeleri gereğince verilecek silah ruhsatlarına ilişkin onaylar,
- (25) Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 71'inci maddesi hükümleri doğrultusunda verilen Silah Tamirhanesi Açma İzin Belgesi onayları,
- (26) 6136 sayılı Kanun ile uygulama yönetmeliği gereğince silah hibe, ruhsatın askıya alınması, muhafaza altına alınması onayları,
- (27) 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı Ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 14'üncü maddesine giren iptal onayları,
- (28) 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin; 8'inci maddesine istinaden özel güvenlik izni verilen kişi ve kuruluşlar için düzenlenen Ek1'deki "Özel Güvenlik İzin Belgesi"nin imzalanması,
- (29) 5253 sayılı Dernekler Kanunu'nun 19'uncu maddesi gereğince derneklerin denetim onayları,
- (30) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'na göre idari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para cezası onayları,
- (31) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu'nun 12'nci maddesinde yer alan Toprak Koruma Projelerinin onaylanması ile Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmelik gereği ilde oluşturulan İl Teknik Komitesi onayı,

- (32) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu hükümleri gereğince; tarım arazilerinin amaç dışı kullanıma tahsis edilmesi kararlarına ilişkin onaylar ile aynı Kanun hükümleri gereğince uygulanan idari para cezası onayları,
- (33) Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği ve Aile Hekimliği Sözleşme ve Ödeme Yönetmeliği kapsamında Aile Sağlığı Merkezleri ve birimlerinin açılması, kapatılması, taşınması ve isim değişikliği onayları,
- (34) Özel sağlık kurum ve kuruluşlarının ruhsatlandırma ve faaliyetlerine son verme onayları, bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılma onayları,
- (35) Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının İl Sağlık Müdürlüklerince Denetimine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge gereği sağlık kurum ve kuruluşlarına uygulanacak idari para cezası onayları,
- (36) Ayakta teşhis ve tedavi yapılan özel sağlık kuruluşları kapsamlı tıp merkezlerinin dönüşüm onayları, ön izin başvuruları, isim, sahip değişikliği, laboratuvar ve müessese açılışına dair izin onayları, ruhsat, faaliyet izin belgesi, mesul müdür belge onayları,
- (37) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 22'nci maddesine göre alınacak "Korunma Kararı" onayları,
- (38) Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince 12 aydan uzun süreli ekonomik destek onayı,
- (39) Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünün denetimine tabi özel kreş, gündüz bakım evi, çocuk kulübü, özel huzurevi, huzurevi ve yaşlı bakım merkezlerine ilişkin onaylar,
- (40) Tanıtıcı Bayrakların Kullanma İznine ve Tescil İşlemlerine Ait Yönetmelik hükümlerine ilişkin onaylar,
- (41) 5252 sayılı Türk Ceza Kanununun "Hafif Hapis ve Hafif Para Cezalarının İdari Para Cezasına Dönüştürülmesi" başlıklı 7'nci maddesinin 4'üncü fıkrası gereğince uygulanacak idari para cezası kararlarının onaylanması,
- (42) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun gereğince verilen idari para cezası onayları,
- (43) 5188 sayılı Kanunun 3'üncü maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları,
- (44) Kadastro Çalışma Alanlarındaki Taşınmaz Mallara Girebilecek Görevliler Hakkında Yönetmeliğin 4'üncü maddesine göre verilecek yetki belgesine ilişkin onaylar,
- (45) Valilik hizmet binasında yapılacak tadilatların onayları,
- (46) Adli kolluk işlemleriyle ilgili il dışı görev onayları,
- (47) İl Müftülüğü kadrosunda bulunan şef altı büro görevlileri, şoför ve yardımcı hizmetler kadrolarına Başkanlığın izni alındıktan sonra İl Müftüsünün teklifi üzerine atama onayları,
- (48) İlçe Müdürlerinin yıllık izin, yurt içi ve yurt dışı görev izni, mazeret, hastalık, refakat, aylıksız vb. izin almaları halinde yerlerine **başka ilçede** görevli ilçe müdürlerinin asli görevleri sorumluluklarında kalmak kaydıyla vekâleten görevlendirilme onayları,
- (49) Kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personele Bütçe Kanunu, ilgili mevzuat ve ilgili Bakanlık talimatları doğrultusunda fazla mesai ödenmesine ilişkin onaylar.
- (50) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun 81/5 maddesi gereğince İl Denetim Komisyonu oluşturulması ile denetleme programlarına ilişkin onaylar,
- (51) 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanunun 8'inci maddesinin 5'inci fıkrasının (f), (g), (h), (ı), (j), (n), (o) ve (p) bentlerinde belirtilen idari yaptırım kararlarının uygulanmasına ve her türlü eşyanın mülkiyetinin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
- (52) Önemi itibarıyla Vali Yardımcısının imzalaması uygun görülen onaylar.

İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

Madde 15-

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

KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR İLE YÜRÜTECEKLERİ GÖREVLER

Madde 16 –

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

KAYMAKAMLARIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 17-

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

10'uncu maddesinin (b) fıkrası uyarınca düzenlenecek yivsiz tüfek ruhsatnamesi ile yivsiz tüfek satın alma belgeleri,

- (11) 6136 sayılı Kanun ile uygulama yönetmeliği gereğince silah hibe, ruhsatın askıya alınması, muhafaza altına alınması onayları,
- (12) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117'nci maddesi gereğince havai fişek gösterisi ile ilgili onaylar,
- (13) Aylık İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı "Kod" uygulama onayı,
- (14) Zührevi Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarının onaylanması,
- (15) Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun Ek 1'inci maddesi ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin 7'nci maddesinin 1'inci fıkrasının (m) bendi kapsamında İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli protokol gereğince satış belgesi işlemlerinin yürütülmesine ilişkin onaylar,
- (16) İlçede görev yapan tüm personelin araçlı veya araçsız olarak il içi ve il dışı görevlendirme onayları,
- (17) İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar, özlük dosyaları ilçede tutulan personelin her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
- (18) Kaymakamlık içişleri birim müdürlüklerinde görevli/emekli personelin hususi damgalı pasaport iş ve işlemleri ile ilgili her tür evrakın (yazı, onay, talep formu) özlük/sicil dosyalarının bulunduğu Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Kaymakam tarafından onayları.
- (19) Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin kademe ve derece yükselmesine ait onaylar,
- (20) Mesleki ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerinin onaylanması,
- (21) Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- (22) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'na göre ilçe sınırları içerisinde idari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para cezası onayları,
- (23) Lokal açma, işletme izni verilmesi ve iznin iptali onayları,
- (24) Sanayi Sicili Kanunu, Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, Ticarete Tağışın Men'i ve İhracatın Murakabesi ve Korunması Hakkında Kanun kapsamında uygulanan idari yaptırım kararları,
- (25) İlçelerde düzenlenecek sosyal ve kültürel faaliyetler, sportif faaliyetler, yarışmalar, toplantı, konferans, sergi, kermes ve benzeri faaliyetlerle ilgili onaylar, il sınırları dışına yapılacak gezilerle ilgili onaylar,
- (26) Atıl durumdaki kamu binalarının, sosyal ve kültürel faaliyetlerde kullanılması amacıyla ihtiyaç duyulması halinde, gerektiğinde geri alınması koşuluyla kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalle muhtarlıklarının kullanımına geçici tahsis edilmesi onayları.
- (27) Birim Amirleri, Kaymakamlık Müdürleri ile Kolluk görevlileri hakkında disiplin suçu niteliğindeki başvurulara ilişkin işlem ve onaylar,
- (28) Mevzuat gereği Vali ve Vali Yardımcıları tarafından onaylanması gerektiği hususu belirtilenler dışında kalan; "o yerin mahalli mülki amirince" verilmesi gereken idari yaptırım, idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar.

KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

Madde 18- Vali tarafından imzalanması uygun görülen yazılar.

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

Madde 19-

- (1) Birim Amirlerinin bağlı bulunduğu Bakanlık veya Genel Müdürlük ile Valiliğe, Kaymakamlıklara, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile kişilere giden takdir, direktif, görüş özelliği taşımayan, yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan veya icra talimatını kapsamayan, bir işlemin, dosyanın veya evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, sonuçların izlenmesi, tip formlarla bilgi alma/verme, tebligat işlemleri, ataması yapılan personelin özlük dosyasını gönderme ve isteme yazıları, emeklilik işlemleri ile ilgili yazılar (emeklilik onayları hariç) ile Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9/B maddesinde belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara" ait yazılar,
- (2) Bakanlıklardan gelen, Vali ve Vali Yardımcıları tarafından incelenmiş genelge ve yazılar ile Valilik genelge ve yazılarının alt birimlere gönderilmesi yazıları,
- (3) Vali ve Vali Yardımcılarının onayından çıkan yazıların veya havale edilen evrakın il içi kurumlara, İlçe Kaymakamlıklarına ve kişilere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- (4) Hizmet içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar, kurs sonrası düzenlenen belge ve sertifikaların imzalanması,
- (5) Ödeneklerin alt birimlere bildirilmesi yazıları,
- (6) 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,
- (7) Personelin kurum kimlik kartları,
- (8) Vali Yardımcılarının onayı dışında kalan derece yükselmesi ile tüm kademe ilerlemesi işlemleri,
- (9) Dairelerin belirli dönemlerde Bakanlıklara gönderecekleri istatistikî bilgilere ait yazı ve cevaplar,
- (10) Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları ile kadro, derece ilerlemesinin ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- (11) Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin Bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- (12) Adres bakımından yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (13) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulanmasına ilişkin onaylar ve diğer yazılar,
- (14) Personelin askerlik erteleme işlemleri ile askerlik işlemlerine ilişkin onay ve yazışmalar,
- (15) Vali Yardımcılarının imzalayacakları yazılar dışında kalan, birimlerinde görevli personelin pasaport işlemleri ile ilgili yazışmalar.

BİRİM AMİRLERİNİN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 20-

- (1) Vali ve Vali Yardımcıları tarafından imzalanacaklar dışında kalan, Birim Amirliklerinde görevli personelin 657 sayılı Kanununun 104/c maddesinde yer alan izinler ile yıllık izin, yurt içi görev izni, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, aylıksız izin, yurt dışı izin onayları ile bu süreçte yerlerine vekâlet edecek personelin görevlendirme onayları ve bu konularla ilgili yapılacak yazışmalar,
- (2) Kamu Kurumlarının personeline ilişkin Hizmet İçi Eğitim Program onayları ile hizmet içi eğitimlerde görevlendirilen personelin ek ders onayları,
- (3) Mülkiyetin kamuya geçirilmesi işlemlerinde el konulan veya toplatılan maddelerin (gecikmesinde sakınca görülen hallerde; denetimde görevli gıda kontrolörü veya denetçiler veya yardımcıları, kolluk, doktor ve mühendisler doğrudan bu işlemi yaparlar) yediemin işlemlerine ait onaylar,
- (4) Müdür yardımcıları ve şube müdürleri dâhil personelin il içi görevlendirme ve taşıt onayları,

- (5) 01.04.2006 tarih ve 26126 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2006/10194 Karar Sayılı Bakanlar Kurulu Kararındaki Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usullere istinaden alınan şoför onayları,
- (6) Lojman tahsis onayları.

İL EMNİYET MÜDÜRÜ İLE İL JANDARMA KOMUTANININ İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 21-

- (1) Merkez birimlerinde görevli tüm personelin adli ve idari işlemler ile ilgili olarak araçlı ve araçsız il dışı ve il içi görevlendirme ve yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları,
- (2) 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu kapsamındaki Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- (3) Personel, hükümlü, tutuklu, silah, mühimmat ve malzeme sevk ve nakil işlemlerine ilişkin yazışmalar,
- (4) Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları,
- (5) 3213 sayılı Maden Kanunu, Madencilik Faaliyetleri Uygulama Yönetmeliği ve Maden Kanunu'nun I (A) Grubu Madenler İle İlgili Uygulama Yönetmeliği kapsamında yapılması gereken Denetim/Kontroller ile ilgili iş ve işlemler,
- (6) Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ruhsat işlemlerine esas olmak üzere Belediyeye verilecek görüşler,
- (7) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük kapsamında verilecek her türlü izin ve ruhsat onayı dışında kalan tüm iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar,
- (8) 6136 sayılı Kanun'a göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik uyarınca:
- a) 16'ncı maddesi gereğince yapılacak yazışmalar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmalar,
- b) Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülkî amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,
- c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,
- ç) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar,
- d) 22. maddesine göre düzenlenen "Silah Satın Alma Yetki Belgesi" düzenlenmesi yazıları,
- e) 24. maddesine göre düzenlenen "Mermi Satın Alma İzni" onayı ve "Mermi Satın Alma Yetki Belgesi" düzenlemesi yazıları,
- f) Başvurularla ilgili yapılacak teklifler ve dosyanın tamamlanmasına yönelik diğer yazışmalar,
- (9) Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
- (10) Ekspertiz raporu aldırılacak silahların kriminal laboratuvarlarına gönderme yazıları,
- (11) Patlayıcı Madde Ateşleyici Yeterlilik Belgesi onayları,
- (12) Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazıların yazılması,
- (13) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik gereğince Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi verilmesine ve Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi düzenlenmesine ilişkin onaylar,
- (14) Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması,

- (15) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında yapılan yazışmalar,
- (16) 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin;
- 9'uncu maddesine istinaden verilen Geçici Özel Güvenlik İzin Belgesinin onaylanması,
 - 17 ve 21'inci maddeler kapsamında düzenlenen "Özel Güvenlik Çalışma İzin Olurları" ve "Kimlik Belgeleri" onayları,
 - Silah ve Mermi Satın Alma ve Nakil Belgeleri,
 - 41'inci maddesine göre düzenlenen "Eğitim Sertifikası" onayları,
 - Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,
- (17) Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 8'inci maddesi uyarınca koruma ve güvenlik hizmetlerinde kullanılmak üzere özel güvenlik görevlilerine verilecek silah alma, kullanma, taşıma ve kimlik belgesi ve silah nakil belgesinin imzalanması,
- (18) İl Emniyet Müdürlüğünde yardımcı hizmetler sınıfında görevli personelin derece ve kademe yükselmesine ilişkin onaylar ile çarşı ve mahalle bekçilerinin kadro tahsisi, derece ve kademe yükselmesine ilişkin onaylar,
- (19) Emeklilik işlemleri, hizmet cetveli ve belgelerine ilişkin yazışmalar,
- (20) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar ile saklı nüfus yönünden İçişleri Bakanlığınca gönderilen evrakın cevap yazıları,
- (21) Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazılar,
- (22) Polis adaylarının evrak noksanlıklarının tamamlanması için Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar,
- (23) Yazlık ve kışlık kıyafetlerin giyilmesi onayları,
- (24) Para ve değerli eşya naklindeki görev belgesi ve olurlarının imzalanması,
- (25) Resmi Taşıt Denetleme Formunun imzalanması.

İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 22-

- (1) Derneklerin kuruluş bildirimini dışındaki her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
- (2) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkındaki Kanun hükümlerine göre yeni kurulan dernek, dernek şubesi, federasyon, konfederasyon, birlik ve benzerlerinin kuruluş işlemleri ile tüzüklerinin incelenmesi ve sendika, şubeler ve siyasi partilerce yapılan bildirimlerdeki, eksikliklerinin tamamlattırılması ve sonucunun ilgisine tebliği ile ilgili yazılar,
- (3) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'na göre verilen yardım toplama izinleri ve izin almadan yardım toplama yetkisi olan gerçek ve tüzel kişiliklerin, yardım toplamada görevlendirdikleri kişilere verilen kimliklerin imzaları,
- (4) 2644 sayılı Tapu Kanunu çerçevesinde dernek ve sendikaların gayrimenkul tasarrufuna ilişkin düzenlenecek belgeler,
- (5) Bakanlıkça kuruluş bildirim ve tüzüğü incelenen sendikaların, onaylı tüzüğünün tebliği, varsa kuruluşundaki eksiklik ve hataların düzeltilmesi ile ilgili bildirim yazıları,
- (6) Dernek, birlik, federasyon, konfederasyon, sendika, şubeler ve siyasi partilerin faal olup, olmadığına dair belge ve yazılar,
- (7) Tüzel kişiliklerce açılan lokallerin denetimi sonucunda tespit edilen hata ve noksanlıkların bildirilmesine ilişkin yazılar,

- (8) Dernekler Kanunu'nun 19'uncu ve Dernekler Yönetmeliği'nin 84'üncü maddesi gereğince dernek, birlik ve şubeler tarafından her yıl verilen beyannamelerin incelenerek varsa eksikliklerin giderilmesi ile ilgili yazılar,
- (9) Dernek ve sendika kütük kayıt defterlerinin tasdiki,
- (10) Dernek, birlik, federasyon, konfederasyon ve şubelerin iş ve işlemlerinde; Dernekler Kanunu ve Türk Medeni Kanunu ile bunlara dayanılarak çıkartılan yönetmelik hükümlerine aykırılık tespit edilmesi halinde konusu suç teşkil etmeyen hata ve noksanlıkların düzeltilmesi ile ilgili yazılar,
- (11) İçişleri Bakanlığı bütçesinden, derneklere yapılacak proje karşılığı desteklerin, İl'de faaliyet gösteren ve projesi kabul edilerek onaylanan derneklere, proje desteğinin fatura veya harcama belgesi karşılığı ödenmesi işlemlerinin takibi ve denetimi.

İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 23-

- (1) Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 17'nci maddesi gereğince süresi içerisinde tescili yapılmamış çocuklar ile tescil edilmemiş erginlerle ilgili yazılar,
- (2) Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 58'inci maddesi kapsamında yazım dışı kalanların tescil yazıları,
- (3) Türk Vatandaşlığı Kanunu kapsamında T.C. vatandaşlığına başvuru dilekçesinin havalesi ile İl Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar,
- (4) 5682 Sayılı Pasaport Kanunu'na göre verilen hususi damgalı, umuma mahsus, münferit ve müşterek pasaportlar, sürücü belgeleri ile bunlara bağlı olarak kurumlarla yapılan yazışmalar,
- (5) Pasaport Kanunu'nun 34'üncü maddesi gereğince idari para cezası verilmesi ile ilgili iş ve işlemler,
- (6) Yaşam Belgelerine ilişkin yazılar.

İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 24-

- (1) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 19'uncu ve devamı maddelerinde düzenlenen tüm İkamet İzinleri,
- (2) Uluslararası Başvuru Kayıt Belgesi, Başvuru Sahibi Kimlik Belgesi ve Başvuru Statü Sahibi Kimlik Belgesi,
- (3) Yabancılar a ait çıkış izin belgesi, izin belgesi, acil seyahat belgesi ve ikamet izni iş ve işlemleri ile müracaat belgesi
- (4) Yabancılar a ait dilekçelerin havalesi,
- (5) Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla il dışına sevk edilen kurum personeli ve bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
- (6) Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 9, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 ve 102'nci maddelerinde düzenlenen tüm iş ve işlemler ile bu kapsamda düzenlenen sınır dışı etme iş ve işlemlerine ilişkin GöçNet ulusal veri ağı sistemi üzerinden sınır dışı etme kararı, idari gözetim kararı, idari gözetim değerlendirme kararı, idari gözetim uzatma kararı ve idari gözetim sonlandırma kararlarının alınması, Türkiye' ye giriş yasağı kararının alınması, merkeze giriş ve merkezden çıkış bilgilerinin onaylanması ile yazıyla sorulmasına ilişkin işlemler,
- (7) Uluslararası Koruma Başvuru/statü sahipleri ile Geçici Koruma kapsamındaki yabancılar a ilişkin tüm Onay, Karar, Sevk Yazısı vb. tüm iş ve işlemlerin imzalanması (Kimlik Belgesi, Yol İzin Belgesi, Evlenme Ehliyet Belgesi, Karar vb.)

- (8) İkamet edilecek il talebi dışında herhangi bir sebeple ikamet ettiği ilden ayrılacak olan yabancılar hakkında yapılacak değerlendirmeye bağlı olarak süresi en fazla 90 gün olan Yol İzin Belgelerinin imzalanması.
- (9) Sınır dışı edilecek yabancıların Geri Gönderme Merkezlerine, Geçici Barınma Merkezlerine, sınır kapılarına ya da bir geri Gönderme Merkezinden başka bir Geri Gönderme Merkezine sevk işlemleri ile noter, hastane gibi yerlere sevklerine ilişkin onaylar.

İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 25-

- (1) Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun hükümlerine göre hak sahibi olan ailelere (evini yapana yardım metodu ile) yapılan konutların hak ediş raporu onayı,
- (2) İl'de yapılacak veya yapılmakta olan afet konutları, altyapı ve önleyici tedbirler kapsamında imal edilen inşaatların heyet olurları, ilgili tutanakları, kararları, hak edişleri, yaklaşık maliyetleri, geçici kabulü ile buna benzer belgelerin tasdiki ve onaylanması,
- (3) Sivil Savunma Talimatı onayları,
- (4) Araç "Sefer Görev Emri" belgelerinin ilgililere tebliğ ve sefer görev emri değişiklikleri,
- (5) Doğal Afet Sigortaları Kurumu (DASK) ile ilgili iş ve işlemler,
- (6) Afet ve acil durumlarında il içinde ve dışında arama ve kurtarma teknisyenlerinin ve diğer görevlilerin araçlı/araçsız görevlendirme onayları,
- (7) AFAD Başkanlığına periyodik olarak gönderilen raporlar ve yazılar ile bunlara verilecek cevabi yazılar,
- (8) Afet Sebebiyle Yapılan ve Yapılacak Olan Binaların Borçlandırma Bedellerinden Yapılacak İndirimler Hakkında Yönetmelik kapsamında oluşturulan, Gelir Tespit Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi ve Evini Yapana Yardım (EYY) kapsamında yapılan ödemelere ilişkin onaylar,
- (9) Çevresel etki değerlendirmesi ile ilgili iş ve işlemlerin Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gidecek görüş ve yazılar.

İL MÜFTÜSÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 26-

- (1) Vaaz ve irşat hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- (2) Hac ve Umre ile kurban hizmetlerine ilişkin yazılar,
- (3) Yayın işlerine ilişkin iş ve işlemler,
- (4) Diyanet İşleri Başkanlığından ödenek talep yazıları,
- (5) Taşınır-Taşınmaz mallar ile ilgili işlem ve yazılar,
- (6) Cami görevlilerinin izni, raporlu oldukları sürelerde kısa süreli geçici görevlendirmeler.

AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 27-

- (1) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin yazışmalar,
- (2) Sosyal Hizmet Kuruluşları tarafından yürütülen; Korunmaya Muhtaç Çocuklar, Sokakta Yaşayan ve Çalıştırılan Çocuklar, Engelliler, Yaşlılar, Evlat Edinme, Kadın Konuk Evleri ile ilgili Valilikler arası yazışmalar,

- (3) Kuruluşlarda kalan çocuk, engelli, kadın ve yaşlıların nakilleri veya tedavi amaçlı il dışına sevkleri nedeniyle araç ve personel görevlendirilmesi onayları,
- (4) 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin onaylar ile diğer yazışmalar,
- (5) Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında ekonomik destek ödemeleri ve geçici destek ödemelerine ilişkin onaylar ile haksız olarak yardım aldığı tespit edilenlerden bu yardımların geri tahsiline veya durumu uygun olmayanlardan tahsilden vazgeçilmesine ilişkin onaylar.

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

Madde 28-

- (1) Bakanlıkça yapılan her tür ve ölçekteki mekânsal planlamaya esas planların askı ilan işlemlerine ilişkin yazılar,
- (2) Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu ile ilgili yazışmalar,
- (3) Kooperatifler Kanunu kapsamında konut yapı kooperatifi, sanayi sitesi yapı kooperatifi ve toplu iş yerleri yapı kooperatiflerinin ve üst birliklerinin kurulması oluru, tasfiyesi, denetimi ve bunlarla ilgili bütçe yazışmaları, Bakanlık Temsilcisi görevlendirme ve Bakanlık Temsilci ücretleri tahakkuk işlemleri yazışmaları,
- (4) Müteahhitlerle nakit ve ödemeler dışındaki yazışmalar, kişilerin başvurularına verilecek teknik nitelikteki cevaplar, daireler arası teknik yazışmalar, yapı ruhsatlarına esas teşkil eden Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğünden ilişik kesme ve Vergi Dairesi Müdürlüğünden vergi borcu olup olmadığına ilişkin yazılar ve vatandaşların imar durumunun tespitine ilişkin yazılar,
- (5) Yapı denetimi ve yapı malzemeleri denetimi ile ilgili yazışmalar,
- (6) Kaymakamlıklara ve İl'de bulunan kurumlara yazılan keşif özetleri, yaklaşık maliyet hesapları, personel görevlendirilmesi, teknik rapor düzenlenmesi, hak ediş raporları, vaziyet planlarının hazırlanması, proje hazırlanması ve onaylanmasına ilişkin yazılar,
- (7) Türk Ceza Kanunu'nda ve Çevre Kanunu'nda belirtilen çevre suçları ile ilgili Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyuruları, idari para cezaları ile ilgili idari yargıdaki davalara ait savunma ve çevre mevzuatı ile ilgili her türlü tebligat yazıları ve işlemler,
- (8) Valilik Birimi sıfatıyla Çevresel Etki Değerlendirilmesi (ÇED) Yönetmeliği'ne göre verilecek "ÇED gerekli değildir" belgelerinin imzalanması ve bununla ilgili yazışmalar,
- (9) Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) kararları doğrultusunda verilecek idari yaptırım onayları,
- (10) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ait yazılar,
- (11) Afet ve acil durumlarda il dışına personel ve araç görevlendirme onayları,
- (12) Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar.

GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 29-

- (1) 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 29'uncu maddesi gereğince görevlendirilecekler ile Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında yurt içinde, İl'de ve diğer illerde yapılacak her türlü müsabaka, etkinlik ve faaliyetlerde görevlendirilecek kamu kurum ve kuruluşu personeli ile öğrencilerin kurumlarından muvafakat alınması koşuluyla görevlendirme onayları,

- (2) Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında yapılacak her türlü müsabaka, etkinlik ve faaliyetlerde görev alacak Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü personelinin müsabaka, etkinlik ve faaliyet süresince il içi/il dışı görevlendirilmesi onayları,
- (3) Spor tesislerinin günübirlik tahsislerine ilişkin onaylar,
- (4) Gençlik ve Spor Kulüplerinin spor branş ilavesi tescil işlem onayları,
- (5) Spor Genel Müdürlüğü İşletme Yönetmeliğinde belirtilen tüm konulardaki yazışmalar ile onaylanan tahsislerin ve sözleşmelerinin imzalanması,
- (6) Her türlü müsabaka ile ilgili bilet çıkış onayları,
- (7) İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya katile ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,
- (8) Gençlik ve Spor İl Müdürlüğüne bağlı birimlerde açılacak kurslarla ilgili görevlendirilecek eğitmenlerin görevlendirme ve ücret ödeme onayları, İl içinde ve il dışında yapılan spor müsabakaları, faaliyet ve etkinliklere katılan katilelerde bulunan sporcu, oyuncu, müzisyen, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler vb. diğer görevlilere yapılacak ödemelerin tahakkuk, avans ve ödeme onayları, İlgili mevzuat gereğince, gençlik ve spor faaliyetleri ve kurslara katılarak başarılı olan sporcu ve gençlere verilmek üzere düzenlenen; başarı, katılım, sertifika ve kurs tamamlama belgeleri,
- (9) İl'de faaliyette bulunan yükseköğretim düzeyindeki özel öğrenci konaklama tesislerinde çalışan personelin kurum müdürü dahil olmak üzere göreve başlama, görev değişikliği, görev süresinin uzatılması, görevden ayrılış ve görevden ayrılan kurum müdürüne vekalet vb. iş ve işlemlere ilişkin imza ve onaylar.

İL DEFTERDARI, DEFTERDAR YARDIMCISI İLE MUHALEMAT MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 30-

- (1) Hazine ve Maliye Bakanlığına yazılacak ödenek talep yazıları ile gelen ödeneklerin birimlere gönderilmesine ve duyurulmasına ilişkin yazılar,
- (2) Hazine ve Maliye Bakanlığına yazılan kadro talep yazıları ile kadroların tahsis ve tenkisine ilişkin yazılar,
- (3) Mükelleflerin mevzuatın uygulanması ile ilgili olarak tereddüt ettikleri konularda Defterdarlık birimleri tarafından yazılması gereken mütalaa (görüş) niteliğindeki yazılar ile teknik konularda görüş taleplerine ilişkin yazılar,
- (4) Danıştay'da temyiz edilen vergi davalarında muvafakatlara ilişkin yazılar,
- (5) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 64'üncü maddesi uyarınca düzenlenen Haciz Varakalarının onaylanması,
- (6) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu'nun 31'inci maddesi kapsamında Engellilik İndirimi ile ilgili Gelir İdaresi Başkanlığı Merkez Sağlık Kuruluna yazılacak yazılar,
- (7) Kanun, Tüzük, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Yönetmelik, Genel Tebliğ ve Genelgeler uyarınca Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken yazı ve onaylar,
- (8) Kamu personelinin özlük haklarına ilişkin olarak harcama birimlerine yazılan yazılar (Defterdar/Defterdar Yardımcısı),
- (9) Kamu personelinin aylıklarından yapılan kesintilerin ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar (Defterdar/Defterdar Yardımcısı),
- (10) Ret ve iadelerle ilgili olarak mahkemeler ve kamu kurumlarına gönderilen yazılar (Defterdar Yardımcısı),
- (11) İdari para cezası uygulayan birimlere tahsil edilmiş idari para cezaları hakkında yazılan yazılar (Defterdar/Defterdar Yardımcısı),

(12) Muhakemat Müdürlüğü'nün takip yetkisindeki tüm dava, icra işleri ve bu işlere hazırlık niteliğindeki iş ve işlemler ile dava safahat ve sonucunun bildirilmesi ile ilgili olarak Hazine ve Maliye Bakanlığı ile diğer kamu kurum ve kuruluşları, gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişileri ile yapılacak yazışmalar (Muhakemat Müdürü).

İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 31-

- (1) Törenler, sportif faaliyetler, gösteri ve etkinlikler, okul gezileri, il personelinin ve kurumlarının maaş, ücret, ek ders, yolluk ve tedavi giderleri ile (YÖK'ün yaptığı sınavlar hariç) öğrenci sınavlarına ilişkin onaylar ve yazışmalar,
- (2) Mesleki Eğitim Merkezî Müdürlüklerince düzenlenecek olan ustalık belgeleri ve işyeri açma belgeleri,
- (3) Okullarda bulunan demirbaş fazlalarının başka bir okula tahsislerinin onayı,
- (4) Yapılacak yeni bina ya da onarım işlerinin her safhasında tüm kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan yazışmalar, onarım ve yapım işlerine ait geçici ve kesin kabullerin imzalanması,
- (5) Ek derslik açılış onayları, diploma denklik onayları ve teftiş kurulu ile ilgili tebligat işlemleri,
- (6) İlçeler arası koordinasyon gerektiren okulların ve kursların sınav onayları,
- (7) İl genelinde her türlü resmi ve özel okullarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde ve komisyonlarında personel görevlendirme onayları,
- (8) Tüm resmi örgün ve yaygın eğitim kurumları bünyesinde ana sınıfı, uygulama ana sınıfı, özel eğitim sınıfı ve destek eğitim odası açılış onayları,
- (9) Okul/kurum müdürlerinin yıllık izin, rapor, toplantı, seminer gibi kısa süreli izinli olma durumlarında vekâleten görevlendirme onayları,
- (10) İdareci personel dışında kalan öğretmenlerin ve memurların tayin taleplerine, atama, göreve başlama, görevden ayrılmalarına, izin ve mazeret izinlerine ilişkin resmi yazıların havalesi,
- (11) İl Merkezinde 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında faaliyette bulunan özel öğretim kurumları ile özel öğrenci yurdu, öğrenci pansiyonu, öğrenci apartı ve öğrenci stüdyo dairesi vb. özel kurumlarda çalışan personelin kurum müdürü dâhil olmak üzere göreve başlama, görev değişikliği, görev süresinin uzatılması, görevden ayrılış ve görevden ayrılan kurum müdürüne vekalet vb. iş ve işlemlere ilişkin imza ve onaylar,
- (12) İl Merkezinde Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında faaliyette bulunan özel öğretim kurumları ile özel öğrenci konaklama tesislerinin denetimi ile ilgili iş ve işlemler ile onaylar,
- (13) Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumların proje kapsamında veya sportif ve kültürel amaçlı yurt dışına gidecek yönetici, öğretmen ve öğrencilerin yurt dışına çıkış imza ve onayları,
- (14) Cari harcamalarla ilgili olarak Millî Eğitim Bakanlığında ödenek istenilmesine ilişkin yazılar.
- (15) İl Merkezinde, okullarda bulunan öğretmenlerin ders yılı bitimine kadar zorunlu ders tamamlama amacıyla öğretmen ihtiyacı bulunan okullara görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- (16) Merkezi sistem sınavında Bölge Sınav Yürütme Kurul onayı, sınavlarda görevli personel onayı, öğretmen toplantıları, ilçe milli eğitim müdürleri ve şube müdürleri toplantı onayları,
- (17) E-sınav görevlendirme onayları ve sistem tarafından verilen cezaların kaldırılma onayları,
- (18) Eğitim Müfettişleri ve Eğitim Müfettiş Yardımcılarına, İl Milli Eğitim Müdür Yardımcılarına, İl ve İlçe Milli Eğitim Şube Müdürlerine ve Eğitim Uzmanlarına verilecek ve görev alanında yer alan özel ve resmi okul kurum açılış, kapanış, tahsis, ara verme, nakil, yerleşim planı değişikli vb. inceleme işlemi Olurları,
- (19) Görevlendirme makamı aracılığıyla Adalet Komisyonundan istenen bilirkişi görevlendirmeleri haricinde, bilirkişi, komisyon veya teknik heyet oluşturulurken görevlendirilecek kişilerin, rehber

öğretmen, psikolog ve psikolojik danışmanların görevlendirmeleri ile istinabe talimatlarına bağlı ifade vb. alımı için yapılacak eğitim müfettişi, eğitim müfettiş yardımcısı, il milli eğitim müdür yardımcısı, il ve ilçe milli eğitim şube müdürleri, eğitim uzmanları ile resmi ve özel okul müdürü ve müdür yardımcıları görevlendirmeleri,

İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 32-

- (1) Muayenehane ve müşterek muayenehane uygunluk belgesi onayları,
- (2) Spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirme onayları,
- (3) Sağlık Bakanlığına bağlı kurumlardaki ambulansların onarım ve bakım amacıyla İl dışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- (4) Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli refakatinde sevki gerekli görülen hastaların nakilleri ile ilgili İl içi ve İl dışı ambulans ve personel görevlendirme onayları (İl Ambulans Servisi Başhekimliği tarafından kullanılır.),
- (5) Ambulans servisi uygunluk belgesi, ambulans-acil sağlık aracı uygunluk belgesi, mesul müdürlük belgesi, personel çalışma izin belgesi belgelerinin imzalanması,
- (6) Kozmetik satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
- (7) Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Çalışanı ile sözleşme imzalanması,
- (8) Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Çalışanlarının il içi görevlendirmeleri, kongre izinleri ile geçici süre ile boşalan birimlere Toplum Sağlığı Merkezlerinden Hekim ve Aile Sağlığı Çalışanı (ASE) görevlendirilmesi işlemlerinin onayı,
- (9) Özel Hastanelere Mesul Müdür, Mesul Müdür Yardımcısı atanması ve değişikliğine ilişkin işlemlerin imzalanması,
- (10) Diyaliz merkezi ruhsatı ve diyaliz merkezi faaliyet izin belgesi, diyaliz merkezi mesul müdürlük belgesinin imzalanması,
- (11) Transfüzyon merkezleri ruhsat onayları,
- (12) Yataklı sağlık tesislerindeki yoğun bakım servis onayları,
- (13) Aktar ve Bitkisel Drog Satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
- (14) Optisyenlik müessese ruhsatnamesi ve personel çalışma belgesinin imzalanması,
- (15) İsmarlama Protez ve Ortez Merkezleri ile İşitme Cihazı Merkezleri Hakkında Yönetmelik uyarınca verilecek onaylar,
- (16) "Vali adına" imzalanması gereken sertifikaların imzalanması,
- (17) Ayakta teşhis ve tedavi yapılan özel sağlık kuruluşlarının uygunluk belgesi ve ruhsat onayları,
- (18) Evde Bakım Merkezi, Psikoteknik Değerlendirme Merkezi, Sağlık Kabini gibi kuruluşların ruhsat, uygunluk belgesi, yetki belgesi ve mesul müdürlük belgesi gibi onay ve tasdik gerektiren belgelerin imzalanması,
- (19) Muayenehane açılış-kapanış, tıp merkezi dönüşüm onayları, ön izin başvuruları, isim, mesul müdür sahip değişikliği, laboratuvar ve müessese açılışına dair izin, ruhsat, uygunluk ve çalışma belgelerinin onaylanması.

İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 33-

- (1) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ile 3083 sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlenmesine Dair Tarım Reformu Kanunu kapsamında, Tapu Sicil Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,

- (2) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu hükümlerine göre İl Tarım ve Orman Müdürlüğünün Gıda Denetim Ekipleri tarafından gıda işletmelerinden alınan numuneler ile ilgili Gıda Laboratuvar Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar ve bu Kanun kapsamındaki diğer yazılar,
- (3) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilen Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi düzenlemesi ve vize işlemlerine ilişkin onaylar,
- (4) 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulacak tarımsal amaçlı kooperatif kuruluş ve ana sözleşme değişiklik işlemleri ile ilgili onaylar, kooperatiflerin borç ve icra tahsilatları ile faal olduklarına dair yazılar, Kooperatif ve Birliklerin Genel Kurullarına temsilci görevlendirme yazıları ile eğitim ve bilgilendirme yazıları,
- (5) İl Müdürlüğünün takip ve denetim kapsamındaki tüm satış bayilerinin ve veteriner kliniklerinin açılış ve kapanış onayları,
- (6) Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi Programı kapsamındaki yatırım taleplerinin; ihale uygunluk, onay ve reddi ile sonuç bildirimlerine ilişkin yazılar,
- (7) İşletmelerin kayıt ve onay belgelerinin imzalanması,
- (8) Kimyevi gübre, ilaç, tohum üreticisi ve satış bayilerinin yed-i emine alma ve denetimi ile ilgili yazıların imzalanması,
- (9) Suni tohumlama izni verilmesi iş ve işlemleriyle ilgili yazılar,
- (10) Makine ve Ekipman Hibe Sözleşmesi imzalanması ve ihale uygunluk yazıları.

SANAYİ VE TEKNOLOJİ İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 34-

- (1) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu kapsamında uygulanan idari para cezaları,
- (2) Ölçüler ve Ayar Kanunu kapsamında verilmekte olan işyeri uygunluk ve tamirci yetki belgesi onayları,
- (3) 6948 sayılı Sanayi Sicil Kanunu kapsamında üretici firmalara verilen sanayi sicil belgesinin onaylanması,
- (4) 7223 Sayılı Ürün Güvenliği ve Teknik Düzenlemeler Kanunu Kapsamında uygulanacak idari para cezaları.

TİCARET İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 35-

- (1) Tüketici Hakem Heyetleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde, İl Tüketici Hakem Heyetinin işlemlerine dair ilgili mahkemelere ve kurumlara gönderilen yazılar,
- (2) Kooperatif, şirket ve benzeri tüzel kişiliklerin kongre, toplantı ve benzeri nitelikteki faaliyetlerine ilişkin yazılar,
- (3) Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları, Anonim Şirketler ile kuruluş ve ana sözleşme değişiklik işlemleri Ticaret Bakanlığı yetkisinde bulunan kooperatiflerin genel kurul toplantıları için “Bakanlık Temsilcisi” görevlendirme yazıları,
- (4) Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları ile kuruluş ve ana sözleşme değişiklik işlemleri Ticaret Bakanlığı yetkisinde bulunan kooperatifler nezdinde yapılacak ön incelemelere ilişkin görevlendirme yazıları,
- (5) 5362 Sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanununun 64’üncü maddesi kapsamında yapılan İl Mutabakat Komitesi Toplantı Tutanaklarının, Komite Başkanı sıfatıyla imzalanması ve bu kapsamdaki diğer yazışmalar.

VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 36-

- (1) Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesine gerek olmayan ve yürütme konusu olmayan rutin işlerle ilgili dilekçelerin havalesi, aynı nitelikte elden takip edilen günlük rutin özellikli evrak havaleleri.
- (2) Valilik Birimlerinde görevli personelin Vali ve Vali Yardımcısının onaylayacağı dışında kalan tüm izin onayları,
- (3) **İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünün İmzalayacağı Yazılar**
 - a) Resmi ihale ilanları ile mahkeme ilanlarının yayımlanmak üzere, yerel gazetelere gönderilmesiyle ilgili yazılar,
 - b) Yerel görsel ve yazılı basına tamim edilmesi gereken yazılar,
 - c) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu'na göre yapılan başvurulardan, önemine göre Vali Yardımcısının imzalayacağı yazılar dışında kalan yazılar.
- (4) **Hukuk İşleri Şube Müdürünün İmzalayacağı Yazılar**
 - a) Valilik tarafından onaylanması gereken resmî belgelerin onayları,
 - b) Apostil şerhleri (Birim şefleri tarafından da imzalanabilir.),
 - c) Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'nun 10'uncu maddesi uyarınca mülki amirliğe yapılan başvurulara verilecek alındı belgelerinin imzalanması,
 - ç) Valiliğin taraf durumunda olduğu davalarla ilgili işlem dosyalarının ilgili kurumlardan istenmesi ve iade edilmesi yazıları.
- (5) **İl İdare Kurulu Müdürünün İmzalayacağı Yazılar**
 - a) İl İdare Kurulu ve İl Disiplin Kurulu raportörlük görevleriyle ilgili, kurumlardan bilgi ve belge talepleri ile ilgili yazılar,
 - b) İl İdare Kurulu ve İl Disiplin Kurulu kararlarının ilgili kuruma gönderilmesi ve tebligatına ilişkin yazılar, (İl dışı ve Bakanlıklar hariç)
 - c) 4483 sayılı Kanun'a göre verilen kararların tebligatına ilişkin yazılar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

YÖNERGENİN UYGULANMASI VE İÇ YÖNERGE HAZIRLANMASI

Madde 37-

- (1) Birim Amirleri bu yönergeye uygun olarak kendi kurumları ile ilgili iç yönerge hazırlayabilirler. Birim Amirleri iç yönergelerde bu yönerge ile kendilerine devredilen yetkilerden uygun gördüklerini sadece yardımcılara/hiyerarşide "Birim Amirinin" bir basamak altındaki görevliye "Vali adına" imzalamak üzere devredebilirler.
- (2) Hazırlanan iç yönergeler ile bu Yönergedeki değişiklik talepleri, Valilik Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir; Valilik Makamının onayı ile yürürlüğe girer.
- (3) İç Yönergelerde ileride yapılacak değişikliklerde de aynı yöntemler uygulanır. Çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri geçerlidir.

YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 38- Yönergede hüküm bulunmayan hallerde veya tereddüt edilen durumlarda Vali, Vali Yardımcısı ve Kaymakamların emrine göre hareket edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN MEVZUAT

Madde 39- 11/01/2021 tarihli Uşak Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır. Birimler yürürlükten kaldırılan yönerge hükümlerine göre yapmış oldukları iç yönergeleri 30 (otuz) gün içinde bu Yönergeye uygun hale getirirler.

YÜRÜRLÜK

Madde 40- Bu Yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 41- Bu Yönerge Uşak Valisi tarafından yürütülür.

.../.../2023

Dr. Turan ERGÜN
Uşak Valisi