

HİZMETE ÖZEL

T.C.  
UŞAK VALİLİĞİ



---

T.C. UŞAK VALİLİĞİ

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2021

## İÇİNDEKİLER TABLOSU

GENEL ESASLAR .....	1
I. AMAÇ .....	1
II. KAPSAM .....	1
III. HUKUKİ DAYANAK.....	2
IV. TANIMLAR .....	2
V. YETKİLİLER .....	3
İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI.....	4
I. İLKELER .....	4
II. SORUMLULUKLAR.....	5
III. UYGULAMA ESASLARI.....	6
A. BAŞVURULAR .....	6
B. GELEN YAZILAR/EVRAK HAVALESİ .....	7
C. GİDEN YAZILAR .....	8
İMZA VE ONAY YETKİLERİ.....	10
I. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR .....	10
II. VALİNİN ONAYINA TABİ İŞLEMLER VE KARARLAR.....	12
III. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEKLERİ GÖREVLER	17
IV. VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR.....	21
V. KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR.....	27
VI. KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	28
VII. BİRİM AMİRLERİ ve VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR .....	28
1. İL JANDARMA KOMUTANI VE İL EMNİYET MÜDÜRÜ İLE İL JANDARMA KOMUTANLIĞI VE İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNDEKİ DİĞER YÖNETİCİLERİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR .....	31
2. İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR .....	34
3. İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR.....	34
4. İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR .....	35
5. İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR .....	35
6. İL MÜFTÜSÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR .....	36
7. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR .....	36
8. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR .....	37
9. GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR.....	37
10. İL DEFTERDARI, DEFTERDAR YARDIMCISI VE MUHAKEMAT MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR.....	38
11. İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR .....	40
12. İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR .....	42
13. İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR .....	43
14. SANAYİ VE TEKNOLOJİ İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR .....	44
15. TİCARET İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR.....	44
SON HÜKÜMLER .....	45

<b>I. GEÇİCİ MADDE</b> .....	45
<b>II. YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR</b> .....	45
<b>III. YÜRÜTME VE SORUMLULUK</b> .....	45

# BİRİNCİ BÖLÜM

## GENEL ESASLAR

### I. AMAÇ

Bu Yönerge ile Uşak 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 alınacak yürütülmesi amacıyla;

1. "Vali Adına" imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
3. Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
4. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,
5. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinliklerini artırmak,
6. Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
7. Amir ve Memurların 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" 1. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
8. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak ve yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

### II. KAPSAM

Bu Yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Valilik ve Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde; Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, İl İdare Şube Başkanları ve yetki devredilen diğer birim amirlerinin Vali adına imza yetkisini kullanma usul ve esaslarını kapsar.

### III. HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası,
2. Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
5. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
6. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
9. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
10. 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik",
11. 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği",
12. 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik",
13. İçişleri Bakanlığınca Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanması ile İlgili Olarak Yürütülecek İşlemlere İlişkin Yönerge.

### IV. TANIMLAR

Bu yönergede geçen;

**Yönerge:** Uşak Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,

**Valilik:** Uşak Valiliğini,

**Vali:** Uşak Valisini,

**Vali Yardımcısı:** Uşak Vali Yardımcısını,

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

**Hukuk İşleri Müdürü:** Uşak İli Hukuk İşleri Müdürünü,

**Kaymakam:** Uşak İlçe Kaymakamlarını,

**Kaymakam Adayı:** Uşak Kaymakam Adayını,

**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, Başmühendisi, Şef vs. gibi amirini,

**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 ifade eder.

## V. YETKİLİLER

Bu Yönerge kapsamında imzaya yetkili görevliler;

1. Vali,
2. Vali Yardımcıları,
3. Kaymakamlar,
4. Kaymakam Adayları,
5. Birim Amirleri,
6. İl Jandarma Komutanı, Komutan Yardımcısı,
7. İl Emniyet Müdürü ve Müdür Yardımcısı,
8. İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü,
9. İl Göç İdaresi Müdürü,
10. İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü,
11. İl Afet ve Acil Durum Müdürü,
12. İl Defterdarı ve Defterdar Yardımcısı,
13. İl Milli Eğitim Müdürü,
14. İl Sağlık Müdürü,
15. İl Tarım ve Orman Müdürü,
16. İl Müftüsü,
17. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü,
18. Çevre ve Şehircilik İl Müdürü,
19. Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürü,
20. Sanayi Ve Teknoloji İl Müdürü,
21. Ticaret İl Müdürü,
22. Valilik Birim Müdürleri olarak belirlenmiştir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

#### I. İLKELER

1. İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Vali tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Valinin onayı olmadan yetki devredilenler tarafından daha alt düzeydeki sorumlulara devredilemez. Yetki devir talepleri İl Yazı İşleri Müdürlüğü'ne iletilir ve alınacak onaylar Yönerge değişikliği şeklinde yapılır.
3. Yönerge, değişikliklerle birlikte Valilik internet sitesinde yayınlanır.
4. İmza yetkisinin devrinde Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır, Vali gerekli gördüğünde devrettiği yetkileri kullanabilir.
5. Mevzuatın bizzat "Vali" tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılmaz.
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. İmza yetkisi devredilen görevli imzaladığı yazılarda üst makamın bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
9. Valilik Makamına hitaben yazılan yazılar birim amiri tarafından imzalanır.
10. Olura sunulacak yazıların içeriğinde onaya dayanak teşkil eden mevzuat belirtilecektir. İlgisi ve hukuki dayanağı bulunmayan hiç bir onay teklif edilmeyecektir.
11. Makama, zorunluluk olmadıkça, onaylar "Tek Nüsha" hazırlanarak imzaya sunulacaktır.
12. İlçe kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalanır.
13. İlçelerle yapılan yazışmalar Kaymakamlıklar aracılığıyla yapılacak, teknik ve hesaba ilişkin yazılar hariç hiçbir kurum ve kuruluş ilçelerdeki birimleri ile doğrudan yazışma yapmayacaktır.
14. İlçelerden gelen teklif ve onaylarda Kaymakam imzası ile gelmeyen hiçbir evrak işleme alınmayıp ilgili Kaymakamlığa iade edilecektir.
15. Belediyeler 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirtildiği şekilde kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışma yapabileceklerdir. Ancak Valilik Makamına hitaben yazılan yazılar bizzat Belediye Başkanı tarafından imzalanacaktır.

## II. SORUMLULUKLAR

1. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından, kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri sorumludur.
2. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yazılara atılacak paraflar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden, ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.
3. Birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazası ve korunması ile tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından Birim Amirleri yetkili ve sorumludur.
4. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
5. Valinin imzasına sunulmak üzere, Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilen evrak ve dosyalardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.
6. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
7. Tekide meydan verilmesi durumunda birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumlu tutulacaktır.
8. İmza yetkilisinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda; vekili konumundaki görevli, imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetkili sahibine iletacaktır.
9. Vali Yardımcılarından birinin herhangi bir sebeple kısa süreli olarak görevi başında bulunmaması halinde; ilgili Vali Yardımcısının bizzat görmesini gerektirmeyen ve o an yapılması gereken iş ve işlemlerle ilgili olarak, imza yetkisi görev dağılımındaki denkleştirilen Vali Yardımcısı öncelikli olmak üzere Vali Yardımcıları tarafından (Adı ve Soyadı kendi el yazısı yazılarak imzalanıp) kullanılacaktır.
10. Valinin İl hudutları içerisinde, teftiş, denetim, görev ve inceleme görevinde bulunduğu sırada, Vali tarafından yapılacağı belirtilen işlerden bekletilmesi mahsurlu olanların gereği, görev bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak, bilahare Valiye ivedilikle bilgi verilecektir.
11. İzinleri Vali, Vali Yardımcısı ve Birim Amirlerinin onayına bağlı olanlar dışındaki il personelinin her türlü izni, birinci disiplin amirinin önerisi üzerine ikinci disiplin amirleri tarafından onaylanacaktır.
12. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali veya Vali Yardımcılarının emrine göre hareket edilir.



### III. UYGULAMA ESASLARI

#### A. BAŞVURULAR

1. Anayasanın 74'üncü maddesi ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun uyarınca, vatandaşların kendileri veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma haklarını ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkını hiçbir zorlukla karşılaşmadan kullanmaları esastır.
2. Valilik Makamı daima başvurulara açıktır. Valiliğimize başvurularda mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçeyle olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Vali Yardımcısı tarafından çözülecektir.
3. Valilik Makamına verilen dilekçeler; Vali, Vali Yardımcısı, Kaymakam Adayları veya İl Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. İnceleme, araştırma, soruşturma talebi veya şikâyet içermeyen rutin dilekçeler İl Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir.
4. Valilik Makamına doğrudan yapılan yazılı başvurulardan; Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların İl Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunda kaydı yapıp, doğrudan ilgili kuruma iletilmesi sağlanır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanunda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve Valiliğe yazılı olarak bildirilecektir.
5. Vatandaşların idari iş ve işlemlerinin daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan neticelendirilmesi bakımından, kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerin takibi sırasında, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan tüm müracaatlar doğrudan ilgili kurumlara yapılabilecek ve ilgili birimler dilekçe ve müracaatları doğrudan kabul ederek işlemlere derhal başlayacaklardır. Kurum ve kuruluşlar, dilekçe konusunu inceleyerek, talep edilen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.
6. Başvurulan birim amiri, konunun kendi yetkisi dışında olduğu veya üst makama arzı gerektiği kanaatine varırsa, dilekçeyi ilgili Vali Yardımcısına sunarak, verilecek talimata göre gereğini yapacaktır. Başvurularla ilgili tereddütlü hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözümlenecektir.
7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre yapılan başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilerek bizzat kurum amiri imzası ile cevaplanacaktır.

8. İnsan hakları ile ilgili başvurular İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülecektir.
9. İlimizde görev yapan kamu görevlileri ile mahalli idarelerin seçimle gelen görevlileri hakkındaki şikâyetleri içeren başvurularla ilgili olarak Valiliğe yapılan ya da diğer kamu kurumlarından Valiliğe iletilen başvurular ve Cumhuriyet Başsavcılıklarının 4483 sayılı Kanuna göre soruşturma izni talepleri görev bölümüne göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından incelenecek ve yapılacak işlemler konusunda Valinin talimatı alınacaktır.
10. İlimizdeki kamu hizmetleri ve görevlileriyle ilgili olarak yazılı ve görsel basın ile internet ortamında; sosyal medyada (facebook, twitter, instagram vb.) yer alan ihbar, şikâyet ve taleplerle ilgili haberler, bu yönde yapılmış yorumlar ilgili birim amirleri ve İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından, herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya veya ilgili Vali Yardımcısının uyarısı üzerine, dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Vali tarafından takdir olunacaktır.
11. Basına verilecek istatistikî bilgiler ilgili kurum tarafından Word, Excel, PowerPoint vb. ofis programlarında yazılarak "basın bülteni" haline getirilecek, varsa ekleriyle birlikte elektronik ortamda Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne teslim edilecek ve Makam bilgilendirilecektir.

## **B. GELEN YAZILAR/EVRAK HAVALESİ**

1. Valilik Makamına gelen yazılar ile e-içişleri kapsamında elektronik ortamda gelen yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra evrakın kaydı yapılacak, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından ıslak imza ve e- içişleri kapsamında elektronik olarak havale edildikten sonra ilgili birimine gönderilecektir.
2. "Kişiyeye Özel" evraklardan Vali adına gelenler ile şifreler Özel Kalem Müdürünce teslim alınarak bizzat Makama arz edilecek, havaleyi takiben Özel Kalem Müdürlüğünde kayda alınacaktır. Diğer yetkililer/memurlar adına gelenler ise İl Yazı İşleri Müdürü tarafından teslim alınarak ilgili kişiyeye zarfı açılmadan zimmetle teslim edilecektir.
3. Diğer tüm evraklar İl Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından teslim alınıp ilgili Vali Yardımcılarına arz edilecek, havaleyi takiben İl Yazı İşleri Müdürlüğünde kayda alınacaktır.
4. Vali Yardımcıları, kendilerine gelen evrakı inceledikten sonra Vali'nin görmesi gerekenleri ayıracak, diğerlerini ilgili dairesine havale edecektir. Vali Yardımcıları tarafından Vali'nin görmesi için sunulan önemli dilekçe ve evrakın havale bloğunun sol üst köşesine kırmızı kalemle Takdim İşareti (T) konularak Makama sunulması sağlanacak, Vali'nin görüş ve talimatını müteakip Valilik Yazı İşleri Müdürlüğünce ilgili dairesine gönderilecektir.

5. Birim amirleri kendilerine gelen veya Vali ya da Vali Yardımcılarının havalesini taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Vali ya da Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.
6. Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yapacaklardır.
7. İlde teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten il müdürlükleri tarafından yerine getirilir.

### C. GİDEN YAZILAR

1. Vali veya "Vali adına" yardımcıları veya birim amirleri tarafından imzalanıp, gönderilecek tüm yazılar, 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.
2. Yazıların Türkçe Dilbilgisi Kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak ifade edilmesi zorunludur.
3. Yazışmaların standart olmasına özen gösterilecektir.
4. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtılması esastır.
5. Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar ile incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.
6. Vali veya Vali Yardımcılarına imzalanmak üzere sunulan yazılarda imza makamınca düzeltme yapılması halinde, düzeltme yapılan yazı yeniden yazılan yazının ekine konulur.
7. Yazılar yazıyı hazırlayan görevliden itibaren 5 (beş) kişiyi geçmemek üzere, ara kademedeki sıralı amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar birim amirleri tarafından paraf veya imza edilir.
8. Birden fazla birimi ilgilendiren veya başka bir birimin görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirinin de parafı yer alır.
9. Yazı Vali tarafından imzalanacaksa ve koordinasyon birimleri farklı Vali Yardımcılarına bağlı ise koordinasyon birimlerine ilaveten bu birime bakan Vali Yardımcısının da parafı alınır.
10. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ilgili Vali Yardımcısı tarafından Valinin imzasına sunulur. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem Müdürüne teslim edilir.
11. Birim Amirlerinin izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onayları Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra Vali'ye sunulmak üzere Özel Kalem Müdürüne teslim edilir.
12. Vali tarafından imzalanacak yazılarda ismin altında "Vali", kendilerine yetki devredilen Vali Yardımcıları tarafından Vali adına imzalanacak yazılarda ilgili Vali Yardımcısının adı ve soyadı ile altına Vali adına "Vali a." ibaresi ile "Vali Yardımcısı" ibaresi yazılır. Kendilerine yetki

devredilen birim amirlerinin imzalarında da aynı usul uygulanır ve "Vali a" ibaresinin altına amirin unvanı eklenir.

- 13.** Yazıların sonuç bölümünde yer alan "saygılarımla arz ederim", "rica olunur" ve benzeri ifadelerin yerine "arz ederim", "rica ederim" ibareleri kullanılacaktır. Üst, aynı düzeyde ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda "Arz ve rica ederim." ibaresi ile bitirilecek ancak gerçek kişileri muhatap yazışmalarda "Saygılarımla.", "İyi dileklerle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir.
- 14.** Onaylarda; "Onay", "Uygundur", "Muvafıktır" gibi kelimeler yerine sadece "OLUR" ibaresi kullanılacak, tarih ve imza için yeterli boş satır bırakılarak onay makamının adı soyadı ve alt satıra unvanı yazılacaktır.
- 15.** Makam olurluna sunulacak onay yazılarında Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar "Uygun görüşle arz ederim" ifadesi ile olura katılabilir. Bu durumda ilk teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra yazının sol alt tarafına "Uygun görüşle arz ederim" ibaresi yazılacak, altına tarih konulduktan sonra imza için uygun bir boşluk bırakılıp, görev dağılımına göre ilgili Vali Yardımcısının imzası açılacaktır. İlgili Vali Yardımcısının "Uygun Görüşü" alınmadan hiçbir teklif onay için Valilik Makamına sunulmayacaktır.
- 16.** Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, birim amiri adına yazılacak yazılar hariç, yazışma yapabilirler. Bu yazışmalarda hitap karşılıklı olarak "arz ederim" şeklinde olacaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İMZA VE ONAY YETKİLERİ

#### I. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığı, TBMM Başkanlığı ve Genel Sekreterliği, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet ve Ordu Komutanlıklarına yazılan yazılar,
2. Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcısı, Bakan ve Bakan Yardımcısı imzasıyla ve diğer illerden Vali imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
3. Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan; Bakanlık Makamına doğrudan yazılması gereken yazılar ile Bakanlıklara görüş ve öneri bildirilen yazılar,
4. Bakanlıklara bağlı veya ilgili Genel Müdürlükler ve Başkanlıklar ile Bölge Müdürlüklerine yazılan önemli ve icrai nitelik taşıyan yazılar,
5. Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay ve Uyuşmazlık Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
6. YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörlükleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
7. Valilikçe yayınlanan genel emir, talimat ve yönergeler ile tüm kamu kurum ve kuruluşlarına ve Kaymakamlıklara gönderilecek önemli direktif ve genelgeler,
8. Haber alma, genel asayiş ve milli güvenliği ilgilendiren konularla ilgili yazılar,
9. "Çok Gizli"- "Kişiyi Özel" dereceli yazılar ile şifreler,
10. Vali başkanlığında yapılacak toplantılarla ilgili yazılar,
11. Kaymakam adayları ile ilgili değerlendirme raporları,
12. İkinci tekit yazıları ve ikinci tekide verilecek cevaplar,
13. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
14. Mülkî İdare Âmirleri, birim âmirleri ve belediye başkanları ile ilgili ihbar ve şikâyetlerle ilgili üst makamlara yazılan yazılar,
15. Bakanlık veya üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için müfettiş görevlendirilmesi talebine ilişkin yazılar,
16. Birimlerin yeni kadro talepleri ile İl ve ilçelerde görev yapan personelin başka bir kurum veya ile atanmasına ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları ile açıktan atama tekliflerini içeren yazılar,
17. Yargı mercileri nezdinde;
  - a. Valilik tarafından açılan dava dilekçeleri ile bu mercilere verilecek savunma yazıları,

- b. Kurum ve Hazine Avukatlığı ile Özel İdare Avukatlığının yetkileri saklı kalmak üzere, Valiliğe karşı açılan davalarla ilgili Danıştay, Sayıştay ve Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve diğer mahkemelere ait iddia, savunma ve belge istem yazılarına verilecek cevabi yazılar ve ilgili temyiz başvuruları,
- c. Valiliğin taraf olduğu idarî davalarda ve yetki verilmesi hâlinde Bakanlıkların taraf olduğu duruşmalı davalarda ilgili mercileri temsil etmek üzere yetkili kılınacak personel görevlendirme onayları,
- 18.** İl tüzel kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemler ile ilgili olarak vekâlet yazıları ile İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında ve/veya diğer hususlarda temsil yetkisi veren yazılar,
- 19.** 5442 sayılı Kanununun 4178 sayılı Kanunla değişik 11. maddesi (D) fıkrası uyarınca İlgili Komutanlıktan kuvvet istem yazıları,
- 20.** 5253 sayılı Dernekler Kanunu'nun 53'üncü maddesine göre Kamu Yararına Çalışan Derneklerden sayılmaya ilişkin olarak Valilik görüşünün imzalanması,
- 21.** 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa göre Emniyet Genel Müdürlüğü ve diğer illerden personel ve ekip görevlendirilmesi talebine dair yazılar,
- 22.** Araçların Satış, Devir ve Tescil Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik (31/01/2018 tarihli ve 30318 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan) hükümleri kapsamında; araç tescil plakalarının, can ve mal güvenliğinin gerekli kıldığı haller ile plaka harf gruplarına ilişkin özel durumlarda değiştirilmesine ilişkin talep yazıları,
- 23.** 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,
- 24.** Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği (24 Haziran 2017 tarihli ve 30106 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan) hükümleri gereğince; okul öncesi eğitim, ilkokul, ortaokul, lise ve diğer eğitim kurumlarının açılmasına ve kapatılmasına ilişkin teklif yazıları ile okul öncesi eğitim, ilkokul ve ortaokul dışında kalan eğitim kurumlarına ad verilmesine ilişkin olarak teklif yazıları,
- 25.** İzinsiz eğitim öğretim faaliyetinde bulunan yerlerin kapatılması ve mühürlerinin sökülmesi hakkındaki imza ve onaylar, kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmeden her ne ad altında olursa olsun öğrenci barınma hizmeti veren yerler ile öğrenci ibaresi kullanılarak faaliyet gösteren barınma yerlerinin kapatılması ve mühürlerin sökülmesi hakkındaki imza ve onaylar ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik uyarınca yetkili idareden otel, motel, pansiyon ve benzeri konaklama tesisi ruhsatı alarak bu Yönetmelik kapsamında öğrenci barınma hizmeti veren veya öğrenci yurdu, öğrenci pansiyonu, öğrenci apartları, öğrenci stüdyo daireleri gibi işletilen ya da

tabelasında öğrenci ibaresi bulunduran yerlerin kapatılması ve mühürlerin sökülmesi hakkındaki imza ve onaylar,

26. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda Valiye verilen veya bu Kanuna istinaden İçişleri Bakanlık Makamınca Valilere devredilen yetkilerin kullanılmasına ilişkin yazılar,
27. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nda Valiye verilen yetkilerin kullanılmasına ilişkin yazılar,
28. Kalkınma planı, yıllık program ve bunların uygulanmasına ilişkin istek ve öneriler ile her türlü yatırım tekliflerine ilişkin yazılar,
29. Zafer Kalkınma Ajansının yıllık program ve uygulamaları ile ilgili teklif ve yazılar,
30. Valilik adına yapılacak Radyo ve TV konuşmalarının metinleri ile basına yayınlanmak üzere verilecek metinler,
31. Kanun ve yönetmeliklerde doğrudan doğruya Vali'ye bırakılmış konulara ilişkin yazılar,
32. Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

## **II. VALİNİN ONAYINA TABİ İŞLEMLER VE KARARLAR**

1. Vali tarafından onaylanması gereken işlem ve kararlardan; Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler gereği onay yetkisi devredilemeyen hususlar ile bu Yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar,
2. Mevzuatında bizzat Vali tarafından verileceği belirtilen idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
3. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve 657 Devlet Memurları Kanunu gereğince;
  - a. Ataması Valiliğe ait her derecedeki personelin atama, yer değiştirme, açıktan vekâlet ve ikinci görev onayları,
  - b. İldeki diğer kamu görevlilerinden; rütbeli veya yönetici konumundaki kamu görevlilerinin il içi yer değiştirme, açıktan vekâlet, ikinci görev ve geçici görevlendirme onayları ile yönetici durumunda olmayan rütbesiz ve unvansız personelin bir yıl içerisinde bir aydan fazla süreli geçici görevlendirme onayları,
4. Valilik Birimlerinde veya diğer birimlerde görevli olup ataması Vali onayı ile yapılan personelden; şube müdürü ve üzerinde unvan ve rütbeye sahip olanların emeklilik işlemlerine, askerlik dönüşü göreve başlamalarına ilişkin onaylar ile bu personelin memurluktan çekilme, görevden çekilmiş sayılma ve göreve yeniden başlamalarına ilişkin onaylar,
5. Ataması Bakanlıklara, Genel Müdürlüklere ve Başkanlıklara ait olup, İl emrine verilen kamu görevlilerinin, görev yerlerinin belirlenmesine, il içi görev ve yer değiştirmelerine ilişkin onaylar,
6. 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,

7. 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,
8. İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda eğitim öğretim hizmetleri sınıfında görev yapan personel ile yönetici konumunda görev yapan personelin atama, yer değiştirme ve vekâleten görevlendirme onayları ile yeni açılan okullara kurucu müdür görevlendirme onayları,
9. İl Müdürlüklerine bağlı birimlerde çalışan personelin diğer müdürlüklerde geçici olarak görevlendirilmesi ve birimlere ait taşıtların Valilik ve diğer birimlerin hizmetlerinde görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
10. Devlet Memurlarının günlük çalışma başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süresinin tespitine ilişkin onaylar,
11. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, Birim Amirleri, Valilik Birim Müdürlerinin her türlü izinlerine ilişkin onaylar ile görev ifası için İl dışına araçlı veya araçsız olarak görevlendirilmesine ve izinli oldukları tarihlerde yerlerine vekâlete ilişkin onayları, yıllık izinlerini yurt dışında geçirme onayları,
12. Norm kadro fazlası öğretmenlerin Merkez İlçede ve ilçeler arasında görevlendirilmesine, öğretmenlerin kadrosunun bulunduğu okul dışındaki okullarda ders vermek üzere geçici görevlendirilmesine ve ücretli öğretmenlerin görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
13. Merkez İlçede Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda bulunan atölye, bölüm, laboratuvar ve bölüm şefliklerine atama ve vekâleten görevlendirme onayları,
14. Vali Yardımcılarının aylık nöbet programı onayları,
15. Vali Yardımcıları ve Kaymakamların başkanlığında oluşturulacak olan kurul ve komisyonlara ilişkin onaylar,
16. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre hakkında Vali tarafından karar verilmesi gereken kamu görevlileri hakkında araştırma ve ön inceleme görevlendirme onayları ile bunların sonucunda verilecek karar onayları, Kaymakamların talebi üzerine Valinin uygun görmesi halinde ön inceleme görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
17. 657 sayılı Kanuna göre kamu görevlileri hakkında doğrudan Vali tarafından başlatılan disiplin soruşturmaları ile Kaymakamların ve birim amirlerinin talebi üzerine Valinin uygun görmesi halinde disiplin soruşturması yapmak üzere soruşturmacı görevlendirilmesine dair onaylar,
18. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145 inci maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma tedbirinin uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
19. İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu, İl Jandarma Disiplin Kurulu ve İl Özel İdaresi Disiplin Kurulu kararlarının onayları,
20. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122 inci maddesi kapsamında kamu görevlilerine başarı, üstün başarı ve ödül verilmesine ilişkin onaylar,



21. Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
22. Valiliğe yükümlülük getiren, il tasarrufu niteliğinde olup sonuç doğuran ve bu Yönerge ile imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,
23. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 66 ıncı maddesine göre, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 32 inci maddesi uyarınca verilecek idari para cezası onayları,
24. İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre İl İnsan Hakları Kurulu üyelerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
25. İl Afet Planlarına, afet anında faaliyete geçecek komitelerin teşekkülüne ve çalışmaları ile ilgili programların yapılmasına ilişkin onaylar ile Afetin meydana gelmesinden sonra 18-65 yaş arasında bütün erkeklere görev vermek ve resmi-özel her türlü taşıt araçlarına el koymak ve acil satın almalarda bulunmakla ilgili onaylar,
26. 5682 Sayılı Pasaport Kanunu'nun 14. maddesine istinaden Hükümet, hususî idareler, belediyeler Türk Hava Kurumu ve Türkiye Kızılay Cemiyeti tarafından talep edilen Hizmet Damgalı Pasaport verilmesine ilişkin onaylar,
27. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve bu Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik kapsamında; toplantı ve gösteri yürüyüşleri yer ve güzergâhlarının belirlenmesine ve değiştirilmesine dair onaylar ile toplantı ve gösteri yürüyüşlerinin ertelenmesi, yasaklanması veya Kanuna aykırı hale dönüşen toplantı ve gösteri yürüyüşünün sona erdirilmesine ilişkin onaylar,
28. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 7'nci maddesi çerçevesinde; merkez ilçede, birden fazla ilçede ve birden fazla ilde verilecek yardım toplama faaliyet onaylar,
29. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ile Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince; Yönetmeliğin 7'inci maddesine göre ve 6136 Sayılı Yasa ve bu Yasanın uygulanmasına yönelik çıkartılan 91/1779 Karar Sayılı Yönetmeliğin 7. maddesine göre can güvenliği ve 8/a-1.maddesinde sayılan kişilere verilecek silah taşıma ruhsatları, bunlara ilişkin ruhsat yenileme onayları ve iptal onayları ile mülkiyeti Kamuya geçirilecek silah 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, Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin Ek 1 inci maddesine göre düzenlenen "Mermi Satış İzin Belgesi" onayları ile bu belgenin iptaline veya geri alınmasına ilişkin onaylar,
30. 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" verilmesine ve iptaline ilişkin onaylar,
31. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemeleri ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğü; 82. maddesine göre "Patlayıcı Madde Depolama İzni", 96. maddesine göre "Patlayıcı

Madde Depo Yapım İzni" ve "Gezici Depo Yapım İzni" ile "Gezici Depolama İzni", 113. maddesine göre "Patlayıcı Madde Satış İzin Belgesi" verilmesine ilişkin onaylar,

32. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 4'üncü maddesi gereğince üst ve araç arama yetkisini kullanacak kolluk amirinin belirlenmesine, aynı Kanunun 8'inci maddesi gereğince verilecek faaliyetten men kararları alınmasına ve yine aynı Kanunun 9'uncu maddesine göre önleme araması yapılmasına ilişkin onaylar,
33. Araçların Satış, Devir ve Tescil Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik (31/01/2018 tarihli ve 30318 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan) hükümleri kapsamında; Emniyet Teşkilatına ait araçlardan, diğer illerin emniyet müdürlüklerince talep edilenler ile Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığının merkez ve taşra teşkilatlarının istihbarat, gizlilik veya güvenlik gerektiren hizmetlerinde kullanılan araçlara sivil plaka tahsis edilmesine ilişkin onaylar,
34. İl Jandarma ve Emniyet kolluk görevlilerinin ilçeler ve birimler arasında birlik/personel kaydırma onayları,
35. İl ve İlçe Trafik Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,
36. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik gereğince;
  - a. Özel Güvenlik Komisyonu kararlarının onayları,
  - b. Uygulamalı Sınav Komisyonunun oluşturulmasına ilişkin onaylar,
37. Koruma Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri kapsamında göre İl Koruma Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,
38. Cezaevi İsyanlarına Karşı İzleme, Tahliye ve Koruma Planları onaylar,
39. Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği kapsamında, Sabotajlara Karşı Koruma Planlarına ilişkin onaylar,
40. 5393 sayılı Belediye veya bu Kanuna istinaden İçişleri Bakanlık Makamınca Valilere devredilen yetkilerin kullanılmasına ilişkin onaylar,
41. 442 sayılı Köy Kanunu, Köy Yerleşme Alanı Uygulama Yönetmeliği ve Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği hükümleri kapsamında; köy ve mezraların yerleşik alanı ve civarının tespiti amacıyla, Köy Yerleşme Planlarının resen yaptırılmasına, planların tasdik edilmesine ve bu planlara karşı yapılan itirazların karara bağlanmasına ilişkin onaylar,
42. 11 Eylül 2014 tarihli ve 29116 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 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,
43. 25 Ekim 2017 tarih ve 30221 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Okul Servis Araçları Yönetmeliği gereğince oluşturulan Servis Denetim Komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar,

- 44.** 24 Haziran 2017 tarihli ve 30106 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği gereğince; okul öncesi eğitim, ilköğretim ve ortaokullara ad verilmesine ve değiştirilmesine ilişkin onaylar ile orta öğretim kurumlarında okul öncesi eğitim uygulama sınıfı ve diğer eğitim kurumlarında ana sınıfı açılmasına ve kapatılmasına ilişkin onaylar,
- 45.** İzinsiz eğitim öğretim faaliyetinde bulunan yerlerin kapatılması ve mühürlerinin sökülmesi, kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmeden her ne ad altında olursa olsun öğrenci barınma hizmeti veren yerler ile öğrenci ibaresi kullanılarak faaliyet gösteren barınma yerleri ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik uyarınca yetkili idareden otel, motel, pansiyon ve benzeri konaklama tesisi ruhsatı alarak bu Yönetmelik kapsamında öğrenci barınma hizmeti veren veya öğrenci yurdu, öğrenci pansiyonu, öğrenci apartları, öğrenci stüdyo daireleri gibi işletilen ya da tabelasında öğrenci ibaresi bulunduran yerlerin kapatılması ve mühürlerin sökülmesi hakkındaki imza ve onaylar,
- 46.** 2872 sayılı Çevre Kanunu'nun 10 uncu maddesine istinaden çıkarılan Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği'nin 15 inci Maddesi kapsamında yer alan "Seçme-Eleme Kriterlerine Tabi Projelere" ilişkin "ÇED Gereklidir" veya "ÇED Gerekli Değildir" kararlarının onayları ve aynı Yönetmeliğin 19 uncu maddesine göre "ÇED Gerekli Değildir" kararı alınmaksızın başlanan faaliyetlerin durdurulmasına ilişkin onaylar,
- 47.** İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu kararlarına ilişkin onaylar,
- 48.** Zührevi Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonunca alınan karar onayları,
- 49.** 4342 sayılı Mera Kanununa göre İl Mera Komisyonunca alınan tahsis ve tahsis amacı değişikliği kararlarının onayı ile yine bu Kanun hükümleri gereğince Mera Komisyonu üyelerinin ve Teknik Ekiplerin belirlenmesine ilişkin onayları,
- 50.** 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,
- 51.** 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanununun 8. Maddesinin beşinci fıkrasının (f), (g), (ı), (j) ve (o) bentlerinde belirtilen idari yaptırım kararlarının uygulanmasına ve her türlü eşyanın mülkiyetinin kamuya geçirilmesine ilişkin onayları,
- 52.** 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu hükümlerine göre İl ve İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarının Mütevelli Heyeti üyelerinin belirlenmesine ilişkin onayları,
- 53.** TMMOB'ne bağlı ihtisas odalarının bölgedeki mülk sahipleri arasında İl ve İlçe İdare Kurullarınca seçilen bilirkişi listelerinin onaylanması,
- 54.** 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu uyarınca alınan kamu yararı kararlarının onayları,
- 55.** Kamuya ait bina, arsa, arazi gibi gayrimenkullerin ve menkullerin tahsis onayları,
- 56.** 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun, 73'üncü maddesi uyarınca Takdir Komisyonu üyelerinin ve aynı Kanununun 80 inci maddesi uyarınca Tadilat Komisyonu üyelerinin seçimine ilişkin onayları,

57. 6222 sayılı Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanuna göre alınan İl Spor Güvenlik Kurulu kararlarının onaylanması,
58. 6948 sayılı Sanayi Sicili Kanunu, 1705 sayılı Ticarete Tağışın Men'i ve İhracatın Murakebesi ve Korunması Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince mülki amir tarafından verilen idari para cezası onayları,
59. 4703 sayılı Ürnlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun hükümleri uyarınca Valilik tarafından uygulanan idari para cezası onayları,
60. Birimlerin Stratejik Planları ile Yıllık Program ve Faaliyet Planlarının onayları,
61. Kanun, kararname, yönetmelik ve genelgelerde münhasıran Vali'ye yetki veren ve bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğler işlem ve kararlara ilişkin onaylar.

### **III. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEKLERİ GÖREVLER**

1. Vali tarafından yürütölen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazıların dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütölüp sonuçlandırılması ve bu Yönerge ile belirlenen yazıların "Vali adına" imzalanması,
2. İlgili birim tarafından hazırlanarak Valinin onayına sunulacak konulara ilişkin ön işlemlerin yürütölmesi ve Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
3. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Kaymakam Adaylarının göreve başlama yazıları,
4. Vali Yardımcıları arasındaki iş bölümüne göre, kendilerine bağılı birimlerin bakanlıklar, iller, ilçeler, bölge kuruluşları ve diğler kurum ve kuruluşlara gönderilen ve yeni bir prensip ve uygulama içermeyen, yeni bir hak ve yükümlölük doğurmayan yazıların imzalanması,
5. İçeriğı itibarıyla Valinin bilmesi, karar veya emir vermesini gerektirmeyen konulara ilişkin resmi yazılar ile vatandaşların kamu kurum ve kuruluşları ile görevlilerine yönelik şikâyet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruların havalesi ve bu işlemlerle ilgili yazıların imzalanması,
6. Vali yardımcılarının kendilerine bağılı birimlerde Vali adına yapacakları denetlemeler sonucunda Makama sunacakları raporların imzalanması,
7. Kanun, yönetmelik ve genelgelerde münhasıran Valiye yetki veren komisyon ve kurulların başkanlıkları dışındaki komisyon ve kurulların başkanlıklarının "Vali adına" yürütölmesi, kararların imzalanması ve gereklerinin yerine getirilmesi,
8. Bakanlıklardan gelen dağıtımlı yazıların ilçelere gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
9. Birinci Tekit yazıları ve bunlara verilecek cevapların imzalanması,
10. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin görevli olduklarını belgeleyen yazıların imzalanması,
11. Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin göreve başlama yazılarının imzalanması,

12. Kaymakam Adaylarının stajları ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
13. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Birim Amirleri, Valilik Birim Müdürleri, Kaymakam Adayları ve Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlerinin kadro değişikliği ve derece terfilerine ilişkin yazıların imzalanması,
14. Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,
15. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğinin Korunması Hakkındaki Kanun ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75. maddesi kapsamında; gerçek ve tüzelkişilerce işgal edilen devletin özel mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmaz mallar ile özel bütçeli idarelerin mülkiyetinde bulunan taşınmaz mallar ve Vakıflar Genel Müdürlüğü ile idare ve temsil ettiği mazbut vakıflara ait taşınmaz malların fuzuli işgalden tahliye ettirilmesine ilişkin ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve karar verilmesi,
16. İl İdare Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu ve İl Jandarma Disiplin Kurulu Başkanlıklarının yürütülmesi,
17. İl İdare Kurulu ve Disiplin Kurullarına ait iş ve işlemlere ilişkin yazıların imzalanması,
18. İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında İl İnsan Hakları Kurulu Başkanlığı görevinin yürütülmesi,
19. 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesi,
20. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu Sözleşme Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili dilekçe ve bildirimlerin havalesi, alındı belgelerinin ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılardan bu Yönerge ile daha alt birimlere imza yetkisi verilmemiş yazıların imzalanması,
21. Dernekler Yönetmeliği'nin 6 ncı maddesi kapsamında, Dernekler Kanunu'na aykırılık veya eksiklikleri 90 gün içerisinde tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak Asliye Hukuk Mahkemesinde dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazıların imzalanması,
22. İçişleri Bakanlığının 22/12/2016 tarih ve 2016/27 sayılı Genelgesi uyarınca kurulan İl Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi Başkanlığı ile Merkezin Sekretarya Başkanlığını yapmak, Merkezin görev, çalışma usul ve esaslarını düzenleyen Bakanlık ve Valilik Yönergeleri doğrultusunda gerekli işlemlerin yürütülmesi,
23. 12/11/2016 tarih ve 29886 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Şehitlik Yönetmeliğine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve yazıların imzalanması,
24. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik kapsamında; Özel Güvenlik Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi,
25. Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile ilgili olarak İl Özel İdaresine ve Belediyelere gönderilecek görüş yazılarının imzalanması,
26. Spor amaçlı umuma açık yerlere ait ruhsatların imzalanması,

27. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen tören ve programlarda ve benzeri durumlarda İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğünden güvenlik tedbirlerinin alınması ve güvenlik görevlilerinin görevlendirilmesine ilişkin talep yazılarının imzalanması,
28. Koruma Hizmetleri Yönetmeliğine hükümleri kapsamında göre İl Koruma Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi,
29. Hükümlü ve Tutuklulara Yakınlarının Ölümü veya Hastalığı Nedeniyle Verilebilecek Mazeret İzinlerine Dair Yönetmeliğin 8 ve 9 uncu maddelerinde belirtilen iş ve işlemlerin yürütülmesi,
30. Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin 17 nci maddesi gereğince İl Trafik Komisyonu Başkanlığı, aynı Yönetmeliğin 8. maddesi gereğince jandarma ve polisin görev yapacağı karayollarını tespit edecek olan komisyon başkanlığı ve ilgili işlemlerin yürütülmesi,
31. Fahri Trafik Müfettişliği Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesi ve yazıların imzalanması,
32. Uşak İli Merkez İlçe Köylere Hizmet Götürme Birliği Başkanlığı görevi ve buna bağlı işlemlerin Vali adına yürütülmesi,
33. 442 sayılı Köy Kanunu'nda Valiye verilen yetkilerin Merkez İlçeye bağlı köyler bakımından Vali adına yerine getirilmesi, yine aynı Kanun hükümleri uyarınca kurulan Köy Yerleşme Alanı Tespit Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi,
34. İçişleri Bakanlığı mülga Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarih 2015/8 sayılı Genelgesi gereğince Muhtar Bilgi Sistemine ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
35. 25 Ekim 2017 tarihli ve 30221 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Okul Servis Araçları Yönetmeliği gereğince oluşturulan Servis Denetim Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi, yükümlülüklerle ve Yönetmelikte belirtilen şartlara uymayan taşımacılara süre verilmesine ve özel izin belgelerinin iptal edilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
36. Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği'nin 35 inci maddesi gereğince İl Hayat Boyu Öğrenme Komisyonu başkanlığı görevinin yürütülmesi,
37. 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince İl Umumi Hıfzıssıhha Kuruluna ilişkin görevlerin yürütülmesi,
38. (Değişiklik 09.12.2020 tarih ve 2011 sayı ile)Bulaşıcı hastalıkların ihbarı, salgın, doğrulama v.b. durumların hızlı ve etkin bir şekilde kontrolünün sağlanması amacıyla alınacak numune örneklerinin (kan, serum, idrar, gaita v.b.) ile içme kullanma suları, kaplıca suları ve doğal kaynak sularının mevzuata uygun şekilde alınan numunelerinin soğuk zincir kurallarına uygun bir şekilde ivedilikle Referans Laboratuvarlarına araç ve personel görevlendirilmesi,
39. (Değişiklik 09.12.2020 tarih ve 2011 sayı ile) Yataklı Tedavi Kurumları bünyesine faaliyet gösteren acil servislerin seviye tescil, 3153 Sayılı Radyoloji, Radyom ve Elektrikle Tedavi ve Diğer Fizyoterapi Müesseseleri Hakkında Kanun kapsamında ünitelerin ruhsat ve faaliyet işlemleri,

40. (Değişiklik 09.12.2020 tarih ve 2011 sayı ile) Sağlık Kurum ve kuruluşlarının denetim faaliyetlerinde yer alacak komisyon görevlendirmeleri,
41. 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu kapsamında Uşak İli Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı görevinin ve bu görevden kaynaklanan yetkilerin Vali adına kullanılması ve işlemlerin yürütülmesi,
42. 17 Mart 2016 tarih ve 29656 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Şiddet Önleme ve İzleme Merkezleri Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele İl Koordinasyon, İzleme ve Değerlendirme Komisyonu başkanlığını yapmak ve Yönetmeliğe göre Valilik tarafından yürütülecek işlemlere ilişkin kararları almak,
43. Özel Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım Merkezleri Yönetmeliği'ne göre, kuruluşların ücret tespitine yönelik olarak oluşturulan komisyon başkanlığı görevinin yürütülmesi,
44. 4342 sayılı Mera Kanunu hükümlerinin uygulanması kapsamında; İl Mera Komisyonu Başkanlığı görevinin ve Kanunun uygulanmasına yönelik olarak bu Yönergede Valinin onayına tabi kılınan işlemler dışındaki işlemlerin yürütülmesi,
45. Çiftçi Kayıt Sistemi Yönetmeliğine göre oluşturulan İl Tahkim Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi,
46. Tarım ve Orman Bakanlığı'nın; "Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi Programı Kapsamında Tarıma Dayalı Ekonomik Yatırımların Desteklenmesi Hakkında Tebliğ" düzenlemeleri çerçevesinde İl Proje Değerlendirme Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi,
47. 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunu gereğince kurulan İl Av Komisyonuna başkanlık yapmak,
48. Vali Yardımcıları görev bölümüne göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca, Valiliğe gönderilen ödenekler dâhilinde yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin harcama yetkilisi görevinin yürütülmesi,
49. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 72. maddesi uyarınca Birim Değer Tespit Takdir Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi,
50. Maliye Bakanlığı'nın 5 Sıra Nolu Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliğine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,
51. Genel Aydınlatma Yönetmeliği kapsamında İl Aydınlatma Komisyonuna ilişkin görevlerin yürütülmesi,
52. Avrupa Birliği uyum ve daimî temas noktası iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
53. Vali tarafından verilecek, yukarıda sayılmayan iş ve işlemlere ilişkin yazıların imzalanması.

#### IV. VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

1. Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Genelgeler ve Uşak Valiliği İmza Yetkileri Yönergesine göre bizzat Valinin onayına bırakılan iş ve işlemler ile birim amirlerinin ve Kaymakamların onayına bırakılan konular dışında kalan onaylar,
2. Valilik Birimlerinde görevli olup ataması Vali onayı ile yapılan personelden; şube müdürü ve üzerinde unvan ve rütbeye sahip olanlar dışındakilerin emeklilik işlemlerine ve aday memurların adaylıklarının kaldırılarak asaleten atanmalarına, askerlik dönüşü göreve başlamalarına ilişkin onaylar ile bu personelin memurluktan çekilme, görevden çekilmiş sayılma ve göreve yeniden başlamalarına ilişkin onaylar,
3. Valilik Birim Müdürleri ve Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürleri ile ataması Valilikçe yapılan ve Valilik Birimlerinde çalışan memurların kadro değişikliği ve derece terfilerine ilişkin onaylar,
4. 12/11/2016 tarih ve 29886 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Şehitlik Yönetmeliği hükümleri gereğince, "Şehitliğe defin kararı" ile "Şehitlik yerlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
5. İzinleri Vali tarafından verilecekler dışında kalan Valilik personelinden şef ve daha üst görevlerde çalışan personelin yıllık izni, hastalık ve refakat izni onayları,
6. **(Değişiklik 04.12.2020 tarih ve 32079 sayı ile)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 133. maddesine göre, disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesine ilişkin onaylar,
7. İl Müdürlükleri ile Merkez İlçe birimlerinde görev yapan ve yönetici durumunda olmayan rütbesiz ve unvansız personelin yılda bir defaya mahsus olmak üzere ilk defa bir aya kadar geçici görevlendirme onayları,
8. Kaymakam Adayları, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin görev gereği olarak il içinde personel ve araç görevlendirme onayları,
9. Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından il dışında düzenlenen her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılacak olanlardan Valinin onay verecekleri dışında kalan il müdür yardımcısı, şube müdürü, başhekim ve diğer yönetici personelin il dışı görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araç görevlendirme onayları,
10. Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,
11. İlçelerde görev yapan personelin seminer, toplantı vb. nedenlerle çağrılmalarına ilişkin onaylar,
12. Vekil imam hatip ve vekil ebe görevlendirilmesine ve iptallerine dair onaylar,
13. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik (18 Ocak 2013 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan) hükümleri gereğince, resmî kurumlarda İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturulmasına, üyelerinin görevlendirilmesine ilişkin onaylar; İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri gereğince, resmî kurumlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili görevlendirmelere ilişkin onaylar,



14. Birim Amirleri dışındaki personel ile diğer idari konular hakkındaki Ön araştırma onaylarının imzalanması,
15. İlçe Kaymakamlıklarınca uygulanacak Hizmet İçi Eğitim Planı onayları,
16. Türk Bayrağı Kanunu ve Tüzüğüne göre verilecek onaylar ile memlekete hizmet eden veya memleket hesabına vazife yaparken ölen kişilerin tabutlarına Türk Bayrağı örtülmesine izin verilmesi onayları,
17. Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği'ne göre Kutlama Komitesi Başkanlığı görevinin yürütülmesi ve bu görevden kaynaklanan onaylar,
18. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 33 ve 34'üncü maddeleri hükümleri gereğince verilen idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin kararlar ile diğer Kanunlarda öngörülen ve bu Yönerge ile Valinin ya da Birim Amirlerinin onayına bırakılmayan idari yaptırım ve para cezaları ile mülkiyetin kamuya geçirilmesine dair onaylar,
19. Resmi Mühür Yönetmeliği kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarına ait mühürlerin yaptırılması ve yenilenmesine dair onaylar,
20. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun; 32'nci maddesi gereğince "ölüm karinesi" bulunan kişilerin ölüm olayının nüfus kayıtlarına işlenmesi, 33'üncü maddesi gereğince ölü olduğu halde sağ görünenleri hakkında düzenlenen ölüm tutanaklarının işleme konulmasına ilişkin onaylar,
21. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni ve iznin uzatılması onayları dışında yapılan iş ve işlemler ile yardım toplama faaliyetlerinde görev alacaklara verilecek olan kimlik belgelerine ilişkin onaylar,
22. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma kanunu hükümlerine göre; ikamet izninin uzatılması, izin talebinin reddi, iptali veya uzatılmamasına ilişkin kararlar, ikamet izni başvurusunun kabul edilemez olduğuna veya geri çekilmesine ve geri çekilmiş sayılmasına dair kararlar, sınır dışı etmeye ilişkin kararlar, idari gözetim kararları ile seyahat belgesi düzenlenmesine ve idari para cezası verilmesine ilişkin kararların onayları,
23. 5253 sayılı Demekler Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre düzenlenecek belgeler ile idari yaptırım kararlarının alınmasına ve diğer işlemlere ilişkin onaylar,
24. Kamu Kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, benzeri kuruluşlar, dernekler, sendikalar, siyasi partiler ile odalara ait sosyal tesislerin ve derneklerin denetim onayları,
25. 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri çerçevesinde, tebligatın Jandarma ve Emniyet aracılığı ile yapılmasına ilişkin onaylar,
26. 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu hükümleri gereğince mülki idare amirlerince verilen idari para cezası onayları,
27. İl Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Planının onaylanması,
28. 5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa El Konulan Eşyanın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar ile diğer iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

- 29.** 6136 sayılı Yasa ve bu Yasanın uygulanmasına yönelik çıkartılan 91/1779 Karar Sayılı Yönetmeliğin 8.maddesinin 8/a-1.maddesi hariç olmak üzere diğer taşıma ve bulundurma ruhsat ve iptal onayları ile 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu kapsamında silah taşıma ruhsat ve iptal onayları,
- 30. (Değişiklik 04.12.2020 tarih ve 32079 sayı ile)** 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,
- 31.** 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı Ve Bulundurulmasına Dair Kanunun 13. Maddesi uyarınca verilecek idari para cezası onayları ile mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
- 32.** Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemeleri ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğü'nün 117. maddesi gereğince oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılmasıyla ilgili izin onayları ile bu Yönerge ile birim amirlerine ve daha alt birimlere yetki devri yapılmamış iş ve işlemlere ait onaylar,
- 33. (Değişiklik 04.12.2020 tarih ve 32079 sayı ile)** Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usûl ve Esaslarına İlişkin mevzuat gereğince;
- Patlayıcı madde imha işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
  - Patlayıcı madde nakledenlere ait güvenlik belgesi ve ateşleyici yeterlilik belgelerinin imzalanması,
  - Patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belge ve onaylarının imzalanması,
  - Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazıların yazılması,
- 34. (Değişiklik 04.12.2020 tarih ve 32079 sayı ile)** Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha işlemlerine ilişkin onaylar,
- 35. (Değişiklik 04.12.2020 tarih ve 32079 sayı ile)** Havai fişek gösteri yapılmasına ilişkin onaylar,
- 36.** 5729 sayılı Ses ve Gaz Fişegi Atabilen Silahlar Hakkında Kanuna göre verilecek idari para cezaları ile mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin kararların onayları,
- 37.** 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun "Denetim" başlıklı 22'nci maddesi ve Yönetmeliğin "Denetim" başlıklı 6'ncı bölümünün 43, 44, 45 ve 46'ncı maddeleri ile düzenlenen özel güvenlik şirketlerinin, özel güvenlik şirket şubelerinin, özel güvenlik eğitim kurumlarının, alarm izleme merkezlerinin, özel güvenlik birimlerinin, kişi koruması izni alan kişilerin ve özel güvenlik hizmeti alan yerlerin denetlenmesinde valilik adına denetleme için görevlendirilecek personel onayı,
- 38.** 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik kapsamında uygulanacak idari para cezası onayları,

39. Polis Merkezi Amirliği kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği kapsamında, Merkez İlçedeki polis merkezlerinin sorumluluk alanının ve çalışma saatlerinin tespitine ilişkin onaylar,
40. 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanunun Ek l'nci maddesi gereğince, İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli "Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İş birliği Protokolü" kapsamında Merkez İlçede, tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satış belgesi verilmesine ilişkin imza ve onayları,
41. 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanuna İlişkin Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre koruyucu ve önleyici tedbirlerin alınmasına ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
42. Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile Özel Çocuk Kulüplerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında kuruluşların hizmete açılması, kapatılması, devir, nakil, çalışma saatlerinin ve tatil zamanlarının belirlenmesine ilişkin onaylar ile bu kuruluşları denetlemek üzere komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar,
43. İlgili mevzuata göre Valilik iznini gerektiren sanatsal, sosyal, kültürel etkinliklerin onayları,
44. Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği (11 Eylül 2014 tarihli ve 29116 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan) gereğince her eğitim ve öğretim yılında; taşıma yoluyla eğitimden faydalanacakları, taşıma kapsamına alınacak yerleşim birimlerini ve taşıma merkezi okul/kurumları belirlemek üzere "Planlama Komisyonu" oluşturulmasına ilişkin onaylar,
45. Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği'nin 14 üncü maddesi gereğince hayat boyu öğrenme kurumlarının çok amaçlı salonlarının siyasi partiler, dernekler ve vakıflara tahsisine ilişkin onaylar; 26'ncı maddesi gereğince usta öğretici görevlendirilmesine ilişkin onaylar; 43 üncü maddesi gereğince 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında yabancı kimlik numarası verilmeyenler ile kimlik belgesi olmayan yabancıların kurslara kayıt yapılmasına dair onaylar ve personel görevlendirme onayları,
46. Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği'nin 45 inci maddesi dördüncü fıkrası kapsamında, İl ve ilçedeki ihtiyaçlar değerlendirilerek zorunlu durumlarda açılacak kurslara dair onaylar,
47. Mesleki Teknik Eğitim yapılan örgün ve yaygın eğitim kurumlarında dal açma ve kapatma teklifleri,
48. Millî Eğitim Bakanlığı tarafından yapılan merkezi sistem sınavlara ilişkin Bölge Sınav Yürütme Komisyonları İl Temsilcisi görevlendirmelerine ilişkin onaylar,
49. 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında faaliyette bulunan özel öğretim kurumları (Okul öncesi eğitim, ilköğretim, ortaöğretim, özel eğitim okulları ile çeşitli kursları, özel öğretim kurslarını, uzaktan öğretim yapan kuruluşları, motorlu taşıt sürücüleri kursları, hizmet içi eğitim merkezleri, özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri, sosyal etkinlik merkezleri, özel ulaştırma hizmetleri mesleki eğitim ve geliştirme kursları vb.) ile özel öğrenci yurdu, öğrenci pansiyonu, öğrenci apartı ve öğrenci stüdyo dairesi açılış, kapanış, devir, ad değişikliği, kontenjan değişikliği, geçici

kapatma, kurucu temsilci değişikliği, nakil, yerleşim planı değişikliği, ruhsatname ve faaliyete ara verme vb. işlemler hakkındaki imza ve onaylar,

50. İl Milli Eğitim Müdürlüğü lehine hükmedilen vekâlet ücreti ve yargılama giderlerinin taksitlendirilmesine ilişkin onaylar,
51. Atıl durumda bulunan ve tehlike arz eden eğitim binalarının yıkılması ile ilgili onaylar,
52. 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununa göre mahalli mülki amir tarafından uygulanacak idari para cezası onayları,
53. Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği'nin 25. maddesi kapsamında Bakanlık dışında birinci basamak sağlık hizmeti kuruluşlarında çalışan hekimlere Aile Hekimliği yetkisi verilmesi onayları,
54. Aile Sağlığı Merkezleri, Aile Hekimliği Birimi, Sağlık Evi, Sağlık İstasyonu açılması, kapatılması ve bunlara ad verilmesi işlemlerinin onayı,
55. Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre, verilen izin, ruhsat, bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünite açılması, faaliyet durdurma ve faaliyete son vermeye dair onaylar,
56. Özel Tıp Merkezi, Özel Poliklinik, Müstakil laboratuvar ruhsat onayları,
57. Ağız Diş Sağlığı Merkezi/Polikliniği/Muayenehanesi Ruhsatlandırma onayları ile Diş Protez Laboratuvarı Açılış / Ruhsat Düzenleme onayları,
58. Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının (Özel Hastane, Tıp Merkezi, Poliklinik, Muayenehane, Müstakil Laboratuvar, Ağız Diş Sağlığı Merkezi/Polikliniği/Muayenehanesi/Diş Protez laboratuvarı) geçici olarak faaliyetlerinin durdurulmasına ilişkin onaylar,
59. Biyosidal Ürünler Yönetmeliği Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında Uygulama İzin Belgesi verilmesi, belge yenilenmesi, faaliyetten men kararları ve diğer işlemlere ilişkin onaylar,
60. 2872 sayılı Çevre Kanunu'nun 15 inci maddesi uyarınca proje tanıtım dosyası hazırlanmaksızın başlanan faaliyetlerin durdurulması kararları onayları,
61. 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanununun 28 inci maddesi gereğince verilen mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin karar onayları,
62. 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,
63. Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve Kontrolüne Dair Yönetmelik gereğince yapılacak işlemlere ve yaptırımlara dair onaylar,
64. 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunun 78 inci maddesine istinaden Valilik tarafından verilen idari yaptırım kararlarına ilişkin onaylar,
65. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 22 inci maddesine göre alınacak "Korunma Kararı" onayları,
66. Özel Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım Merkezleri Yönetmeliği'ne göre, özel huzurevi ve huzurevi yaşlı bakım merkezi açılış izin belgesi ile sorumlu müdür belgesi onayları,

- 67. (Değişiklik 07.12.2020 tarih ve 1202617 sayı ile)** Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliğinin 11. Maddesine göre verilecek Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri açılış izin belgesi onayları,
- 68. (Değişiklik 07.12.2020 tarih ve 1202617 sayı ile)** Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesislerine açılış izni verecek komisyonun tespitine ilişkin onaylar,
- 69. (Değişiklik 07.12.2020 tarih ve 1202617 sayı ile)** Spor Kulüpleri Tescil Yönetmeliğinin 12. Maddesi b bendine göre verilecek onaylar,
- 70. (Değişiklik 07.12.2020 tarih ve 1202617 sayı ile)** Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü personelinin Personel Planlama Sistemi üzerinden yapılacak değişikliklerden Bakan Onayı ile yapılacaklar hariç diğer değişikliklere ilişkin onaylar,
- 71.** Özel Spor kuruluşları ile ilgili İl Ücret Tespit Komisyonu Başkanlığı'nın yürütülmesi ve bu göreve ilişkin onaylar,
- 72.** Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet Yönetmeliği kapsamında verilecek her türlü izin ve belgelere ilişkin onaylar,
- 73.** 1618 sayılı Seyahat Acenteleri ve Seyahat Acenteleri Birliği Kanunu'nun 29 ve 30 uncu maddeleri gereğince verilen faaliyetten men ve idari para cezası onayları,
- 74.** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar,
- 75.** 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,
- 76.** Kurumlara ait HEK araç ve malzemelerin elden çıkarılmasına ilişkin onaylar,
- 77.** 6222 sayılı Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanuna göre İl Spor Güvenlik Kurulu Başkanlığının yürütülmesine ilişkin onaylar, aynı Kanunun 3'üncü maddesinin (e) bendi uyarınca müsabaka güvenlik amiri görevlendirilmesi,
- 78.** 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulan kooperatiflerin denetimine ilişkin onaylar,
- 79.** Okul Servis Araçları Yönetmeliği (25 Ekim 2017 tarih ve 30221 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan) 8. Maddesi gereğince alınan Taşımacıyı Tespit Komisyonu kararlarının onayları ile öğrenci velilerinin anlaştığı servis araçlarının taşıma yapmasına ilişkin onaylar, (16.10.2019 tarih ve 7289 sayılı onay doğrultusunda yeri değiştirilmiştir.)
- 80. (Değişiklik 10.12.2020 tarih ve 7814 sayı ile)** 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun; 68 inci maddesi (c) bendi gereğince verilecek idari para cezası onayları,
- 81.** Vali tarafından verilecek diğer iş ve işlemlere ilişkin onaylar.

## V. KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

1. İlçe birimlerinde çalışan rütbesiz ve unvansız personelin İlçedeki kurum ve kuruluşlarda bir aya kadar geçici görevlendirme onayları,
2. İlçedeki kamu görevlilerinin izin, görevlendirme vb. nedenlerle geçici olarak görevlerinden ayrılmaları halinde yerlerine vekâleten görevlendirme onayları,
3. İlçede görev yapan tüm personelin il dışı görevlendirme onayları ile araç görevlendirme onayları,
4. İlçede görevli kamu personelinin mazeret izinleri ile izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
5. Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
6. Personelin her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmalarına ilişkin İl dışı onaylar,
7. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri kadrolarında eğitim-öğretim hizmetleri sınıfında görev yapan personel ile bağlı kurum ve okullarda yönetici konumunda görev yapan personelin geçici görevli ve izinli olduğu durumlarda; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen görevlendirilmelerine ilişkin onaylar ile okullarda belletici öğretmen görevlendirmesi onayları,
8. İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile İlçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
9. Mesleki Teknik Eğitim kapsamında Çıraklık eğitiminin başlatılmasına ilişkin onayları ile ustalık eğitimine ilişkin yer ve takvim onayları,
10. Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan sınav onaylarının alınması,
11. İlçelerde faaliyette bulunan 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. Kurumlarda çalışan personellerin kurum müdürü dâhil olmak üzere göreve başlama, görev değişikliği, görev süresinin uzatılması, görevden ayrılış ve görevden ayrılan kurum müdürüne vekâlet vb. işlemler hakkındaki imza ve onaylar,
12. Özel Ana Okullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,
13. Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursları ile iş makineleri ve operatörlük kurslarının eğitim ve sınav araçlarını kullanma ve iptal onayları,
14. Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
15. İlçe Halk Eğitim Merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Trafik ve Çevre Bilgisi Dersi, Direksiyon Eğitimi Öğreticiliği Kursu, MTSK Direksiyon Sınav Sorumlusu kursu, İş

Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Avcı Eğitimi Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,

16. Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen iş birliği protokolleri kapsamında İlçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,
17. 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanununun Ek 1'inci maddesi gereğince, İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli "Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İş birliği Protokolü" kapsamında İlçelerde, tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satış belgesi verilmesine ilişkin imza ve onaylar,
18. İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar.

## **VI. KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR**

1. Valinin uygun gördüğü konulardaki evrakların imzalanması ve vatandaş dilekçelerinin ilgili birimlere havale edilmesi,
2. Vali tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

## **VII. BİRİM AMİRLERİ ve VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR**

1. Valilik Makamına hitaben yazılan yazılar,
2. Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve İlçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
3. Vali yardımcılarını tetkikinden geçen, alt birimlere ve ilçelere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
4. Vali ve Vali Yardımcısının onayından çıkan evrakın gönderilmesine ilişkin yazılar,
5. Birimler (kurumlar) arası yazışmalarda, icrai ve bir hak doğurmayan, sadece bilgilendirmeye yönelik yazılar,
6. Yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktifi veya icra talimatlarını kapsamayan, Vali veya Vali Yardımcılarınca imzalanması gerekenlerin dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara" ait yazılar,
7. Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş kararların, duyuru mahiyetindeki evrakın Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
8. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda İlçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,

9. Bir konu ve faaliyet hakkında kamu kurum ve kuruluşlarının, kurum görüşlerinin istenmesi ve bildirilmesine ait yazışmalar ile alt ölçekli plan yapma yetkisini sahip kuruluşlarca İl Müdürlüğüne yazılan görüş yazılarına verilen cevap yazılarının imzalanması,
10. Kurumların belirli dönemlerde Bakanlıklara mutad olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,
11. Tip formlarla bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Vali veya Vali Yardımcılarının görüş ve katkısını gerektirmeyen yazılar,
12. İstatistikî raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgi kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili 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. Yetkili merciler tarafından verilmiş olan belge ve ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
15. Uygulanan idari yaptırım kararları bağlamında yapılan iş ve işlemler ile ilgili tebligat ve diğer yazışmaların imzalanması,
16. Yetkili mercilerden alınacak kararlar ve onayların oluşması için gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına ilişkin yazılar,
17. Adli ve İdari Yargı tarafından (icra daireleri dâhil) Valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
18. Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdari Mahkemeler, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemeye gönderilmesine ilişkin yazılar,
19. Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
20. İl Müdürlüklerinde görevli olup ataması Vali onayı ile yapılan personelden; şube müdürü ve üzerinde unvan ve rütbeye sahip olanlar dışındakilerin emeklilik işlemlerine ve aday memurların adaylıklarının kaldırılarak asaleten atanmalarına, askerlik dönüşü göreve başlamalarına ilişkin onaylar ile bu personelin memurluktan çekilme, görevden çekilmiş sayılma ve göreve yeniden başlamalarına ilişkin onaylar,
21. Özlük dosyaları il müdürlüklerinde tutulan personelin kademe ve derece yükselmesine ilişkin onaylar,
22. Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları ile kadro, derece ilerlemesinin ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
23. Yer değiştiren personelin özlük dosyalarının ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili yazılar,
24. Kurum personelinin izin dönüşü göreve başlaması ve görevden ayrılmasına ilişkin yazılar,
25. Özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,



26. Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
27. Birim âmirleri dışında kalan personele ilişkin arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması istenmesine ilişkin yazılar,
28. Disiplin Amirleri Yönetmeliği çerçevesinde, Valinin takdir yetkisi dışında kalan her türlü inceleme ve araştırma onayları ile disiplin cezalarının onayları,
29. İl personelinin kurum kimlik kartlarının imzalanması,
30. Vali ve Vali Yardımcılarının onaylayacakları dışında kalanlardan; İl Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü, Şef, kurum ve okul müdürleri ile diğer yönetici personelin yıllık, hastalık, refakat izinleri, bu personelin izinli veya görevli oldukları tarihlerde yerlerine vekâlete ilişkin onaylar ile diğer tüm personelin aylıksız izne ayrılma onayları,
31. Kurumlarında görev yapan personellerin izinlerini yurt dışında geçirme onayları,
32. Vali ve Vali Yardımcılarının verecekleri onaylar dışında kalan İl personeline ilişkin vekâleten görevlendirme onayları,
33. Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılacak olanlardan Vali ve Vali Yardımcılarının onay verecekleri dışında kalan il personelinin il içi ve il dışı görevlendirme ve araç görevlendirme onayları,
34. İl kuruluşlarının personeline ilişkin Hizmet içi Eğitim Programı onayları ile hizmet ve meslek içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar,
35. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs, kongre, toplantı ve seminerlere yönetici ve unvanlı durumda olmayan İl personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,
36. Kurumların hizmetlerinden yararlananlara yönelik sportif, sosyal ve kültürel amaçlı il içi ve il dışı gezi onayları,
37. Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere bildirilmesi için yazılan yazılar,
38. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
39. Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumlarda bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,
40. Dernek, Vakıf, Kooperatif vb. tüzel kişiliklere yazılan kongre, toplantı ve benzeri yazıları,
41. Kurumlara ait (İl birimlerinin kullanımında bulunan) salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
42. Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuat uyarınca Vali, Vali Yardımcısı ve Birim Amirinin Başkanlığında kurulması emredilenler dışında oluşturulacak komisyon onayları,
43. Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
44. Yükleniciler ile işletmecilere noter vasıtasıyla çekilecek ihbarnamelerin yapılması,

45. İçişleri Bakanlığının 04.10.2011 gün ve İller İdaresi Genel Müdürlüğü 5162 sayılı emri eki (2011/59) genelgesi uyarınca İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü ve bu Müdürlüklerin şefleri tarafından, Apostil şerhi, İl Yazı İşleri Müdürü tarafından bakım belgelerinin imzalanması,
46. İzinleri Vali ve Vali Yardımcısı tarafından verilecekler dışında kalan personelin yıllık izni, hastalık, mazeret ve refakat izinleri,
47. İdari ve Denetim Müdürü tarafından Köy İdareleri Hesap Talimatnamesi uyarınca, Merkez İlçeye bağlı köylerin bütçelerinin tasdiki ile bütçede ödenek aktarılmasına ve ek bütçe yapılmasına ilişkin onaylar ile bankadan para çekme yazılarının onaylanması, Muhtar görev belgesinin onaylanması.

## **1. İL JANDARMA KOMUTANI VE İL EMNİYET MÜDÜRÜ İLE İL JANDARMA KOMUTANLIĞI VE İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNDEKİ DİĞER YÖNETİCİLERİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR**

1. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
2. Emniyet Müdürlüğü İl Merkez Birimlerinde görevli personelin her türlü izinleri ve izne ayrılan personelin yerine vekâlet edeceklere ilişkin onaylar,
3. Emniyet Merkez Birimlerinde görevli tüm personelin kurs, seminer, toplantı vb. nedenler veya adli, idari ve önleyici görevlerini yerine getirmek üzere (Toplu olarak İl dışına kuvvet sevki hariç) araçlı ve araçsız il içi ve il dışı görevlendirilmelerinin "Vali adına" onaylanması,
4. İl Emniyet Müdürlüğünce hazırlanan hizmet içi eğitim onaylarının İl Emniyet Müdürü tarafından imzalanması, (Emniyet)
5. İl Jandarma Komutanlığının personelinin il içi /dışı geçici görev ve taşıt görevlendirme onayları,
6. İl Jandarma Komutanlığında görevli İl Jandarma Komutan Yardımcısı, Şube Müdürleri, Kısım Amirleri, İl Mrk. J.K. ve Karakol Komutanlarının ve diğer tüm personelin yıllık, sağlık, refakat, ücretsiz evlenme izini ve yerlerine vekâlet onayları,
7. İl Jandarma Komutanlığı sorumluluk alanında meydana gelen/gelebilecek her türlü terör ve terör nitelikli toplumsal olayların, kaçakçılık ve organize suç olaylarının, emniyet ve asayiş olaylarının önlenmesi, meydana gelen/gelebilecek olayların bastırılmasında yetersiz kalabileceği değerlendirilen İl Merkez Jandarma ve İlçe J.K.lıkları ile Cezaevi Jandarma Koruma Bölük K.lığının destelenmesi/takviye edilmesi, suç faillerinin tespiti ve yakalanması ile suç delillerinin elde edilmesi gibi maksatlarla, olayın meydana geldiği Jandarma sorumluluk alanına; İl J.K.lığı Karagahından, İl Merkez ve İlçe J.K.lıklarından veya Cezaevi Jandarma Koruma Bölük K.lığından, süresi üç ayı aşmayacak şekilde kuvvet kaydırma/takviye, personel ve araç görevlendirme, yetkisi ve onayı,

8. İl Jandarma Komutanlığında acil ve zorunlu durumlar ile İdari ve Lojistik maksatlı olarak asli görevi uhdesinde kalmadan bir takvim yılında süresi üç ayı aşmayacak şekilde personel ve araç görevlendirme yetkisi,
9. İl Jandarma Komutanlığında acil ve zorunlu durumlar ile İdari ve Lojistik maksatlı olarak asli görevi uhdesinde kalmak şartıyla personel geçici görevlendirme yetkisi,
10. Yazlık ve kışlık kıyafetlerin giyilmesi onayı,
11. Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İl içi ve İl dışı personel görevlendirme onayları,
12. Emniyet ve Jandarma personelinin evlilik izinlerine ilişkin onaylar,
13. Emniyet Müdürlüğü Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personelinin özlük hakları, bir üst öğrenimi bitirme, hizmet birleştirme, derece ve kademe ilerlemelerinin onaylanması ile çarşı ve mahalle bekçilerinin günlük çalışma onayları,
14. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılar (İl Emniyet Müdür Yardımcısı, İl Jandarma Komutan Yardımcısı),
15. Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığının görev alanına giren konulara münhasır olmak üzere; yapılan çalışmalar ve sunulan hizmetler hususunda Valilik Makamının izni ile yazılı ve görsel basına verilecek bilgi ve yapılacak açıklamalara ilişkin yazılar,
16. Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması (İl Emniyet Müdür Yardımcısı-İl Jandarma Komutan Yardımcısı),
17. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereğince;
  1. Başvuru ile ilgili olarak Yönetmeliğin 16. maddesi gereğince yapılacak yazışmalar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmalar (İl Emniyet Müdür Yardımcısı-İl Jandarma Komutan Yardımcısı),
  2. Adres değişikliği nedeniyle, silâh işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülkî amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar (İl Emniyet Müdür Yardımcısı-İl Jandarma Komutan Yardımcısı),
  3. Ruhsat yenileme, devir ve adres tespiti işlemlerine ilişkin yazılar (İl Emniyet Müdür Yardımcısı-İl Jandarma Komutan Yardımcısı),
  4. Silah Satın Alma Yetki Belgesinin imzalanması, ruhsatlı silahların tamir, atış veya adres değiştirme gibi nedenlerle nakledilmesi için verilen silah nakil belgesinin imzalanması, ateşli ve ateşsiz silahların tamir yerlerinde çalışan görevliler için silah nakil belgesinin imzalanması, silahlarda yapılacak tamir ve değişikliklere ilişkin tadilat izin onayları,

5. Sorumluluk sahası içerisinde mermi satın alma belgelerinin imzalanması (İl Emniyet Müdür Yardımcısı-İl Jandarma Komutan Yardımcısı),
  6. Ruhsatı iptal edilerek emanete alman silâhlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar (İl Emniyet Müdür Yardımcısı-İl Jandarma Komutan Yardımcısı),
  7. Ekspertiz Raporu aldırılacak silâhların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları (İl Emniyet Müdür Yardımcısı-İl Jandarma Komutan Yardımcısı),
- 18.** 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik gereğince ve, yivsiz tüfek ruhsatnamesi verilmesine, ruhsatnamenin iptal edilmesine ve yivsiz tüfek satın alma belgesi düzenlenmesine ilişkin onaylar, (2521 Sayılı Kanun ve bu Kanunun Uygulanmasına Dair aynı sayılı Yönetmeliğin 14. üncü maddesine giren iptaller hariç olmak üzere)
- 19. (Değişiklik 04.12.2020 tarih ve 32079 sayı ile)** 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu Kapsamında bulunan Silah Taşıma Bulundurma ruhsat kartlarının imzalanması,
- 20. (Değişiklik 04.12.2020 tarih ve 32079 sayı ile)** Emniyet Müdürlüğünün yıllık atış eğitimine ilişkin onaylar,
- 21.** 5188 Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin;
1. 8 inci maddesine istinaden özel güvenlik izni verilen kişi ve kuruluşlar için düzenlenen Ek-1'deki "Özel Güvenlik İzin Belgesi" nin imzalanması,
  2. 9 uncu maddesine istinaden verilen Toplantı, konser, sahne gösterileri ve benzeri etkinliklerde, para veya değerli eşya nakli veya cenaze töreni gibi geçici veya acil hallerde, özel güvenlik izninin verilmesine dair onaylar, "Geçici ve Acil Durumlarda Özel Güvenlik İzni" belgesinin imzalanması,
  3. c) 17 ve 21 inci maddeler kapsamında düzenlenen "Özel Güvenlik Çalışma İzin Olurları" ve "Kimlik Belgesi" nin imzalanması (İl Emniyet Müdür Yardımcısı-İl Jandarma Komutan Yardımcısı),
  4. 23'üncü maddesine istinaden Alarm İzleme Merkezi Kurma ve İşletme Belgelerinin imzalanması ve iptali,
  5. 25 inci maddesine istinaden tanzim olunan Silâh ve Mermi Satın Alma ve Nakil Belgesinin imzalanması (İl Emniyet Müdür Yardımcısı-İl Jandarma Komutan Yardımcısı),
  6. 41. maddesine göre düzenlenen "Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası" onayları (İl Emniyet Müdür Yardımcısı-İl Jandarma Komutan Yardımcısı),
  7. Özel güvenlik görevlilerinin uygulamalı atış sınavları, tabanca ve uzun namlulu hizmet içi atış eğitimi ile eğitim kurumlarına atış eğitimi hizmet satışı onayları (İl Emniyet Müdür Yardımcısı-İl Jandarma Komutan Yardımcısı),
- 22.** Para ve değerli eşya naklindeki görev belgesi ve olurlarının imzalanması,

23. Koruma, Güvenlik ve Tahliye Planlarına ilişkin yazışmaların imzalanması,
24. Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş işlem ve kararların merciine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar.

## **2. İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR**

1. Dernek, Dernek Şubesi, Federasyon ve Konfederasyonların kuruluş evrakının ve tüzüklerinin incelenmesi ve derneğe tebliğ edilmesine dair yazıların imzalanması,
2. Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,
3. Yardım Toplama Kararlarına ilişkin gerekli tebligatların yapılması ile ilgili yazılar,
4. Yardım toplama yetkisi verilen tüzel kişilik görevlilerine mevzuat kapsamında düzenlenen kimlik belgelerinin imzalanması,
5. Derneklerin kuruluş bildirimini dışındaki her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
6. Dernekler Yönetmeliği'nin 83. maddesi uyarınca verilen beyannamenin alınması ve incelenmesi,
7. Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik uyarınca; düzenleme kurulu başkan ve üyelerine yapılacak her türlü tebligatın imzalanması,
8. Siyasi Partilerin ve sendikaların, seçimlere ilişkin iş ve işlemleri ile açık alan faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri hariç olmak üzere, her türlü müracaatlarına ait evrakların teslim alınması, alınan evraklara ait Alındı Belgesi düzenlenmesi.

## **3. İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR**

1. 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununa göre yapılan tüm bildirimleri ve yazışmaların imzalanması,
2. 5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında; Hususi Damgalı Pasaportlar ve Hizmet Damgalı Pasaportlara ilişkin müracaatların alınması, onaylanması ve düzenlenmesi (İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü), Umuma Mahsus Pasaportlara ilişkin müracaatların alınması, onaylanması ve düzenlenmesi (İlçe Nüfus Müdürü),
3. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü ile yapılan; Valilik tasarrufu gerektirmeyen yazışmalar ile ödenek, demirbaş malzeme, sarf malzemesi talepleri ve Genel Müdürlük arşivinden belge- bilgi ve görüş istenmesine ilişkin yazılar,
4. Yaşam belgelerine ilişkin yazılar,
5. Valilik tasarrufu gerektirmeyen dilekçelerin havale işlemleri,
6. İlçe Nüfus Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar ile İlçe Nüfus Müdürlüklerinin iş ve işlemlerine ilişkin istatistiki verilerin istenmesine ilişkin yazılar.

#### **4. İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR**

1. 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında;
  - a. İkamet izninin uzatılması, izin talebinin reddi, iptali veya uzatılmaması, ikamet izni başvurusunun kabul edilemez olduğuna veya geri çekilmesine ya da geri çekilmiş sayılması, sınır dışı etme, idari gözetim, seyahat belgesi düzenlenmesi ve idari para cezası verilmesine ilişkin kararların uygulanmasına ilişkin işlemler ile diğer işlemlerle ilgili yazıların ilgililere tebliğ yazıları,
  - b. İkamette kesinti ve ikamet izinleri arasındaki geçişlerle ilgili işlemlere ilişkin yazılar,
2. Yabancıların Türkiye'yi Terk Etmelerine davet edilmeleri ile ilgili yazılar ve sınır dışı edilmelerine ilişkin işlemlerle ilgili yazılar,
3. Yabancıların ikamet izin türlerine göre kimlik ve müracaat belgeleri ile ikameti bulunmadığı halde ülkemizde yaşayan (vize muafiyeti, geçici koruma vb.) yabancılar için yapılan tahkikat yazıları,
4. Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi ve Uluslararası Koruma Statü Sahibi yabancılara yönelik Göç-Net Sistemi üzerinden yapılacak her türlü iş ve işlemlerin onayları,
5. Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi ve Uluslararası Koruma Statü Sahibi yabancılara verilen kimlik belgelerinin imzalanması,
6. Göç-Net Sistemi üzerinden yabancılara yönelik yapılan her türlü işlemlere (tahdit, üçüncü ülkeye çıkış, kendi ülkesine dönüş) ilişkin onaylar ile bu işlemlere ilişkin yazılar,
7. Geçici Koruma kapsamındaki yabancıların sevk işlemlerine ilişkin yazılar,
8. Yabancıların il dışına çıkışları için verilen yol izin belgelerinin imzalanması,
9. Sınır dışı edilecek yabancıların Geri Gönderme Merkezlerine, sınır kapılarına ya da bir geri Gönderme Merkezinden başka bir Geri Gönderme Merkezine sevk işlemleri ile noter, hastane gibi yerlere sevklerine ilişkin onaylar.

#### **5. İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR**

1. Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi vb. gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar,
2. Afet Etüt Raporlarının onaylanması,
3. Afet acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin onay ve yazılar,
4. Sivil Savunma Talimatı onayları,
5. Mesaj formları veya tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğindeki yazılar,
6. AFAD Başkanlığına periyodik olarak gönderilen raporlar ve yazılar, 7. 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,

7. (Değişiklik 01.12.2020 tarih ve 165743 sayı ile) Çevresel etki değerlendirmesi ile ilgili iş ve işlemlerin Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gidecek görüş ve yazılar.

## 6. İL MÜFTÜSÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

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. İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğüne yürütülmesi gereken yardım toplama faaliyetlerine ilişkin taleplerin Müdürlüğe iletilmesi ve işlemlerin oradan yürütülmesine dair iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
5. Diyanet İşleri Başkanlığından ödenek talep yazıları,
6. İl Müftülüğü personelinin göreve başlama ve ayrılışına ilişkin olarak Diyanet İşleri Başkanlığı'na, diğer İl Müftülüklerine ve İlçe Müftülüklerine yazılacak yazılar.

## 7. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

1. Ücret karşılığı ek ders verdirilmesine ilişkin onaylar,
2. Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla İl dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
3. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin yazışmalar,
4. Sosyal Hizmet Kuruluşları tarafından yürütülen; Korunmaya Muhtaç Çocuklar, Sokakta Yaşayan ve Çalıştırılan Çocuklar, Özürlüler, Yaşlılar, Evlat Edinme, Kadın Konuk Evleri ile ilgili onaylar ile Valilikler arası yapılan yazışmalar,
5. Kuruluşlarda kalan çocuk, engelli, kadın ve yaşlıların nakilleri ve sosyal etkinlikleri için İl dışı araç ve personel görevlendirilmesi onayları,
6. 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin onaylar ile diğer yazışmalar,
7. 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,
8. Hizmet içi eğitimle ilgili komisyon onaylar,

9. Aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık standart formların ve çizelgelerin bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,
10. Belgenet, ABS, YBS ve benzeri sistemleri kullanan personele ilişkin şifre ve yetki alama ve yenileme ilişkin yazışmalar.

## **8. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR**

1. Atıklarla ilgili olarak kuruluşların yetkilendirilmesi veya yetki iptaline ilişkin onay ve yazılar,
2. Yaklaşık Maliyet, İş Deneyim Belgesi, geçici ve kesin Kabul Tutanakları ile Hakediş, Nakliye ve Fiyat Analizi Teknik Heyet onayları,
3. Perakende kömür satıcıları için düzenlenen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi,
4. Her ölçekteki plânlamaya esas olarak hazırlanan Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporlarının onaylanması ve ilgili kurum ve yükleniciye gönderilmesine ilişkin yazılar,
5. Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerler ve Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır-taşınmaz mallarla ilgili yapılacak her türlü iş ve işleme ilişkin; kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile ilgili borsa ve odalardan bilgi isteme ve bilgi verilmesine ilişkin yazılar ile Bakanlıklardan gelen ve kamu kurum ve kuruluşlarına ilgilendiren; genelge, genel tebliğ ve genel yazıların bu kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
6. 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulacak müdürlüğün görev alanındaki 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 yazılan ile eğitim ve bilgilendirme yazıları,
7. Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar.

## **9. GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR**

1. 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 29. Maddesi gereğince görevlendirilecekler ile Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında yurt içinde, yurt dışında, İlimizde ve diğer illerde yapılacak her türlü müsabaka, etkinlik ve faaliyetlerde görevlendirilecek kamu kurum ve kuruluşu personeli ile öğrencilerin kurumlarından muvafakat istenmesine ilişkin yazılar,
2. Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında İlimizde ve diğer illerde yapılacak her türlü müsabaka, etkinlik ve faaliyetlerde görev alacak Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü personelinin müsabaka, etkinlik ve faaliyet süresince 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 kfile ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,
8. Spor Genel Müdürlüğüne gönderilmesi gereken %5 ve %7 payların gönderilmesine ilişkin onaylar,
9. İl içinde ve il dışında yapılan spor müsabakaları, faaliyet ve etkinliklere katılan kfilelerde bulunan sporcu, oyuncu, müzisyen, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler vb. diğer görevlilere yapılacak ödemelerin tahakkuk, avans ve ödeme onaylar,
10. İl Müdürlüğü Bütçesi ve bütçe ödenekleri arasında yapılacak aktarmalarla ilgili yazılar,
11. Spor Genel Müdürlüğü BİMBA (Bütçe, İhale, Muhasebe, Bilet ve Ayniyat) Yönetmeliği kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımları ile bakım ve onarımların yaptırılmasına ilişkin onaylar ile diğer yazılar,
12. Gençlik Merkezlerinde açılacak kurslarla ilgili görevlendirilecek eğitimcilerin görevlendirme ve ücret ödeme onayları,
13. İlgili mevzuat gereğince, gençlik ve spor faaliyetlerine katılarak başarılı olan sporcu ve gençlere verilmek üzere düzenlenen basan ve katılım belgeleri,
14. (Değişiklik 07.12.2020 tarih ve 1202617 sayı ile) 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 29 uncu maddesi gereğince görevlendirilecek personel onayları.

#### **10. İL DEFTERDARI, DEFTERDAR YARDIMCISI VE MUHAKEMAT MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR**

1. Defterdarlık birimlerinin teknik konulara ve hesabata müteallik iş ve işlemleri ile istatistiki bilgilerin Maliye Bakanlığına gönderilmesine ilişkin yazılar,
2. Diğer İl Defterdarlıkları ile Vergi Dairesi Başkanlıklarına yazılacak teknik konulara ve hesabata ilişkin yazılar ile bilgi isteme yazıları,
3. Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görev yapan Bakanlık atamalı personelin aylıksız izin talep dilekçelerinin Maliye Bakanlığına gönderilmesine ilişkin yazılar,
4. Maliye Bakanlığından gelen her türlü terfi onaylarının ilçe birimlerine gönderilmesine ilişkin yazılar ile atama onaylarının merkez ve ilçe birimlerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
5. Hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin Maliye Bakanlığı birimleri ile yapılan yazışmalar ile eğitim faaliyeti onaylarının ilçe birimlerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
6. Maliye Bakanlığına yazılacak ödenek talep yazıları ile gelen ödeneklerin birimlere gönderilmesine ve duyurulmasına ilişkin yazılar,

7. Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görevli Bakanlık atamalı personelin yer değiştirme taleplerine ilişkin formları gönderme yazıları ile Bakanlık ve Valilik atamalı personelin özlük ve işlem dosyalarının gönderilmesi ve teslim alınmasına ilişkin yazılar,
8. Maliye Bakanlığına yazılan kadro talep yazıları ile kadroların tahsis ve tenkisine ilişkin yazılar,
9. Defterdarlıkta görev yapan Defterdarlık Uzmanlarının alışma programı onayı, il merkezi ve ilçelerde inceleme, teftiş tespit ve denetim yapmak amacı ile araçlı ya da araçsız görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
10. 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,
11. Danıştay'da temyiz edilen vergi davalarında muvafakatlara ilişkin yazılar,
12. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 64'üncü maddesi uyarınca düzenlenen Haciz Varakalarının onaylanması,
13. 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu'nun 31'inci Maddesi kapsamında Engellilik İndirimi ile ilgili Gelir idaresi Başkanlığı Merkez Sağlık Kuruluna yazılacak yazılar,
14. Mükelleflerle ilgili Vergi Daireleri ve Mal Müdürlüklerinden gelen inceleme taleplerinin Gelir İdaresi Başkanlığı ve Vergi Denetim Kurulu Başkanlığına gönderilmesine ilişkin yazılar.
15. Defterdarlığın uzlaşma yetki sınırını aşan uzlaşma dosyalarının Merkez Uzlaşma Komisyonuna gönderilmesine ilişkin yazılar,
16. Harç tahsil müzekkereleri ve denetim tutanaklarının ilçe birimlerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
17. Defterdarlık iş ve işlemleri ile ilgili Maliye Bakanlığınca yayımlanan Genel Tebliğ ve İç Genelgeler ile tüm birimlere duyurulması gereken dokümanların gönderilmesi ile ilgili yazılar,
18. Kanun, Yönetmelik, Genel Tebliğ ve Genelgeler uyarınca Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken yazı ve onaylar,
19. Kamu personelinin özlük haklarına ilişkin olarak harcama birimlerine yazılan yazılar (Defterdar Yardımcısı),
20. Kamu personelinin aylıklarından yapılan kesintilerin ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar (Defterdar Yardımcısı),
21. Ret ve iadelerle ilgili olarak mahkemeler ve kamu kurumlarına gönderilen yazılar (Defterdar Yardımcısı),
22. İdari para cezası uygulayan birimlere tahsil edilmiş idari para cezaları hakkında yazılan yazılar (Defterdar Yardımcısı),
23. 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 Maliye Bakanlığı ve diğer tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişileri ile yapılacak doğrudan yazışmalar (Muhakemat Müdürü),

**24. (Değişiklik 04.12.2020 tarih ve 32079 sayı ile) 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü**

Hakkında Kanununun 64. Maddesi gereğince Vergi Dairesince haciz vakalarının,

Defterdar: 1.000.001 TL ve üzeri

Defterdar Yardımcısı: 750.001 TL -1.000.000 TL

Vergi Dairesi Müdürü: 50.001 TL -750.000 TL

Vergi Dairesi Müdür Yrd. 0-50.000 TL olarak güncellenen limitler dâhilinde yetkililer tarafından imzalanması.

**11. İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR**

1. Uşak Merkez İlçede bulunan resmi ve özel eğitim ve öğretim kurumlarına yazılacak yazılar,
2. İlçelere incelenip değerlendirilmek üzere gönderilen dilekçeler ile ilgili yazılar ile inceleme sonucunda getirilen teklifler ile ilgili ilçelere gönderilecek yazılar,
3. Milli eğitim personeli ile ilgili olarak Soruşturma sonucunda getirilen teklifler ile ilgili ilçeye yazılacak tebliğ yazıları,
4. İlçelerde görev yapan personel ile ilgili Mahkeme Kararı ile ilgili yazıların özlük dosyasına konulması ile ilgili yazılar,
5. Denetim sonucunda düzenlenen raporların ilçelere gönderilmesi ile ilgili yazılar,
6. Cari harcamalarla ilgili olarak Millî Eğitim Bakanlığında ödenek istenilmesine ilişkin yazılar ile gelen ödeneklerin eğitim ve öğretim kurumlarına, Kaymakamlıklara duyurulmasına ilişkin yazılar,
7. İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerine gönderilen Millî Eğitim Personeline ait icra yazıları,
8. İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nce İl genelinde her türlü resmi-özel okul ve kurumlarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak, İl Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,
9. Okul/kurum müdürlüklerin yıllık izin, rapor, toplantı, seminer gibi kısa süreli izinli olma durumlarında vekâleten görevlendirme onayları,
10. 2698 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu'nun 5 inci maddesi gereğince; pansiyonlarda belletici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
11. Kamu kurum ve kuruluşları ile eğitim ve öğretim kurumlarına salon tahsis onayları,
12. Lojman tahsis onayları,
13. Kadın memurların doğum öncesi/soması izin onayları,
14. Merkezî sistem ile yapılan tüm sınavlar, Güzel Sanatlar ve Spor Lisesi öğretmen seçimi ile Yönetici Seçme vb. sınavları için İl Millî Eğitim Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,
15. İlimiz Merkezinde faaliyette bulunan 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 personellerin 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,
16. Motorlu taşıt sürücüleri kurslarının direksiyon eğitim alanı veya direksiyon eğitim simülatörü kullanım onayları,
  17. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının direksiyon sınavlarının merkez ilçede yapılmasına ilişkin onaylar ile muhtelif kursların sertifika sınavlarına ilişkin onaylar,
  18. Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursları ile özel iş makineleri kurslarında kullanılacak araçların çalışma izin onayları ve onay iptalleri,
  19. Özel okul ve kurumların eğitim -öğretim etkinliklerine ilişkin onaylar,
  20. Özel Öğretim Kurumlarına ilişkin toplantı onayları,
  21. Özel öğretim kurumlarının İl genelinde uygulamak istedikleri; deneme, düzey belirleme vb. sınavların resmi okul dersliklerinde yapılmasına ilişkin onaylar,
  22. İlimiz 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. yerlerin denetimi ile ilgili imza ve onaylar,
  23. Özel motorlu taşıt sürücüleri kursları, özel ulaştırma hizmetleri mesleki eğitim ve geliştirme kursları, iş makineleri sürücülerinin eğitimlerini veren kursların vb. yerlerin teorik ve uygulamalı olarak yapılan derslerini inceleme ve kontrol ile ilgili görevlendirme olurları,
  24. Özel okulların çalışma takvimleri, takviye kurslarının imza ve onayları,
  25. Özel öğretim kurumlarının binalarının sosyal ve kültürel faaliyetlerde kullanılması hakkındaki imza ve onayları ile bursluluk sınavlarının imza ve onayları,
  26. Merkez İlçede Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlükleri tarafından düzenlenen Ustalık ve İş Yeri Açma belgelerinin onaylanması,
  27. Staj yapacak öğrencilerle ilgili yazışmalar ve onaylar,
  28. Öğrenciler ile ilgili diğer İller ile yapılan tüm yazışmalar,
  29. Okul Aile Birliği Yönetmeliği'nin 17. ve 18. maddesince alınan onaylar,
  30. Nakil gelen öğrencilerin okul pansiyonlarına yerleştirilmesi ile ilgili yazılar,
  31. Diğer illerden İlimize gelen veya İlimizden diğer illere giden personelin özlük dosyasının istenmesi, gönderilmesi ve teslim alınmasına ilişkin yazılar ile personelin göreve başlama ve görevden ayrılmasına ilişkin yazılar,
  32. Diğer İllerden gelen sertifika iptali ve sürücü olamaz raporu alanlarla ilgili yapılan yazışmalar,
  33. Milli Eğitime bağlı okul ve kurumların proje kapsamında veya sportif ve kültürel amaçlı yurt dışına gidecek yönetici, öğretmen ve öğrencilerin yurt dışına çıkış imza ve onayları,
  34. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde İl genelinde yapılan eğitici çalışmalara yönelik olarak öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirmesine ilişkin onaylar ile eğitim

kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen her türlü broşür, el ilâm, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları.

## **12. İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR**

1. Valilik onayından çıkan yazıların merkezde müdürlüğe bağlı sağlık kuruluşlarına tebliğ yazılarının imzalanması,
2. 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanun'a göre verilecek eczane açılış ruhsatları ile bu ruhsatların iptaline ve eczanelerin nakline dair onaylar,
3. Muayenehane ve müşterek muayenehane uygunluk belgesi onayları,
4. Spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirme onayları,
5. Sağlık Bakanlığı'na bağlı kurumlardaki ambulansların onarım ve bakım amacıyla İl dışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
6. Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli refakatinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İl içi ve İl dışı ambulans ve personel görevlendirme onayları,
7. Ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte İl içi ve İl dışı görevlendirilmesi (İl Ambulans Servisi Başhekimliği tarafından kullanılır.)
8. Ambulans servisi uygunluk belgesi, ambulans-acil sağlık aracı uygunluk belgesi, mesul müdürlük belgesi, personel çalışma izin belgesi belgelerinin imzalanması,
9. Kozmetik satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
10. Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Çalışanı ile sözleşme imzalanması,
11. 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,
12. Özel Hastanelere Mesul Müdür, Mesul Müdür Yardımcısı atanması ve değişikliğine ilişkin işlemlerin imzalanması,
13. Diyaliz merkezi ruhsatı ve diyaliz merkezi faaliyet izin belgesi, diyaliz merkezi mesul müdürlük belgesinin imzalanması,
14. Yataklı sağlık tesislerindeki yoğun bakım servis onayları,
15. Aktar ve Bitkisel Drog Satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
16. "Vali adına" imzalanması gereken sertifikaların imzalanması,
17. Optisyenlik müessese ruhsatnamesi ve personel çalışma belgesinin imzalanması,
18. Transfüzyon merkezleri ruhsat onayları,
19. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan ve Valilik Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar,

20. Vali veya Vali Yardımcısı tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,
21. Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara ya da ilgisine yazılan tebliğ niteliğindeki yazılar,
22. İl Sağlık Müdürlüğü personeli hakkında yürütülen ön inceleme işlemlerine ait onaylar ile başka bir kurumdan disiplin soruşturmacısı olarak görevlendirmeler dışında personel ve özel sağlık kuruluşları ve personeli hakkında yapılacak araştırma ve soruşturma onayları,
23. (Değişiklik 09.12.2020 tarih ve 2011 sayı ile) İl Sağlık Müdürlüğü ve Bağlı Sağlık Tesislerinde çalışan personeller kurumun şoför ihtiyacı olması halinde; 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,
24. (Değişiklik 09.12.2020 tarih ve 2011 sayı ile) Ayakta teşhis ve tedavi yapılan özel sağlık kuruluşlarının uygunluk belgesi ve ruhsat onayları,
25. (Değişiklik 09.12.2020 tarih ve 2011 sayı ile) 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,
26. (Değişiklik 09.12.2020 tarih ve 2011 sayı ile) Muayenehane açılış-kapanış, tıp merkezi dönüşüm onaylan, ön izin başvuru, isim, mesul müdür sahip değişikliği, laboratuvar ve müessese açılışına dair izin, ruhsat, uygunluk ve çalışma belgelerinin onaylanması.

### **13. İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR**

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 yazışmalara ait yazılar,
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 iş ve işlemlerle ilgili 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 yazılan ile eğitim ve bilgilendirme yazıları,
5. İl Müdürlüğünün takip ve denetim kapsamındaki tüm satış bayilerinin ve veteriner kliniklerinin açılış ve kapanış onayları,

6. İl Müdürlüğünün hizmet alanına giren konularda vatandaşların ve diğer kurum ve kuruluşların talepleriyle ilgili yapılan işlemler sonucundan bilgi verilmesine ilişkin yazılar,
7. Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi Programı kapsamındaki yatırım taleplerinin; ihale uygunluk, onay ve reddi ile sonuç bildirimlerine ilişkin yazılar,
8. İşletmelerin kayıt ve onay belgelerinin imzalanması,
9. Kimyevi gübre, ilaç, tohum üreticisi ve satış bayilerinin yed-i emine alma ve denetimi ile ilgili yazıların imzalanması,
10. Suni tohumlama izni verilmesi iş ve işlemleriyle ilgili yazılar,
11. Makine ve Ekipman Hibe Sözleşmesi imzalanması ve ihale uygunluk yazıları.

#### **14. SANAYİ VE TEKNOLOJİ İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR**

1. 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu kapsamında uygulanan idari para cezaları,
2. 3516 sayılı 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,

#### **15. TİCARET İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR**

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. Mutabakat Komitelerine başkanlık etmek,
4. **(Değişiklik 01.12.2020 tarih ve 59443817 sayı ile)** Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları, Anonim Şirketler ile kuruluş ve ana sözleşme değişiklik işlemleri Bakanlığımız ( Ticaret Bakanlığı ) yetkisinde bulunan Kooperatiflerin genel kurul toplantıları için bakanlık temsilcisi görevlendirme yazıları,
5. **(Değişiklik 01.12.2020 tarih ve 59443817 sayı ile)** Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları ile kuruluş ve ana sözleşme değişiklik işlemleri Bakanlığımız (Ticaret Bakanlığı) yetkisinde bulunan kooperatifler nezdinde yapılacak ön incelemelere ilişkin görevlendirme yazıları,
6. **(Değişiklik 01.12.2020 tarih ve 59443817 sayı ile)** 5362 Sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanununun 64 üncü maddesi kapsamında yapılan İl Mutabakat Komitesi Toplantı tutanaklarının komite başkanı sıfatıyla imzalanması ve bu kapsamdaki diğer yazışmalar,

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

## SON HÜKÜMLER

### I. GEÇİCİ MADDE

19/12/2018 tarihli ve 9637 sayılı yazı ekinde gönderilen Uşak Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmış olup, kurumlar yürürlükten kaldırılan yönerge hükümlerine göre yapmış oldukları düzenlemeleri 15 (on beş) gün içinde bu Yönergeye uygun hale getirecektir.

### II. YÖNERGEDE BELİRTİLMEMEYEN HUSUSLAR

Bu Yönergede belirtilmeyen ve açıklanmayan hususlar ile tereddüt edilen hallerde Vali veya yetkili Vali Yardımcısının emrine göre hareket edilecektir.

### III. YÜRÜTME VE SORUMLULUK

Bu Yönerge hükümlerini Uşak Valisi yürütür.

Bu Yönerge 11 /01/2021 gününden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Funda KOCABIYIK

Uşak Valisi