



T.C.
DENİZLİ VALİLİĞİ

İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

28 EYLÜL 2023

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM BAŞLANGIÇ	4
GENEL ESASLAR	4
I- AMAÇ	4
II- KAPSAM	4
III- HUKUKİ DAYANAK:	4
IV- TANIMLAR	4
İKİNCİ BÖLÜM GENEL İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI	5
I- İLKELER VE YÖNTEMLER	5
II- SORUMLULUK	7
III- UYGULAMA ESASLARI	8
A. BAŞVURULAR	8
B. YAZIŞMA USULLERİ	9
C. GELEN YAZILAR - EVRAK HAHALESİ	9
D. GİDEN YAZILAR	10
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YETKİ SINIRLARI	10
1- VALİ	10
A. VALİNİN HAHALE EDECEĞİ YAZILAR:	10
B. VALİ TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR:	11
C. VALİ TARAFINDAN BİZZAT ONAYLANACAK YAZILAR	12
2- VALİ YARDIMCILARI	14
A. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEĞİ İŞLER	14
B. VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR	15
C. VALİ YARDIMCILARININ BAŞKANLIK EDECEĞİ KURULLAR	17
3- İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR:	17
4- KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI ve ONAYLAYACAĞI YAZILAR	18
*ÇARDAK KAYMAKAMI	19
5- KAYMAKAM ADAYLARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	20
6- VALİLİKTE GÖREVLİ İL MÜDÜRLERİ VE ŞUBE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	20
1. İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	20
2. İDARE VE DENETİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR 20	
3. HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR 20	
4. İL İDARE KURULU MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR ... 20	
5. İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	20
6. İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	21
7. İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	22
8. İL JANDARMA KOMUTANININ İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	22

9. İL EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	23
10. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	25
11. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	26
12. GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	27
13. TARIM VE ORMAN İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR	27
14. İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	28
15. İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	28
16. İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	28
17. DEFTERDARIN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	29
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM KURUM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR ve YÜRÜTECEKLERİ İŞ VE İŞLEMLER	30
BEŞİNCİ BÖLÜM SON HÜKÜMLER	31
I- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR	31
II- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER.....	31
III- YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILANLAR.....	32
IV- YÜRÜRLÜLÜK	32

BİRİNCİ BÖLÜM **BASLANGIC**

GENEL ESASLAR

I- AMAÇ

Bu yönerge ile Denizli 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; yetkilerin belli ilke ve usullere bağlanması, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amaçlanmıştır.

II- KAPSAM

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Valilik ve Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda yürütecekleri iş ve işlemlerde Vali adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

III- HUKUKİ DAYANAK:

Bu Yönerge;

1. T.C. Anayasası
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 10/07/2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
6. 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Elektronik İmza Kanunu,
9. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
10. "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"
11. "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik"
12. Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
13. 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
14. İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca çıkartılmıştır.

IV- TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Hukuk Müşaviri: Denizli Hukuk Müşavirlerini,

İl Hukuk İşleri Müdürü: Denizli İl Hukuk İşleri Müdürünü,

Kaymakam: Denizli İlçe Kaymakamlarını,

Kaymakam Adayları: Denizli İli Kaymakam Adaylarını,

Kurum Müdürü: Bakanlık ve bağlı kuruluşları ile müstakil genel müdürlüklerin veya bu seviyedeki başkanlıkların il kademesindeki teşkilatlarının birinci derecede yetkili amirlerini (Komutan, Bölge Müdürü, İl Müdürü, Müdür, Şube Müdürü vb.),

Vali: Denizli Valisini

Vali Yardımcısı: Denizli Vali Yardımcılarını,

Valilik: Denizli Valiliğini

Valilik İl ve Şube Müdürleri: Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde belirtilen birimleri ve müdürlerini ifade eder.

Yönerge: Denizli Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I- İLKELER VE YÖNTEMLER

- 1) İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2) Valilik Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde, ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
- 3) Bu yönerge ile kendilerine yetki devredilenler yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim hiçbir işlem yapmadan yazıyı iade eder ve Valiliğe bilgi verir.
- 4) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür. Kurum müdürleri, bu Yönerge çerçevesinde kendilerine verilen yetkinin bir bölümünü, İl Yazı İşleri Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısının görüşünü alarak hazırlayacakları İç Yönergeyle Vali'nin onayından sonra astlarına devredebilir. Bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Kurum müdürlerinin astlarına devredebilecekleri yetkileri belirleyen İç Yönerge bu Yönergeye aykırı olamaz, çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.
- 5) Yönergede değişiklik yapılmasına ihtiyaç duyulması durumunda Valilik Makamından (İl Yazı İşleri Müdürlüğü) talep edilecek, talebin onaya bağlanması durumunda Yönerge değişikliği şeklinde yürürlüğe girer.
- 6) İmza yetkisi devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 7) Vali tarafından kendilerine yetki devredilenler iş bu imza yetkilerini kullanırken yazışmalarda "Vali a." ibaresi kullanırlar.
 - Kamu kurum ve kuruluşları arasındaki yazışmalar kurum müdürleri tarafından yapılır ve "Vali adına" ifadesi kullanılmaz.
 - Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak "Vali a." ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır. İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
- 8) İlçe kaymakamlıklarından çeşitli konular hakkında gelen talepler derhal yerine getirilir. Yerine getirilemediği takdirde, konu Vali'nin takdirine sunulur, alınacak talimata göre işlem yapılır. Kaymakamlığa olumsuz cevap Vali veya Vali Yardımcısı imzasıyla verilir.
- 9) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren ve özellik arz eden konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Valilik politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce işlem

safhasında Vali'ye varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve Vali'nin görüş ve direktifine göre hareket eder.

- 10) Kurum müdürleri imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 11) İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve Yönerge hükümlerine uygunluğun sağlanması amacıyla, ilgili Vali Yardımcıları gerektiğinde sorumlu oldukları dairelerde denetleme yapar, tespit ve tekliflerini Makama sunar.
- 12) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen sıralı birim sorumlu amirlerinin tamamının parafı bulunur.
- 13) Vali yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle ilgili yasalarla belirlenmiş veya şartlara göre Vali onayı ile oluşturulmuş kurullara Vali adına başkanlık eder ve gerekli görmesi halinde sonucundan Vali'ye bilgi sunar.
- 14) İmza yetkilerinin kullanılmasında; hitap edilen kurumun seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir. Valilikler ve diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda kimin imzaya yetkili olduğu, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınarak belirlenir.
- 15) İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen bir belge, asıl muhatabı anlaşılıyorsa gönderene iade edilir. Ancak, asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak, aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.
- 16) Vali tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalar, yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Vali Yardımcısı tarafından paraf edilir.
- 17) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 18) Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar, herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili kurum müdürü tarafından doğrudan dikkatle incelenir ve en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Makama sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir. Alınacak talimata göre işlem yapılır.
- 19) Basına bilgi verme yetkisi Vali'ye aittir. Ancak, yetki vereceği Vali Yardımcısı, Kaymakam veya kurum müdürü tarafından basına bilgi verilebilir. Ayrıca, kurum müdürlerince teknik ve hesabata ilişkin hususlarda basına doğrudan bilgi verilebilir.
 - Makamın takdirini ve takibini gerektiren açıklamalar ile ilgili olarak acil hallerde Makam bilgilendirilir ve bilahare yazılı onaya dönüştürülür.
 - Hükümet icraatlarını ve genel uygulama politikalarını içeren açıklamalar ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 15. maddesi gereğince Makamdan yazılı izin alınarak yapılır.
- 20) Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetlerle ilgili vatandaşların bilgilendirilmesi, uyarılması ve tedbir alınması amacıyla yapılacak basın toplantıları, açıklamalar, radyo ve televizyon programlarına katılımlar, kurum müdürleri veya görevlendirecekleri uzman kişilerce Valilik Makamının bilgisi ve izni dâhilinde yerine getirilir.
- 21) Resmi yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimlere gönderilir. Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur. Ekler başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olmalıdır.
- 22) Atama onayları, ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla sunulur.
- 23) Kurum müdürleri izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Vali imzasına sunar. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar, Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilir.

- 24) “Koruyucu Güvenlik Yönergesi” hassasiyetle tatbik olunur; personel, bina ve belge güvenliği sağlanır.
- 25) Valilik Makamına sunulacak protokollerde, protokolde yer alan tarafların imzası, İl Müdürünün teklifi, Vali Yardımcısının Uygun Görüşle Arzı, Vali’nin onayı yer alır.
- 26) “e-Devlet Projesi” ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulmasına paralel olarak İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen “e-İçişleri (e-Bakanlık) Projesi” ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmalar ve diğer Bakanlıklara bağlı kurumlar arası yapılan yazışmalar e – otoban, kep vb. uygulamalar kullanılarak dijital ortamda yapılır, bilgi ve belgelerin elektronik ortamda gönderilmesi çalışmalarını etkin bir şekilde uygulanır.
- 27) İlçe personeli ile ilgili atama, geçici görevlendirme ve yer değiştirme amacıyla alınacak onaylarda, Valiliğe sunulmadan önce Kaymakamların görüşü alınır.
- 28) Yazışmalar ve onaylar, hukuksal dayanıklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmez. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. (“..... Kanunu’nun maddesi” ve “.... Yönetmeliği’nin maddesi” gibi).
- 29) Havale evrakında ve yazıda “görüşelim” notu konulan yazıları, ilgili kurum müdürleri en kısa zamanda ikaza mahal vermeden gerekli ön bilgi ve belgelerle havalede imzası bulunan Vali ya da Vali Yardımcısı ile görüşerek gereğini yapar.

II- SORUMLULUK

- 1) Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden kurum amirleri Vali Yardımcılarına karşı sorumludur.
- 2) Vali’nin İl hudutları içerisinde; teftiş, denetim veya görev ve inceleme gezilerinde bulunduğu sırada, Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden gecikmesinde sakınca olanların gereği ve icrası, görev bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve Vali’ye ivedilikle bilgi verilir.
- 3) Vali Yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, aksine emir verilmedikçe görev bölümü kapsamında eş görevli Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilir. Görevi üstlenen Vali Yardımcısı konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olur.
- 4) Kurum müdürleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
- 5) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 6) Tekit yazıları yönetimde bir aksaklığın göstergesi olduğundan, tekide meydan verilen birimlerde, kurum müdürleri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.
- 7) Vali’nin imzasına sunulmak üzere Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilen evraktan, teslim alan görevli sorumludur.
- 8) 6360 sayılı Kanun’la, 3152 sayılı Kanun’a eklenen 28/A maddesi hükmüne göre kurulan Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığının başkanı İl Valisi olup, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığına yazılacak yazılarda kurumlarca arz edilir.
- 9) Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini kullanabilir.

III- UYGULAMA ESASLARI

A. BAŞVURULAR

- 1) Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi uyarınca kendileri ya da Kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri ile ilgili olarak yetkili makamlara başvuru yapma hakkına, ayrıca Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde de belirli haklara sahiptirler. Vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine Valilik Makamı tüm birimleriyle (web ortamı dâhil) açıktır.
- 2) Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin usul ve esasları düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu kapsamında yapılacak başvurular; ilgili kamu kurum ve kuruluşları tarafından kabul edilecek ve yasal süresi içerisinde cevap verilir.
- 3) Valilik Makamı daima vatandaşların başvurularına açıktır. Kamu hizmetlerinin yürütümünde vatandaş odaklı hizmet anlayışı çerçevesinde, vatandaşların iş ve işlemleri süratle yerine getirilecektir. Bu esnada vatandaş ayakta bekletilmez, oturma imkanı sağlanır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülür.
- 4) Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından doğruca "Valilik Makamı"na yapılan yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesi zarureti bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.
- 5) Vali ve Vali Yardımcıları dışında dilekçe havale eden birim müdürleri tarafından emir niteliğinde herhangi bir kayıt düşülmez.
- 6) Valilik Makamına gelen bütün yazılar, ilgili Vali Yardımcısı tarafından görüldükten sonra, Vali'nin de görmesi gerekenler bizzat Vali'ye takdim edilir, alınan talimat doğrultusunda, evrak havale sonrasında ilgili birime gönderilir ve takibi yapılarak sonucundan bilgi verilir.
- 7) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre yazışmaların Valilik ve Kaymakamlık aracılığıyla yapılması esastır. Bakanlıkların doğrudan il müdürlükleri ile yaptıkları resmi yazışmalara Valiliğin bilgisine sunulduktan sonra işlem tesisi sağlanır,
- 8) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinliklerde koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir.
- 9) Yazışmalar "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" esaslarına göre yapılır.
- 10) Bütün kurum ve kuruluşlar ilçelerle yazışmalarını kaymakamlıklar, İl müdürlükleriyle yazışmalarını Valilik kanalıyla (Kaymakamlıklar Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığına yazışmalarını doğrudan) yapar.
- 11) İlçelere bağlı muhtarlıklara ilden yazılan yazılar kaymakamlıklar kanalıyla, muhtarlıklarca İl'e hitaben yazılan yazılar ise mutlaka kaymakam imzası ve kaymakamlık görüşü ile birlikte yazılır.
- 12) Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması, konuların sade ve anlaşılır bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur.
 - a) Belgeler, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılmalıdır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir.
 - b) Tüm kamu kurum ve kuruluşları resmi yazışmalarını (gizlilik dereceli yazılar dışındaki) elektronik ortamda yapar.

- c) Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) üzerinden yapılacak yazışmalarda, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulur.
- ç) Farklı EBYS uygulamalarını kullanan kurumlar İçişleri Bakanlığı e-Otoban Projesine dâhil olduktan sonra bu sistemi kullanarak Vali ve Vali Yardımcısına yazılarını sunar, Vali ve Vali Yardımcısına sunulan e-yazışmalarda yazıların eklerinin yazıya eklenmesine ve paraf zincirlerine dikkat edilir.

B. YAZIŞMA USULLERİ

1. Vali veya Vali adına yardımcıları tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanır.
2. Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına “Vali a.” ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılır.
3. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir,
Bunun için de;
 - a) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; Vali Muavini, Vali Yardımcısı ve Müdür Muavini, Müdür Yardımcısı şeklinde farklı kullanımlar, ifadeler yerine “Vali Yardımcısı” veya “Müdür Yardımcısı” unvanı yazılır.
 - b) Onaylarda; “Onay”, “Uygundur”, “Muvafıktır” gibi deyim, ifadeler yerine onay için sadece “Olur” deyimini kullanılır ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılır.
 - c) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Arz ederim.” “Saygılarımla Arz ederim.”, “Rica Olunur.”, “Önemle Rica Olunur.” ve benzeri ifadelerin yerine “Arz ederim.” ve “Rica ederim.” deyimleri kullanılır.
4. Yazılar, yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama (Vali veya Vali Yardımcısı) kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunur.
5. Makam oluruna sunulacak onay yazılarında ilk teklifte bulunan ilgili kurum müdürlerinin/Valilik il ve şube müdürlerinin 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 açılır. İlgili Vali Yardımcısının “Uygun Görüşü” alınmadan hiçbir teklif, onayın makama sunulmaması esastır.

C. GELEN YAZILAR - EVRAK HAHALESİ

1. Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, TBMM Başkanı, Genelkurmay Başkanı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Bakan ve Bakan Yardımcısının imzasıyla gelen yazılar ile kişiye özel her türlü yazılar, içeriği ve önemi itibarıyla Valinin bilmesi gereken evraklar, şifreler (güvenlik, soruşturma ve gizli tezkiye yazıları hariç) Vali tarafından, bulunmadığı zamanlar ve acil hallerde ilgili Vali Yardımcısı tarafından havale edilecektir. Görev dağılımına göre Valinin havale ettiği evraklar bilme hakkı çerçevesinde ilgili Vali Yardımcısına da bilgi olarak verilir.
2. Vali yardımcıları tarafından Valinin görmesi gereken önemli dilekçe veya evraka “Makama Arz” kelimesi yazılır.
3. Kurum müdürleri ve Valilik il ve şube müdürleri yazılı ve sözlü olarak kendilerine yapılan başvurularda ve bakanlıklardan ve diğer merkez kuruluşlarından ilgili birimlere doğrudan

gelen faks veya yazılar, işleme konulmadan önce konunun çözümünü yetkileri dışında görmeleri halinde konusuna göre Vali veya ilgili Vali Yardımcısına sunularak havalesi sağlanır.

4. Fiziki veya elektronik ortamda Valiliğimize gelen evraklar, ilgili Vali Yardımcısı tarafından e – işleri sistemi üzerinden havale edildiği takdirde kayıt memuru tarafından “e-işleri sisteminden elektronik imza ile havalesi onaylanmıştır” kaşesi basılarak ilgili kuruma gönderilir.
5. Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm âmirler, e-işleri sisteminde gelen veya kaydedilen evrakla ilgili imza işlemlerini bilgisayar üzerinden yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak üst âmirler tarafından imzalanmadan iade edilir.

D. GİDEN YAZILAR

1. Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur.
2. Kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan resmi yazışmalarda Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in 5. maddesi gereğince resmi yazıların nüsha sayısı belirlenecek olup, yazıların paraflanma ve koordinasyon işlemi ise Yönetmelik’in 21 ve 22. maddesi gereğince yapılır.
3. Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka kurum müdürünün parafı bulunur. Vali Yardımcısına sunulan onaylarda ise, kurum müdürünün teklif imzası ile onaya sunulur.
4. Vali'nin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça kurum müdürü veya Valilik merkez birim müdüründen sonra mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilir. Valiye sunulan onaylar da ise, kurum müdürü veya Valilik il ve şube müdürünün imzası ile imzalanır ve ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanmak üzere “Uygun görüşle arz ederim” bölümü açılır, (kurum müdürlerinin izin ve il dışı görev onayları dâhil). Bunun istisnası İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğüne yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylardır.
5. İmzalanmak üzere Vali veya Vali Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
6. İlçe Kaymakamlarının ve kurum müdürlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imza edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YETKİ SINIRLARI

1- VALİ

A. VALİNİN HAVALE EDECEĞİ YAZILAR:

1. Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanlığı Politika Kurulları ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan gelen yazılar,
2. TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin Birim ve Komisyon Başkanlıklarından gelen yazılar,
3. Bakan ve Bakan Yardımcısı imzasıyla gelen yazılar,
4. Genel Kurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterinin imzası ile gelen yazılar,

5. Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür ve Müstakil Başkanlıklardan Başkan imzasıyla gelen yazılar,
6. Garnizon Komutanı imzasıyla gelen önemli yazılar,
7. Valiliğe “şifreli”, “çok gizli”, “kişiyeye özel” kaydıyla gelen yazılar,
8. Anayasa Mahkemesi, Danıştay, Sayıştay, Yargıtay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Hakimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığından gelen yazılar,
9. Birim Yöneticisi, Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin atama, emir ve yazıları,

B. VALİ TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR:

1. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde mutlaka Vali tarafından imzalanması gereken konulara ilişkin yazılar,
2. Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, TBMM Başkanlığı ile Genelkurmay Başkanlığı, Bakanlıklar ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan önemli yazılar,
3. Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan; Bakan imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklara görüş, öneri ve önem arz eden yazılar, atanması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,
4. Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Kamu Denetçiliği Kurumu, Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığı ile Cumhuriyet Başsavcılarına yazılması gereken yazılar,
5. Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve İl Koordinasyon Kurulu kararları,
6. YÖK Başkanlığına, Garnizon Komutanlığına ve Üniversite Rektörlüklerine doğrudan yazılması gereken önem arz eden yazılar,
7. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 11/D maddesinde askeri birliklerden yardım isteme yazıları,
8. Valilik Makamına hitaben gelen şifreli, gizli, çok gizli işaretli yazılar ile Vali adına gelen önemli yazılara verilecek cevaplar,
9. Valilik adına yazılı ve görsel basına yapılacak açıklama metinleri,
10. İlçe Kaymakamlıklarına ve İl birimlerine gönderilecek önemli yazı ve talimatlar,
11. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Kaymakam Adayları ile il müdürlerinin ilk göreve başlama ve görevden ayrılış yazıları,
12. Diğer İllerden bizzat Vali imzası ile gelen önemli yazılara verilecek cevaplar,
13. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar,
14. Kaymakam Adayları ve Valilikte staj yapan İdari Yargı Hakimleri ile ilgili raporlar,
15. Afet vukuunda, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanuna 1051 sayılı Kanun'la eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar, alınacak kararlar,
16. 5442 sayılı Kanun'un 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca, İl'de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kurumlarda kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,
17. Valilikçe yayımlanan genel emirler ve talimatlar ile prensip, yetki ve uygulana gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
18. Çalışma saatlerinin tespitine dair genelgeler,

19. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
20. Mülki İdare Amirleri hakkında şikayet ve incelemelerin sonucunda gönderilecek yazılar,
21. Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan Çıkarma teklif yazıları,
22. Üçüncü defa tekit etme ve tekitlere verilen cevabi yazılar,
23. Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
24. Kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talebi yazıları,
25. Bakanlıkça veya Valilikçe vekâlet yetkisi verilmiş olanlar hariç olmak üzere, yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre adli ve idari yargı ile icra mahkemelerinde Valilik tarafından açılan davalar ile Valiliğe karşı açılmış davalar ile ilgili yazılar,
26. Sendikalar, toplu iş sözleşmeleri, grev, lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili önemli yazılar,
27. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş raporlarına verilecek cevaplar,
28. Kadro tahsisi talep yazıları,
29. Naklen atamalarda Şube Müdürü ve daha üst ünvanlı personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,
30. 5395 sayılı Belediye Kanunu'nun 45. maddesine göre Belediye Başkanlığının boşalması halinde Belediye Meclisinin toplantıya çağırılmasına ilişkin yazılar,
31. Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar Vali tarafından imzalanır.

C. VALİ TARAFINDAN BİZZAT ONAYLANACAK YAZILAR

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirler Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu 4483 sayılı Memurların ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ile diğer kanun, Kanun Hükmünde Kararname, tüzük ve yönetmeliklerin öngördüğü mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan işlem ve kararlar,
2. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'na göre alınan meclis kararlarının değerlendirilmesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre alınan meclis kararlarının onayı uyarınca yapılacak 5355 sayılı Mahalli İdari Birlikleri Kanunu tüzük değişikliğine ilişkin meclis kararlarının onaylanması,
3. Bina, arsa, arazi gibi gayrimenkul tahsis ve kiralama onayları,
4. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Bölge Müdürleri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, kurum müdürleri ile Valiliğin il müdürü ve şube müdürlerinin yıllık, mazeret, sağlık, yurtdışı, aylıksız izin ve refakat izinleri ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,
5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre atamaya yetkili amir olarak açıktan atama, istisnai kadrolara atama; Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin, muvafakat verme, atama, yer değiştirme, emeklilik (öğretmenler dışında), görevden çekilme veya çekilmiş

- sayılma ile tekrar göreve dönme, görevde yükselme ve altı aydan daha uzun süreli geçici görevlendirme onayları,
6. Kamu personeli hakkında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun'a göre verilen araştırma, ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar,
 7. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Kaymakam Adayları ile kurum müdürlerinin, kurum amirlerinin ve Valilikte görevli birim ve şube müdürlerinin il dışı görevlendirme onayları,
 8. Kadro tahsis onayları,
 9. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Vali'ye yetki veren ve bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar,
 10. İl İnsan Hakları Kurulu üyelikleri onayları,
 11. Adli ve idari davalarda temyiz karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onayları,
 12. İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 8.maddesine ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu'na göre atama, izin, sicil ve yer değiştirme onayları,
 13. İl Emniyet Müdürlüğünde, 2. Sınıf Emniyet Müdürü ve daha alt rütbedeki emniyet hizmetleri sınıfında görevli her derece ve rütbedeki personel ile vekâleten Şube Müdürlüğü görevini yürütecek rütbeli personelin il içerisinde; Şube Müdürlükleri arasında, Şube Müdürlüklerinden İlçe Emniyet Müdürlüklerine, İlçe Emniyet Müdürlüklerinden Şube Müdürlüklerine ve İlçe Emniyet Müdürlükleri arasında yapılacak asaleten, vekâleten veya geçici atama ve yer değişikliği görevlendirme onayları,
 14. 6713 sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun uyarınca ilde görevli personel hakkında doğrudan veya yapılan araştırma sonucu verilen işlemde kaldırma / işleme konulmama onayları,
 15. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un 3.maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları,
 16. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun gereğince çıkarılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik'in 7. maddesine göre can güvenliği nedeniyle verilecek taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar ile aynı yönetmeliğin 55. maddesine göre hediye silahlar için düzenlenen silah ruhsatlarının onayları,
 17. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
 18. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ve talebine ilişkin onaylar,
 19. 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 28. maddesi (a) fıkrası uyarınca; terörle mücadele kapsamındaki operasyonlara katılan personele yapılacak ödemeye esas görevin, terörle mücadeleye yönelik olup olmadığının belirlenmesi kararları,
 20. İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği gereğince Hizmet İçi Eğitim Kurulunca alınan karar onayları,
 21. Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP), İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) onayları,
 22. 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun kapsamında Yer Seçimi Komisyon teşekkül onayı,
 23. MMM Komisyonu (Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyonu) kararları,
 24. Milli Alarm Yönergesinin onaylanması,
 25. İl emrine atanmış bulunan sağlık personelinin; tabip, diş tabibi, veteriner hekim, eczacı, sağlık memuru, ebe, hemşire vb. teknik personel ile eğitim öğretim sınıfına dahil her derecedeki öğretmenin görev yerinin belirlenmesine veya İl içerisinde yer değiştirmelerine ilişkin onaylar. Hizmetin zorunlu kıldığı hallerde süreklilik arz etmeyen kısa süreli, günlük, birkaç gün ile sınırlı geçici görevlendirmeler ilgili Vali Yardımcısı tarafından onaylanacaktır.

26. Atama yetkisi Vali'ye ait olan her derecedeki okul ve kurum müdürlüklerine atama onayları ile boş kadroya vekalet onayları,
27. İl dâhilinde okul açılması, kapatılması, taşınması, öğretnemevlerinin açılması-kapatılması kararları,
28. Özel nedenlerle okulların geçici tatil edilmelerine ilişkin onaylar,
29. İl Tarım ve Orman Müdürlüğünün idari yaptırım kararları, 5553 sayılı Tohumculuk Kanunu'na göre verilen idari para cezaları onayları, İl Toprak Koruma Kurulu üye tespiti ile İl Toprak Koruma Kurulu karar onayları,
30. 4342 sayılı Mera Kanunu gereğince kurulacak Mera Komisyonu oluşturulması ve Mera Tahsis Amacı Değişikliği onayı,

2- VALİ YARDIMCILARI

A. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEĞİ İŞLER

1. Bir direktif ve görüş saptanmasını gerektirmeyen, doğrudan Vali tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılmasına ilişkin yazıların Vali adına imzalanması,
2. Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, TBMM Başkanlığı, Bakanlıklar, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
3. Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığı, Kamu Denetçiliği Kurumundan gelen ve Vali'nin bizzat imzasını gerektirmeyen yazılar,
4. Danıştay, Bölge İdare Mahkemesi, İdare ve Vergi Mahkemelerine yapılan savunma yazılarını imzalamak, (önemine göre Vali tarafından imzalanacaklar, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamına giren konular bu madde kapsamı dışındadır.)
5. İl Disiplin Kurullarınca verilen cezalara ilişkin kararların iptali talebi veya kurum müdürleri dışındaki personel tarafından idare mahkemelerine açılan davalarla ilgili olarak hazırlanan savunma yazılarının imzalanması,
6. Önleme araması yapılmasına ilişkin olarak ilgili mahkemelere yazılacak yazıların imzalanması,
7. Vali'nin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,
8. Bakanlıklardan gelen Vali tarafından imzalanması gerekmeyen tüm yazıların havalesi,
9. Görev bölümü esaslarına göre, Vali adına başkanlık ettiği komisyonlara ve kurullara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,
10. Kaymakam Adayları ve Valilikte staj yapan İdari Yargı Hâkimlerinin özlük ve stajları ile ilgili işlemlerine ilişkin yazılar,
11. Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemler,
12. Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlerin koordine edilmesi,
13. Vali Yardımcıları ile Kaymakamların göreve başlama yazılarının imzalanması,
14. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun'un 64. maddesi gereğince, Gümrük Müdürlüğünce düzenlenen haciz varakaları ile ihtiyati haciz varakalarını imzalamak,
15. Türk İdareciler Vakfı ile ilgili işlerin yürütülmesi,
16. 5233 sayılı Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun'un uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,

17. İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile ilgili her türlü onaylar, yazışmalar ve harcama yetkililiği görevi ve 2886 sayılı Kanun'a dayalı mali işlemler,
18. Görev bölümüne göre her türlü yapım, onarım, alım-satım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmeleri, ilgili birim amirinin parafından sonra Vali adına imzalanması,
19. 7269 sayılı Kanun'un 1. ve 6. maddesi ile 5902 sayılı Kanun'un 23. maddesi çerçevesinde istenilen "Acil Yardım Talep" yazıları,
20. 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ile ilgili onay sonrası işlemlerin yürütülmesi, 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu ile yardım toplayanlara düzenlenen kimlik belgelerinin imzalanması, 5253 sayılı Dernekler Kanunu'nun kapsamında dernek kuruluş bildirimlerinin havalesi,
21. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca İl Özel Güvenlik Teşkilatı İl Koordinasyon Kurulu Toplantılarına Başkanlık etmek,
22. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşler Kanunu ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nda yer alan bildirimlerin kabul edilmesi ile ilgili yazılar,
23. 2521 sayılı Kanun'un uygulanmasına ilişkin Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına İlişkin Yönetmelik'in 10. maddesi gereğince; Satıcılık (Bayılık) Belgesi verilmesi,
24. 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu kapsamında her ay ve gerekli durumlarda acilen toplanan Umumi Hıfzıssıhha Kurul Toplantılarına Vali a. başkanlık yapılması,
25. Aday Devlet Memurlarının asalet tasdiki için dairesince ilgili makama teklif yazıları,
26. Kurumlara yazılacak 2. tekit yazıları,
27. Vali'nin devir, teftiş, toplantı gibi nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Vali tarafından imzalanması gereken yazılardan gecikmesinde sakınca görülen yazılar,
28. Âfet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Âfetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanun'a 1051 sayılı Kanun'la eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar,
29. İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce Valilik oluruna tabii yazılar ile Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği gereğince harcama öncesinde veya harcama sonrasında yapılacak işlemler ile Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmelik'i gereğince oluşturulacak komisyonları teşekkül ettirmek, Valilik onayı alınması gereken yazı ve işlemler,

B. VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1. Vali'nin onayı dışında kalan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre onaylanması,
2. Valilik personelinin kadro tahsisi ve değişiklikleri, derece ve kademe yükselmesi, kademe ilerlemesi (kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar hk.),
3. Valiliğimiz ve ilçe kaymakamlıklarında 1. ve 2. altı aylık dönemlerde uygulanacak hizmet içi eğitim planlarını Vali adına onaylama,
4. Kurum müdürleri, müdür yardımcıları, şube müdürleri, şefler hariç kamu görevlilerinin, altı aya kadar (altı ay dahil) geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar ile öğretmenlerin eğitim öğretim yılı süresince geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
5. Kurum müdürleri dışında kalan diğer personelin İl dışı geçici görev ve taşıt görevlendirme onayları,
6. 657 sayılı Kanununun 4. maddesinin "b" bendine göre Valiliğimize atanan geçici personelin sözleşme onayları,
7. Vali tarafından izin verilecekler dışında kalan personelin yurt dışı izinleri dahil mevzuat kapsamındaki izin onayları,

8. Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmeven İdari nitelikli para cezası onayları,
9. İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu, İl Jandarma Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu ve Bölge Disiplin Kurulları Başkanlık görevlerinin yürütülmesi, Vali onayı dışında kalan kararları onaylanması,
10. Özel Öğretim Kurumlarının (okullar hariç) ruhsat onayları, kurum açma, kapatma, ad verme, yerleşim değişikliği, program iptali, ilavesi, dönüşüm, devir ve kurucu temsilcisi değişikliği ile ilgili iş ve işlemler,
11. Resmi okullarda görev yapan öğretmenlerin aynı okula Okul Müdür Yardımcısı, Müdür, Yetkili Öğretmen olarak görevlendirilme onayları ve vekil öğretmen görevlendirme onayları,
12. İl'in genelini ilgilendiren hizmet içi eğitim ve kurs açılması onayları,
13. İlçelerde görev yapan personelin seminer, toplantı vb. nedenlerle İl merkezine çağrılmalarına ilişkin onaylar,
14. Teknik ve meslek liselerinde münhal bulunan alan/atölye şefliklerine yapılan atama onayları,
15. Yurtiçi ve yurtdışında yapılacak müsabakalara katılacak öğrencilerin izin onayları,
16. Öğretmenlerin emeklilik onaylarını imzalamak,
17. Tarım İl Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onaylar,
18. Emniyet Genel Müdürlüğüne hibe edilecek silahların onayları,
19. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'in 28.maddesi gereğince verilen özel güvenlik silah taşıma / bulundurma belgesi onayı ve iptal olurları ve 5188 sayılı Kanun, 2023 / 10 sayılı Genelge'nin 20.4 maddesinde belirtilen kurum silah sorumlusu onayları,
20. 87/12028 karar sayılı Patlayıcı Madde Tüzüğü'ne göre tanzim edilen ruhsat onayları,
21. Müsadere edilen silahların onayları,
22. 6551 sayılı Patlayıcı Maddeler ile Silah Teferruatı Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanun uyarınca verilen ruhsatlar,
23. Av malzemesi bayilik belgesi onayları ve parekende satıcılara mahsus izin belgesi onayları,
24. Kırsal Kalkınma Kooperatiflerinin kuruluşu, Kırsal Kalkınma Kooperatiflerinin intibak ve madde değişikliği, kırsal kalkınma yatırımlarının desteklenmesi program Olur'ları, tahsis amacı değişiklikleri,
25. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünün denetimine tabi kreş ve gündüz bakım evlerine ilişkin onaylar,
26. 195 sayılı Basın İlan Kurulu Teşkiline Dair Kanun esaslarına göre verilen kararlar,
27. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu çerçevesinde il genelini kapsayan yardım toplama faaliyetine ilişkin onaylar,
28. 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve ilgili yönetmelik uyarınca; derneklerin denetlenmesi ve idari para cezası verilmesine ilişkin onayları,
29. Devlet Hastaneleri acil servislerinin seviyelerini belirleme onayları,
30. Aile hekimlerinin sözleşmelerini imzalama ve sözleşmelerinin feshi onayları,
31. Aile sağlığı merkezleri ile aile hekimliği birimlerinin birleştirilmesi, yer değiştirmesi ve taşınması onayları,
32. Aile hekimi ve aile sağlığı elemanlarının sisteme giriş-çıkışları ve sistemdeki birim değişiklikleri ve Aile Hekimliği sisteminden çıkış sonrası eski kadrolarına iade onayları,
33. Sağlık Bakanlığınca yapılan atama kararları, il içi yerleştirme karar onayları, sağlık hizmetleri sınıfı harici personellerin (GİHS, THS) karar onayları,
34. İşyeri hekimliği onayları ve iptal onayları,

35. Toplum Sağlığı Merkezlerine bağlı alt birim veya merkezlerin açılması, kapatılması, taşınması ve kiralanması onayları, (İlk defa açılacak daha önce benzeri olmayan Birim/Merkez onayları Vali tarafından, sonrasında Vali Yardımcısı tarafından)
36. İl Sağlık Müdürlüğünde görevli sağlık personelinin (doktorlar hariç) geçici görevlendirme onaylarının imzalanması,
37. Açılış ve çalışma ruhsatları Valilikçe düzenlenen özel sağlık kurumlarının belgelerdeki eksiklikler ve denetimlerde görülen aksaklıklar nedeniyle geçici süre faaliyetlerinin durdurulması onayları,
38. Sağlık kurumlarında inceleme ve denetim yapılması amacıyla komisyon kurulması onayları.
39. Semt polikliniklerinin açılış-kapanış onayları ve yatak sayısı ile hastanelerin yoğun bakım tescil onayları,
40. Protez merkezleri ile işitme cihazı satış ve uygulaması yapan merkezlerin açılış onayları ile tıbbi donanım alımı onayları,
41. 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'na göre verilecek gayrisıhhi müessese ruhsatlarına ilişkin onaylar,
42. Eczane ruhsatname işlemleri ile ilgili onaylar,
43. Veteriner hekim muayenehane ve polikliniklerinin açılış onayı ile ev ve ss hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri açılış onayı,
44. Fazla alışma yaptırılmasına ilişkin onaylar,
45. Lojman tahsis onayları,
46. Uluslararası Koruma Başvuru sahibi olarak ikamet eden yabancı uyruklu şahısların 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun, Başvurunun Geri çekilmesi veya Geri ekilmiş Sayılması başlıklı 77. maddesinde belirtilen şartları taşıyan uluslararası koruma başvuru sahiplerinin başvurusunun geri çekilmesi veya geri çekilmiş sayılma ve geçici korumaya alınması gereken şahısların onay yazılarını imzalama yetkisi,
47. Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği çerçevesinde yapılan harcamalarda, harcama öncesinde yapılması gereken harcamanın konusunu gösterir st yönetici onayları,
48. Geçici Barınma Merkezlerinin Kurulması, Yönetimi ve İşletilmesi Hakkında Yönergenin 17. maddesi çerçevesinde Yönetici Yardımcı görevlendirme onayları ve 21. maddesi çerçevesinde Hizmet Büroları kurulması onayları,
49. Geçici barınma merkezlerinde fazla çalışma yapmasına ihtiyaç duyulan personel onayları,
50. Sabotajlara Karşı Koruma Planı ve Sivil Savunma Planlarının onaylanması,

C. VALİ YARDIMCILARININ BAşKANLIK EDECEğİ KURULLAR

Vali Yardımcıları görev bölümüne göre ilgili kurul ve komisyonlara Vali adına başkanlık edeceklerdir. Mevzuat gereği onay gerektiren kurul ve komisyon kararları Vali tarafından onaylanır.

3- İL HUKUK İşLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAğI YAZI VE ONAYLAR:

1. Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirmek,
2. İl İdare Kurulu ve diğer disiplin kurullarına ye olarak katılmak ve Kanun sözcülüğü görevini yapmak,
3. Vali tarafından görevlendirildiğinde idari yargıda idareyi temsil etmek, savunmada bulunmak,
4. Apostil tasdiki ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

5. Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı Valiliğe yapılan itirazlarda, konuyla ilgili dosyayı inceleyip Vali'ye görüş bildirmek,
6. Valilikçe tasdik edilmesi gereken her türlü resmi belgelerin tasdik işlemlerini yürütmek,
7. Vali tarafından verilecek diğer işler ile evrak havalesi yapmak,

4- KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI ve ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/a maddesinin ilgili fıkraları gereği unvanlara ve mezuniyet durumlarına göre sağlanan terfilerinin ve işlemlerinin yapılması,
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68. ve 161.maddeleri gereği sağlanan aylık derece ve kademe terfilerinin onaylanması,
3. Erkek personelin askerlik hizmetlerinin terfilerinde değerlendirilme işlemlerinin yapılması,
4. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu ve Toplu Sözleşme Kanunu'nun 18. madde hükümlerinin uygulanması,
5. Ülkemizden yurt dışına yapılacak sosyal etkinlik ve projeler kapsamındaki gezilerde Bakanlığımıza bağlı yurtdışı teşkilatına, teşkilatımız bulunmayan ülkelerde Büyükelçiliğimize/Başkonsolosluklarımıza bilgi verme iş ve işlemlerinin yapılması,
6. Kabahatler Kanunu 32. maddesi gereğince "emre aykırı davranış" hükmü kapsamında Valilik Emirlerine aykırılık nedeniyle verilecek idari cezaların Vali adına Kaymakam tarafından verilmesi,
7. İlçe daire amirlerinin her türlü izin ve rapor sebebiyle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine vekil olarak görevlendirilecek kamu görevlilerinin vekâlet onayları,
8. İlçede görevli kadrolu ve sözleşmeli personele ilişkin her türlü izin (yurt dışı izni dahil), il dışına görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve iade, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma ile gerektiğinde yerlerine vekil görevlendirme işlemlerine ilişkin onaylar,
9. İlçede görevli personelin emeklilik onayları, ilişiklerinin kesilmesi, iş ve işlemlerinin yapılması,
10. İlçe kurum müdürleri hariç kamu görevlilerinin, altı aya kadar (altı ay dahil) geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar ile öğretmenlerin eğitim öğretim yılı süresince geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar. Yapılan geçici görevlendirmeler ilgisine göre il veya bölge müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.
11. İlçede görevli personele ait ilçede tutulmakta olan özlük dosyalarıyla ilgili olarak, tüm iş ve işlemlerinin yapılması,
12. İlçedeki resmi araçların 237 sayılı Kanun uyarınca il dışına görevlendirme onayları,
13. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanması İlişkin Yönetmelik uyarınca yivsiz tüfek ruhsatnamesi, yivsiz tüfek satın alma belgesi onayları, yivsiz tüfek ruhsatname kartları ve aynı Yönetmelik'in 10. maddesi gereği yapılan yazışmalar,
14. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik'in 8. maddesine göre Kamu Görevlilerine; 9. maddesine göre diğer meslek mensupları ile 10. maddesine göre emekli kamu görevlileri için düzenlenecek Silah Taşıma Ruhsatı onayları, satın alma, yol izni, mermi belgesi imza ve onayları,
15. Av tezkeresi ve silah ruhsat onayları, bunlara ait satın alma, yol izni ve silah nakil belgeleri imza ve onayları,
16. Emniyet ve Jandarma mıntikasında Karayolları Trafik Kanunu'na göre verilen idari para cezası düzenleme yetkisi,

17. 6713 sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun'a göre ilçede görevli personel hakkında doğrudan veya yapılan araştırma sonucu verilen işlemden kaldırma / işleme konulmama onayları,
18. Derneklerin ve STK'nın (sivil toplum kuruluşları, dernek, vakıf, sendika, oda, baro vb.) iş ve işlemlerinin takibi ile 5253 sayılı Dernekler Kanun'a göre derneklerin lokal açma izin onayı ile lokal faaliyetinden men edilmelerine ilişkin onaylar,
19. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu 29.maddesi kapsamında verilecek idari para cezaları,
20. 5403 sayılı Toprak Koruma Kullanım Kanuna göre verilen idari para cezaları onayları,
21. İl dışı ve il içi Bakanlık ve Valilik kararnamesi ile atandığı kesinlik kazanan idareci öğretmen ve personelin özlük dosyalarının dizi pusulası kontrollü ve eksiksiz bir şekilde en geç ilişığının kesildiği tarihten itibaren 15 gün içerisinde atandıkları Valiliklere ve ilgili kurumlara Kaymakamlık kanalı ile gönderilme, isteme ve işlemlerinin yapılması,
22. Herhangi bir nedenle (emeklilik, istifa vb.) kadronun boşalması halinde Valilikçe atama veya görevlendirme yapıncaya kadar okul müdürü veya okul müdür yardımcısı görevlerine geçici görevlendirme yapılması,
23. Milli Eğitim Teşkilatınca katılması planlanan personelin spor yarışmaları, sosyal ve kültürel amaçlı gezi onayları, il dışı görevlendirilmeleri, öğrencilerin sportif amaçla görevlendirilecekleri kafiye onayları,
24. Özel öğretim kurumlarının resmi okullarda açılacak olan bilgisayar, yabancı dil kursları ile deneme sınavlarının onayları,
25. Milli Eğitim Bakanlığı personelinin izin yönergesinin 35.maddesinde belirtilen bilgilerini arttırmak üzere yurt dışına gönderilen memurların eşlerine verilecek aylıksız izin onayları ve 37. maddesinde belirtilen sürekli görevle başka bir yere atanan memurların eşlerine verilecek aylıksız izin onaylarının verilmesi,
26. İlçe MEM'e bağlı olarak, her türlü kurs onayları, Halk Eğitim Kursları açma onayları,
27. Vekil ve ücretli öğretmenler ile kadrosuz usta öğreticilerin görevlendirme onayları,
28. Ustalık belgelerinin imzalanması,
29. Merkezi sistem ile yapılan sınavlarda görevlendirilecek personelin onayları,
30. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli yönetici ve personelin çalışma izni, istifa/sözleşme, fesih/çalışma süresi bitimi ayrılışı, çalışma izni uzatımı, özel okul ve kurum müdürlerinin yerlerine vekâlet edecekler ile ek ders ücreti karşılığı görev alan personel onayları, özel öğretim kurumlarından demirbaş, araç izin ve düşünüm onaylarının alınması, ilgili maddelerindeki işlemlerin yürütülerek sonuçlandırılması,
31. Resmi ve özel eğitim öğretim kurumlarının eğitim-öğretim etkinlikleri ile her türlü kurslarına ilişkin onaylar,
32. Oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,
33. Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğünce 1705 sayılı Ticarete Tağışın Men'i ve İhracatın Murakabesi ve Korunması Hakkında Kanun ve 6948 sayılı Sanayi Sicil Kanunu'na aykırılıktan dolayı uygulanan para cezalarını imzalaması,

***ÇARDAK KAYMAKAMI**

- Çardak Havaalanı Mülki İdare Amirliği ile ilgili işler Çardak Kaymakamınca yürütülür.

5- KAYMAKAM ADAYLARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

– Valiliğe sunulan dilekçelerin havalesi ve Valilikçe görevlendirilecek konular hakkındaki yazılar,

6- VALİLİKTE GÖREVLİ İL MÜDÜRLERİ VE ŞUBE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1. İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- İl, İlçe kamu kurum ve kuruluşları veya şahıslardan gelen, içeriği itibari ile mülki amirin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulardan olmayan veya bilgi toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazıların ve dilekçelerin ilgili kuruma herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla havalesi,

2. İDARE VE DENETİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 6360 sayılı yasadan önce görev yapmış olan merkez ilçe ve merkez ilçeye bağlı mülga belde belediye başkanları ile il genel meclis üyeleri, köy ve mahalle muhtarları ile ihtiyar heyeti üyelerinin imza sirküsü ve talepleri halinde görev yaptıklarına dair yazılar,

3. HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesi'nin 6. maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan, apostil tasdik şerhi verilmesi ve imzalanması,
- Lahey Sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrakın tasdik işlemleri ile ildeki yabancı ülke temsilciliklerince düzenlenmiş veya onaylanmış belgelerin tasdik işlemleri,

4. İL İDARE KURULU MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- İl İdare Kurulu ve Disiplin Kurullarına ait iş ve işlemlere ilişkin tamamlayıcı yazılar, soruşturma dosyaları da dâhil olmak üzere, eksik kalan dosyaların tamamlanmasına ilişkin evrak isteme ve gönderme yazıları,

5. İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1. Derneğin kuruluş bildirimini dışındaki her türlü müracaatına ve bildirimine ilişkin evrakın (Genel Kurul Sonuç Bildirimi, Organ Değişiklik Bildirimi, Adres Değişiklik Bildirimi, ...vb. tüm bildirimler) havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,

2. 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve 5253 sayılı Kanun'a göre kurulması istenilen dernek, federasyon ve konfederasyonların yeni veya değiştirilen tüzüklerinin incelenmesi, onaylanması ve tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,

3. 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ile ilgili bildirimlerin havalesi,
4. Siyasal Parti ve sendikalara ilişkin ilgili mevzuatlarda belirtilen evrakın teslim alınması, gereken evraka alındı belgesi düzenlenmesi,
5. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu çerçevesinde yapılacak tebligatlar ile yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan yazışmalar,

6. İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu Kapsamında;

1. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi Başkanlığı ile yapılacak olan yazışmalar,
2. Kamu kurum ve kuruluşları ve adli makamlar ile yapılan yazışmalar,
3. Düzensiz göçmen kapsamında işlem gören yabancıların sınır dışı ve sevk işlemlerine ilişkin 'kolluk, personel ve araç görevlendirme' kararları,
4. Düzensiz Göçmen Yol İzin Belgelerinin onaylanması,
5. 54. madde (sınır dışı), 55. madde (sınır dışı etme kararı alınmayacaklar), 56 (terke davet) ve 57. madde (İdari Gözetim Kararı) kapsamında alınacak kararlar,
6. 56. madde kapsamında düzenlenen "Çıkış İzin Belgeleri" nin imzalanması,
7. Sevki Uygun görülen yabancıların Göç-Net Veri Sistemi üzerinden sevklerinin onaylanması,
8. 61. madde kapsamında "Mülteci Statüsü Verilmesi"
9. 62. madde kapsamında "Şartlı Mülteci Statüsü Verilmesi"
10. 63. madde kapsamında "İkincil Koruma Statüsü Verilmesi"
11. 64. madde kapsamında "Uluslararası Korumadan Hariçte Tutulma Kararı ve İkincil Korumadan Hariçten Tutulma" kararları,
12. 68. madde kapsamında "Başvuru Sahibinin İdari Gözetim Kararı"
13. 71. madde kapsamında "Bildirim Yükümlülüğünde" değişiklik yapılması,
14. 72. madde kapsamında "Kabul Edilemez Başvuru" kararı,
15. 76. madde kapsamında "Başvuru Sahibi Kimlik Belgesi" düzenlenmesi,
16. 77. madde kapsamında "Başvurunun Geri Çekilmesi, Geri Çekilmiş Sayılması ve Değerlendirmenin Durdurulması" kararı,
17. 83. madde kapsamında "Uluslararası Koruma Statü Sahibi Kimlik Belgesi" düzenlenmesi,
18. Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi ve Statü Sahiplerine "Yol İzin Belgesi" düzenlenmesi,
19. Uluslararası Koruma Başvurularında Olumsuz (Menfi) kararlar,
20. Valiliklerce alınacak olan "Giriş Yasağı Kararı ve Giriş Yasağının Kaldırılması" kararları,
21. Geçici Koruma Kapsamında işlemleri gerçekleştirilen yabancıların "Geçici Koruma Kapsamında alınması" "Geçici Korumanın İptali" ve "Geçici Korumanın Sona Ermesi" kararlarının onaylanması,
22. 91. madde kapsamında Geçici Koruma Kapsamındaki yabancılar için "Yol İzin Belgesi ve Evlenme Ehliyet Belgesi" düzenlenmesi,
23. Geçici Koruma kapsamındaki yabancıların "Üçüncü Ülkeye Çıkışlarına İzin Verilmesi" kararları,
24. Geçici Koruma Kimlik Belgelerinin imzalanması,
25. İkamet izinlerinin onaylanması, reddedilmesi, uzatılmaması ve iptal kararlarının imzalanması,
26. Yabancı kişi kayıt düzeltme, kayıt düzeltme işlemlerinin imzalanması,
27. Mükerrer kayıt birleştirme/ayırma işlemlerinin imzalanması,

28. Yabancı Kimlik numarası taleplerinin onaylanması,
29. Yabancı kişi ölüm kayıt/iptal işlemleri,
30. İnad yolcu kayıt, iptal, kaldırma işlemleri,
31. İkamet izni belge talepleri,
32. İkamet izni bağlı başvuru işlemleri,
33. İskanlı/serbest göçmen işlemlerine ilişkin kararlar,
34. Vatansız işlemlerine ilişkin kararlar.

7. İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'na göre yapılan tüm bildirimleri imzalamak,
2. Nüfus işlemlerine ilişkin dilekçelerin havalesiyle, doğum bildirim belgeleri ve nüfus para cezası kararlarının onayları,
3. Yabancı ülke makamlarınca verilen adli ve idari mahkeme kararlarının Nüfus kayıtlarına işlenmesi sonucu düzenlenen formların imzalanması,
4. Mükerrer kayıtları iptal etme onayı,
5. Vatandaşlığa alınan veya çıkan şahıslarla ilgili Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilen cevabi yazılar,
6. Vatandaşlıktan çıkma ve çıkma izin belgelerinin imzalanması,
7. 5682 sayılı Pasaport Kanunu'na göre verilen Hususi Damgalı, Umuma mahsus, Münferit ve Müşterek Pasaportlar, Sürücü Belgeleri ile bunlara bağlı olarak Kurumlarla yapılan yazışmalar,
8. Pasaport işlemleri ile ilgili İdari Karar Ekleme ve Kaldırma sonucu düzenlenen formların imzalanması.

8. İL JANDARMA KOMUTANININ İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar,
2. Özel güvenlik sertifikası ve kimlik ve belgelerinin onay ve imzalanması,
3. Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları,
4. Yurt dışındaki Başkonsolos ve Konsolosluklara yazılan ve bilgi mahiyetindeki yazılar,
5. Telsiz yazışmaları,
6. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun'a göre çıkartılan Yönetmelik'in 22. maddesine göre düzenlenen MKE silah satın alma belgeleri,
7. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun'a göre çıkartılan Yönetmelik'in 59. maddesine göre verilen antika silah ruhsat onayları,
8. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun'a göre çıkartılan Yönetmelik'in 57.maddesine göre verilen hatıra silah ruhsat onayları,
9. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun'a göre çıkartılan Yönetmelik'in 47.maddesine göre verilen yivli av tüfeklerinin bulundurma onayları,
10. Cezaevlerinden il dışına yapılacak sevk ve nakil işlemleri için personel görevlendirilmesi (Birlik görevlendirmeleri hariç),
11. Özel Güvenlik silah taşıma-bulundurma ruhsatı işlemleri,
12. 5188 sayılı Kanun kapsamında Özel Güvenlik işlemleriyle ilgili diğer kamu kurum kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar,

13. Denizli İl Jandarma Komutanlığı emrinde JASBİS kullanıcı yetkilisi olarak görev yapan Silah ve Patlayıcı Maddeler Kısım Amiri ve Silah ve Patlayıcı Maddeler İşlem Astsubayına Mermi Satın Alma Talebi Referans Kodu oluşturma onayları,
14. Denizli İl Jandarma Komutanlığı sorumluluk sahası dışında suç işleyip; haklarında "ARANIYOR" şeklinde kaydı bulunan şahısların, Denizli ilinde polis sorumluluk sahasında tespit edilen adreslerinde, emniyet birimleri ile müşterek faaliyet icra edilerek yakalanmaları amacıyla, personel ve aracın il içerisinde polis sorumluluk bölgesine görevlendirilmesi,
15. İl Jandarma Komutanlığındaki Aile İçi Şiddetle Mücadele ve Çocuk Kısım Amirliğinde görevli personel ile İlçe Jandarma Komutanlıklarındaki bu görevi icra eden personelin kayıp çocukların bulunması maksadıyla, emniyet birimleri ile koordineli olarak polis sorumluluk sahasında görevlendirilmesi,
16. İl Jandarma Komutanlığı sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantılarının il dışında veya Denizli polis sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi halinde; şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantılarının araştırılarak aydınlatılması için il içi/dışı personel ve araç görevlendirilmesi,
17. Valiliklerin, İl Jandarma Komutanlığının emniyet ve asayiş hizmetleri konusundaki destek talepleriyle ilgili olarak, talepte bulunan Valiliğin jandarma veya polis birimlerine destek üzere personel ve araç görevlendirilmesi,
18. Bilgi toplama işlem bürolarınca KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,
19. İl Jandarma Komutanlığı tarafından yapılacak denetleme, eğitim ve idari faaliyetler ile emniyet ve asayişin sağlanmasına ilişkin önleyici ve istihbari faaliyetleri yürütmek adına il içi/dışına personel ve araç görevlendirmeleri,
20. Meydana gelebilecek emniyet, asayiş ve terör olayları ile kayıp şahısların bulunması, orman yangınları, doğal afetler, konser, festival, şenlik vb. faaliyetleri ve sabit/geçici yol kontrol ve arama noktalarında yol kontrol/arama faaliyetlerinde İlçe J./J.Krk.K.lıklarını desteklemek amacıyla; diğer İlçelerden personelin silah, araç, gereç, teçhizat ve malzemeleri ile birlikte görevlendirilmesi,
21. Denizli İl Jandarma Komutanlığı emrinde görevli personelin sorumluluk bölgesinde emniyet ve asayiş hizmetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesi maksadıyla, yıllık planlı izin, kurs, sınav, atama, istirahat, personel takviyesi vb. nedenlerle birliğinden ayrı kalan personelin yerine, geçici personel görevlendirilmesi.

9. İL EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar,
2. Özel güvenlik sertifikası ve kimlik ve belgelerinin onay ve imzalanması,
3. Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları,
4. Yurt dışındaki Başkonsolos ve Konsolosluklara yazılan ve bilgi mahiyetindeki yazılar,
5. Telsiz yazışmaları,
6. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun'a göre çıkartılan Yönetmelik'in 22. maddesine göre düzenlenen MKE silah satın alma belgeleri,
7. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun'a göre çıkartılan Yönetmelik'in 59. maddesine göre verilen antika silah ruhsat onayları,
8. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun'a göre çıkartılan Yönetmelik'in 57.maddesine göre verilen hatıra silah ruhsat onayları,
9. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun'a göre çıkartılan Yönetmelik'in 47.maddesine göre verilen yivli av tüfeklerinin bulundurma onayları,
10. Özel Güvenlik silah taşıma-bulundurma ruhsatı işlemleri,

11. 5188 sayılı Kanun kapsamında Özel Güvenlik işlemleriyle ilgili diğer kamu kurum kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar,
12. Valiliklerin, (İl Emniyet Müdürlüklerinin) emniyet ve asayiş hizmetleri konusundaki destek talepleriyle ilgili olarak, talepte bulunan Valiliğin jandarma veya polis birimlerine destek vermek üzere personel (ve araç) görevlendirilmesi,
13. Bilgi toplama işlem bürolarınca KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,
14. Denizli İl Emniyet Müdürlüğü sorumluluk sahası dışında suç işleyip; haklarında “ARANIYOR” şeklinde kaydı bulunan şahısların, Denizli ilinde jandarma sorumluluk sahasında tespit edilen adreslerinde, jandarma birimleri ile müşterek faaliyet icra edilerek yakalanmaları amacıyla, personel ve aracın il içerisinde polis sorumluluk bölgesine görevlendirilmesi,
15. İl Emniyet Müdürlüğündeki Aile İçi Şiddetle Mücadele ve Çocuk Kısım Amirliğinde görevli personel ile İlçe Emniyet Müdürlüğünde bu görevi icra eden personelin kayıp çocukların bulunması amacıyla, emniyet birimleri ile koordineli olarak polis sorumluluk sahasında görevlendirilmesi,
16. İl Emniyet Müdürlüğü sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantılarının il dışında veya Denizli jandarma sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi halinde; şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantılarının araştırılarak aydınlatılması için il içi/dışı personel ve araç görevlendirilmesi,
17. İl Emniyet Müdür Yardımcılarının, kurum müdürlerinin ve Makama doğrudan bağlı birimlerde görev yapan personelin kurs, görev, gezi vb. nedenlerle yapılacak 30 güne kadar il sınırları içinde veya il dışına araçlı ve araçsız her türlü dış görevlendirme, geçici görevlendirme ve vekalet onay yazıları,
18. İl sınırları içinde ve ilçelere 30 güne kadar geçici olarak görevlendirilen İl Emniyet Müdürü harici personelin çeşitli nedenlerle (senelik izin, mazeret izni, hasta izni, kurs, seminer, geçici görev, vb. durumlarda) görevden ayrılmaları halinde (süre bitimine kadar) yerlerine yapılacak görevlendirme onay yazıları,
19. İl Emniyet Müdür Yardımcılarının görev dağılımı ve vekalet yazıları, kurum müdürleri ile Bölge Trafik Denetleme İstasyon Amirlerinin çeşitli nedenlerle geçici olarak (senelik izin, hastalık izni, refakat izni, dış sevk onayları ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. maddesinin (a,b,c,e) fıkraları gereği verilecek mazeret izinleri) görevden ayrılmaları halinde yerlerine yapılacak olan vekaleten görevlendirme (süre bitimine kadar) olur yazıları,
20. Bakanlıklardan gelen ve bizzat Vali tarafından havale edilen yazıların ilgili birimlere havalesi ile bu yazıların teşkilata tamim edildiği yazılar,
21. Emniyet Genel Müdürlüğü Atış Yönetmeliği çerçevesinde Emniyet Hizmetleri Sınıfı Personeline ve ilimizdeki diğer kamu kurumlarında görev yapan silah taşımaya yetkili personele yaptırılacak atış eğitim onayları.
22. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair mevzuat gereği özel güvenlik personeli ile özel güvenlik personel adayının hizmet içi eğitim atışları, sınav atışları, atış poligon tahsisi ile eğitim kurumlarının eğitim atışları,
23. İl geneli yapılacak hizmet içi eğitim ve kurs onayları,
24. İl Emniyet Müdür Yardımcıları ve kurum müdürlerine (Merkezefendi ve Pamukkale İlçe Emniyet Müdürleri ve bağlı Polis Merkezi Amirleri hariç) verilecek refakat izni, senelik izin, hastalık izni, dış sevk onayları ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104' üncü maddesinin (A, B, C, E) fıkraları gereği verilecek mazeret izni onayları,
25. Valiliklerin emniyet ve asayiş hizmetleri konusundaki destek talepleri ile ilgili olarak talepte bulunan valiliğin polis ve jandarma birimlerine destek vermek üzere personel görevlendirilmesi,

26. İl Emniyet Müdürlüğünde görevli aday memurların (yardımcı hizmetler hariç) asalet tasdik makama teklif yazıları,

10. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1. Korunmaya muhtaç çocuklar ile ilgili kanun uyarınca teşkil olunan kurul kararları ile aynı ve nakdi yardım ve harcamalar ile ilgili yetkiler,
 - 1- On iki aydan uzun süreli ekonomik destek ödemeleri onay ve iptalleri,
 - 2- Acilen kurum bakımı altına alınması gereken çocuk, engelli, kadın, yaşlılar ile ilgili onaylar ve iptalleri,
2. Ek ders onayları,
3. Çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtlarında korunma ve bakım altında bulunan çocuklar ile Çocuk ve Gençlik Merkezleri hizmetlerinden gündüzlü ve yatılı yararlanan gençlerin il içindeki gezilerinin yanı sıra çeşitli kurs ve kültür amaçlı etkinliklere (tiyatro vb.) görevli personel gözetiminde kurum aracı ile katılma onayları,
4. Koruma ve bakım altında bulunan çocuk, genç, yaşlı, engelli ve diğer müracaat yapan muhtaç kimseler ile şehit ve gazilerin taleplerinin değerlendirilmesi konusunda, iller arası ve genel müdürlükle yapılacak yazışmalar,
5. Çocuk Yuvalarında korunma ve bakım altında bulunan çocuklardan, evlat edindirmek ve koruyucu aile hizmetinden yararlandırılmak üzere aile yanına yerleştirilen çocukların söz konusu aileler tarafından il dışına çıkartılması için talep edilen izinler, (Küçüklerin Evlat Edinilmesinde Aracılık Faaliyetlerinin Yürütülmesine İlişkin Tüzük'ün 17. maddesi 4. fıkrasında "İzleme süresi içerisinde kişi veya eşler Merkezi Makamın ve kabul eden Devletin Merkezi Makamının bilgisi olmaksızın yerleşim yerlerine değiştiremez ve onayları olmaksızın ülke dışına çıkamazlar" denilmektedir.)
6. Genel Müdürlüğe bağlı çeşitli kuruluşlarda barınmakta olup, ilimiz kuruluşlarında misafir edilecek olan yaşlı, engelli, korunmaya muhtaç çocuk ve gençlerin barındırılması konusunda talep edilen izinlerin onaylanması,
7. Valilik makamından alınan kurum personelinin il içi görevlendirmelerinin üst yazıları ile valiliğin takdir ve talimatını gerektirmeyen çocuk, yaşlı, engelli, kadın ve gençler ile ilgili Genel Müdürlük ile ilçelere gönderilecek yazılar,
8. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu'na göre; çocuk, genç, yaşlı ve engelli ile barınmaya muhtaç kimselerin iller arası tertip, nakil, inceleme raporları vb. yazılar ile bunlara ilişkin genel müdürlüğe gönderilecek yazılar,
9. 5378 sayılı Engelliler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun gereğince engellilere verilen engelli kimlik kartlarını imzalamak,
10. Özel Sosyal Hizmet Kuruluşlarında uygulanacak, yılı taban ve tavan fiyat belirlemesine yönelik toplantıya ilişkin yazılar ve alınan kararların ilgili özel ve kamu sosyal hizmet kuruluşları ile genel müdürlüğe gönderilmesine ilişkin yazılar,
11. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine ilişkin yazılar ile personele ilişkin her türlü yazışmalar,

12. Genel Müdürlükçe düzenlenen hizmet içi eğitim, kurs, seminer, toplantı vb. programlara ilişkin duyuru, katılım talebi, isim bildirilmesine ilişkin yazı ve cevaplar ile kurum içi hizmet içi eğitim ve aday memur eğitimlerine ilişkin yazılar,
13. İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşların ödenek taleplerinin Genel Müdürlüğe gönderilmesine ilişkin her türlü yazılar,
14. Genel Müdürlüğe yazılı veya elektronik ortamda yapılan müracaatlardan ilimize yönlendirilenlere verilecek cevabi yazılar,
15. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu'na göre açılış ruhsatı verilen, özel hukuk tüzel kişiliği, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kişilerin açtığı sosyal hizmet kuruluşlarının diğer personelinin çalışma onaylarına ilişkin yazılar, açılış ve kapanışlarının il içi ve il dışı diğer kurumlara ve Genel Müdürlüğe bildirilmesine ilişkin yazılar.

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

1. Fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurları ile iş programları ve teknik personelin İl içinde görevlendirilmesine ilişkin onayları imzalamak,
2. 2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu kanuna istinaden yayımlanan ikincil mevzuatı kapsamında yapılan inceleme ve denetimler neticesinde uygulanan her türlü idari işleme ait yazılar ile bu idari işlemlerle ilgili açılacak davalarla ilgili her türlü hukuki ve adli yazışmalar ve savunma yazıları,
3. 2872 sayılı Çevre Kanunu'na istinaden yayımlanan yönetmelik ve tebliğ hükümleri ile Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürüne verilen yetki konuları kapsamında yapılacak olan her türlü yazışma (İl dışı yazışmalar "Vali a." İmzalı),
4. ÇED Yönetmeliği Ek-II listesinde yer alan projelerle ilgili olarak Bakanlık e-ÇED sistemi üzerinden yapılan başvurular için kurum/kuruluşlardan görüş alınması gerektiği durumlarda yapılacak olan her türlü yazışma (İl dışı yazışmalar "Vali a." İmzalı),
5. ÇED Yönetmeliği kapsamında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü tarafından verilen "ÇED Gereklidir" veya "ÇED Gerekli Değildir" kararları ile bu kararların duyurusuyla ilgili yapılacak olan her türlü yazışma (İl dışı yazışmalar "Vali a." İmzalı),
6. Meri mevzuat kapsamında ilgili Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyuruları, idari para cezalarıyla ilgili idari yargıdaki davalara ait savunma ve her türlü tebligat yazıları,
7. 4703 sayılı Ürünlerle İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun ve Yapı Malzemeleri Yönetmeliği ile ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yapılacak her türlü yazışma,
8. 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun ve ikincil mevzuatı kapsamında yapılan her türlü idari işleme ait yazılar ile bu idari işlemlerle ilgili açılacak davalarla ilgili her türlü hukuki ve adli yazışmalar ve savunma yazıları,
9. Valilik Makamından alınan Kamu Yararı Kararları onaylarının ilgili Belediyesine bildirim yazıları,
10. Büyükşehir ve İlçe Belediyeleri ile yapılan imar durumu ve imar belgesi talep yazıları,
11. İmar mevzuatı ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları tarafından Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünden talep edilen görüşler verilecek olan her türlü cevabi yazışma (İl dışı yazışmalar "Vali a." imzalı),
12. 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu ve ikincil mevzuatı kapsamında Kooperatiflerin kuruluş, ana sözleşme değişiklikleri, genel kurullarına izin verilmesi ve kooperatif genel kurullarında bakanlık temsilcisi görevlendirme olurları ile ilgili yapılacak olan her türlü yazışma,

13. Kurumun hizmet alanına giren bilgi ve belge talepleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili personele havalesi, başvuru ve dilekçelerin gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,
14. İl genelinde İl Müdürlüğünce uygulanacak hizmet içi eğitim programları düzenlenmesine ilişkin onaylar,
15. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere il personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,
16. Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazlar ile devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerler ile taşınır ve taşıtların edinimi, idaresi ve elden çıkarılmasıyla ilgili Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı merkez ve taşra birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının taşra birimleriyle yazışmaları ile tapu ferağ işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak İl dışı yazışmalar "Vali a." İmzalı),
17. Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılacak her türlü yazışma,
18. İl Müdürlüğü görev ve sorumlulukları kapsamında yürütülen teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlemleri ile ilgili görevlendirme, yazışma, onay ve olurları,

12. GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1. Gençlik ve Spor Kulüplerinin tescil onayları
2. İl dışı geçici görevlendirme (Şube Müdürleri hariç) olurları ile görevlendirilecek personele avans verilmesi ile yolluk ödemem olurları.
3. İl içi ve il dışı sportif, kültürel ve eğitim amaçlı katile ve gezi onayları,
4. Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi açmak isteyenlere işyeri açılış izin onayları,
5. 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun'un 29. maddesi gereğince maçlarda, sportif müsabakalarda görevlendirilecek personel onayları,
6. Ödeme talep yazıları, (İl Müdürü harcama yetkilisi)
7. Personellerin diğer illerde göreve başlama ve ayrılış yazıları,

13. TARIM VE ORMAN İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

1. Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereği toprak koruma ve arazi kullanımı ile ilgili kararların uygulanmasına ilişkin yazılar.
2. Bitki Koruma Ürünü Reçete Yazma Yetki Belgesi, Zirai Mücadele Alet ve Makineleri Bayilik İzin Belgesi, Bitki Koruma Ürünleri Bayilik İzin Belgesi, Bitki Koruma Ürünleri Toptancı İzin Belgesi, Bitki Koruma Ürünleri Depo İzin Belgesi, Bitki Koruma Ürünleri Uygulama Belgesi ve Bitki Pasaportu Kayıt Sertifikasının imzalanması,
3. Veteriner Hekim muayenehane ve poliklinik açılışı ile ilgili Valilik Makamı Onayının imzalanmasını takiben verilecek ruhsatın imzalanması,
4. Ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri çalışma izni ile ilgili Valilik Makamı Onayını takiben verilen "Çalışma İzin Belgesi" nin imzalanması,
5. Veteriner tıbbi ürünler perakende satış izin belgesinin imzalanması,
6. Bitki ve hayvan hastalık ve zararlıları ile ilgili rutin cetvel ve üst yazıların imzalanması,
7. Gıda denetimleri neticesinde tüketimi uygun görülmeyen ürünlerin yed-i emine alınması ve satışların önlenmesi ile ilgili Valiliklere yazılan yazılar,

14. İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1. Fikir ve Sanat Eserlerinin Tespit Edildiği Materyallerin Dolum, Çoğaltım ve Satışını Yapan veya Yayan İşletmelerin Sertifikalandırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 12.maddesi gereğince Müdürlük tarafından verilen sertifikaları onaylamak.
2. Bağlı Birimlerden istenilecek istatistiki bilgilere ait yazı ve cevaplar 2. Genel bütçeden ve Bakanlığımız Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğü bütçesinden İl Müdürlüğü ve bağlı birimlere ödenek talepleri,
3. Bakanlıkla yapılan rutin yazışmalar,
4. Diğer İl Müdürlükleriyle yapılan rutin yazışmalar.

15. İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1. Tüm Özel Öğretim Kurumlarından özel okullar hariç (Motorlu Taşıt Sürücü Kursları, Etüt Eğitim Merkezleri, Muhtelif Kurslar, Bilgisayar ve İngilizce Kursları, Açık öğretim Kursları, özel yurtlar vb.) ile ilgili açılış ve kapanış onay yazıları,
2. Bakanlığa gönderilen takdir yetkisi olmayan meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişleri ile istatistiki bilgilere ilişkin yazılar,
3. Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitim alanlarının onayları,
4. Merkezi sistem ile yapılan sınavlarda görevlendirilecek il personel onayları,
5. Yabancı uyruklulardan, oturma iznine sahip olup özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacakların onayları,
6. Maarif Müfettişleri Başkanı, Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Avukat ile Tesis Müdürü ile Sivil Savunma Uzmanının yıllık, mazeret, sağlık ve ücretsiz izin onayları,
7. Milli Eğitim Müdürlüğünde görev yapan personelin geçici görevlendirme onayları.

16. İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1. Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık kuruluşlarına (Tıp/Dal Merkezi, Poliklinik, Laboratuvar, Müessese ve Muayenehane) Uygunluk Belgesi/Ruhsat verilmesini Vali adına imzalamak,
2. Gezici Sağlık Taraması Araç Uygunluk Belgesi verilmesini Vali adına imzalamak,
3. Optisyenlik Müessesesi Uygunluk Belgesi ve Çalışma İzin Belgelerini Vali adına imzalamak,
4. İlçelerde bulunan lojmanlarla ilgili yazışmalarda Vali adına imzalamak,
5. Laboratuvarlar Uygunluk Belgelerini Vali adına imzalamak,
6. Yataklı sağlık tesislerinde yoğun bakım servisinin branşı, yatak sayısı ve seviyesi onayını Vali adına imzalamak,
7. Özel Hastaneler Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcısı belgeleri ve Faaliyet izin/ünite ruhsat belgelerinin Vali adına imzalanması,
8. İşitme Merkezi Ruhsatı, Ismarlama Protez ve Ortez Merkezi Ruhsatı, Sorumlu Müdür Belgesi, Personel Çalışma Belgesi, Hiperbarik Oksijen Tedavisi Uygulanan Özel Sağlık Kuruluşları Personel Çalışma Belgesi, Evde Bakım Merkezi Uygunluk Belgesi, Evde Bakım Birimi Uygunluk Belgesi, Mesul Müdür Belgesi, Birim Sorumlusu Belgesi, Personel Çalışma Belgesi, Psikoteknik Değerlendirme Merkezi Çalışma Uygunluk Belgesi, Psikoteknik Değerlendirme

- Uygulama Yetki Belgesi, Sağlık Kabini İşletme Uygunluk Belgesi, Sağlık Kabini Mesul Müdürlük Belgesi, Çalışma Uygunluk Belgesi,
9. Tıbbi cihaz satış merkezleri yetki belgesi, sorumlu müdür çalışma belgesi, satış tanıtım elemanı çalışma belgesi, klinik destek elemanı çalışma belgesi Vali adına imzalamak,
 10. İl denetim ekibi görevlendirme onayının imzalanması,
 11. Hizmet içi eğitim ve görevlendirme olurları,
 12. Aşı İmha Komisyon Kararları,
 13. İl ASİE Değerlendirme Kurulu Kararları,
 14. Tütün Denetçi Onayı, Tütün Nöbet Listesi,
 15. Kronik hastalıkları önleme programları ve kurulları (Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Hayat Yürüyüşleri, Diyabet ve Obezite Önleme ve Kontrol Kurulu, Dünya Yaşlılar Günü, Türkiye Kronik Hava Yolu Hastalıkları Önleme ve Kontrol İl Kurulu vb.)
 16. Özel gün ve haftalarda yapılan etkinlik (stant, yürüyüş, eğitim vs.) izinleri,
 17. Toplum Ruh Sağlığı Merkezi İl Koordinasyon Kurulu yazışmaları,
 18. Çocuk, Ergen, Kadın Üreme Sağlığı Birimi'nin Pamukkale Üniversitesi Hastanesi ile yaptığı tüm yazışmalar (toplantı, eğitim, aylık çalışmalar, çekirdek ekip toplantıları, komisyonlar),
 19. Kaplıca Termal Otel Tesis ve İşletme İzinleri (Ruhsat),
 20. Peloid Tesis ve İşletme İzinleri (Ruhsat),
 21. Mineralli ve Doğal Kaynak Suları Tesis ve İşletme İzinleri (Ruhsat),
 22. Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgesi,
 23. İçme - Kullanma Suları yazışmaları,
 24. Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliğinin 20.ve 22. maddesine istinaden Aile sağlığı merkezi ve aile hekimliği birimi açılması, kapatılması ile ilgili teklif yazıları,
 25. Gezici / yerinde sağlık hizmeti tanımlanması, iptal edilmesi ve değişiklikleri ile ilgili iş ve işlemler,
 26. Sağlık kurumlarında inceleme ve denetim yapılması amacıyla komisyon kurulması onayları,
 27. Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliğinin 20.-22. ve 25. maddesine istinaden Aile Sağlığı Merkezleri ile aile hekimleri birimlerinin birleştirilmesi, yer değiştirmesi ve taşınması teklif yazıları,
 28. İzinleri Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilecekler dışındaki personelin ücretsiz izin onayları,
 29. Ataması 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre yapılan personelin emeklilik, intibak ve belge onayları,
 30. Aile Hekimliği Sözleşme ve Ödeme Yönetmeliğinin 6. maddesine istinaden Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Çalışanlarının sözleşme yapma onay iş ve işlemleri,
 31. Adalet Bakanlığına bağlı tüm kapalı ve açık Denizli Cezaevlerine yapılacak; tabip, uzman tabip, diş tabibi, eczacı, sağlık memuru, ebe, hemşire vb. teknik personel görevlendirme onayları,
 32. Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi Müdürlüğüne Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesinden yapılacak Diş Hekimi görevlendirmeleri,

17. DEFTERDARIN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1. Defterdarlık personeli hakkında araştırılması gereken konular ile 657 sayılı DMK'ya istinaden yapılacak disiplin soruşturmalarına ilişkin onaylar,
2. Defterdarlık İl atamalı personele ait derece ve kademe terfileri, asalet tasdiki ile hizmet değerlendirilmesi ve intibak onaylarının imzalanması ve ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
3. Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde 657 sayılı DMK'nın 4.maddesinin b) fıkrasına göre sözleşmeli personel olarak görev yapan personelin sözleşme onayları,

4. Adli ve idari yargı mercilerindeki hukuki ve idari davalar ile icra takip işlemlerinde ilgili makam ve taraflara yapılan yazışmalar,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **KURUM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI** **YAZILAR ve YÜRÜTECEKLERİ İŞ VE İŞLEMLER**

ORTAK HÜKÜMLER

1. Mevzuatta yer alan özel hükümler saklı kalmak kaydıyla; kurum müdürleri kendilerine bağlı kuruluşlar ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27'inci ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla ilçe kaymakamlarının genel hizmet yürütümelerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldıracı yazışmalar yapamazlar.
2. Vali ve Vali Yardımcılarının onayı dışında kalan İl müdürlüğü personelinin derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi, asalet tasdiki, istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemlerine ilişkin yazışmalar,
3. İzinleri Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilenler dışında kalan kurum personelinin yıllık, hastalık, refakat, mazeret izinleri, verilmesi zorunlu olan aylıksız izinleri ve bu izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar ile izinli oldukları tarihlerde yerlerine vekaleten görev yapacak personele ilişkin onaylar,
4. Bağlı bulunduğu Bakanlık veya Genel Müdürlük ile Valiliklere, Kaymakamlıklara, kamu kurum ve kuruluşları ile kişilere giden bir takdir, bir direktif, bir görüş özelliği taşımayan, herhangi bir hak doğurmayan bir işlemin, dosyanın veya yanlış gelen evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ile ilgili yazılar,
5. Adli ve askeri makamlar hariç İl içinde yer alan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kişilere giden takdir, direktif, görüş özelliği taşımayan, herhangi bir hak doğurmayan işlemin veya yanlış gelen evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ile ataması yapılan personelin özlük dosyasını gönderme ve isteme yazıları,
6. Vali Yardımcılarının tetkikinden geçen Bakanlık genelgelerinin ve Valilik genel emirlerinin, bağlı alt birimlere ve Kaymakamlıklara dağıtımına ilişkin yazılar,
7. Dairelerin belirli dönemlerde Bakanlıklara mutad gönderecekleri istatistikî bilgilere ait yazı ve cevaplar,
8. Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar,
9. Vali ve Vali Yardımcısının onayından çıkan evrakın gönderilmesine ilişkin yazılar,
10. Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
11. Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsayan Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara" ait yazılar ile istatistikî bilgilere ait yazı ve cevaplar,
12. Hizmet içi ve meslek içi eğitim kurs ve seminerlerinin düzenlenmesi, başlayış ve bitişlerinin Bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
13. Birinci Tevit yazılarına verilecek cevaplarla ilgili yazışmalar,
14. e-taşınır Talimatnamesinin (Taşınır Mal Yönetmeliği Modülü) uygulanmasına ilişkin onaylar ve diğer yazılar,
15. Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri ve mali konular ile ilgili yazılar,
16. Personelin askerlik erteleme işlemleri,

17. İl Müdürlüğü iş ve işlemleriyle ilgili, tüm kamu kurum ve kuruluşlarından, adli, idari yargı mercileri ile icra mahkemeleri ve Cumhuriyet Savcılıklarındaki dosyalara ilişkin bilgi belge isteme ve gönderme yazıları,
18. Birim personeline istenilen durumlarda görev belgesi düzenlemek,
19. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekleri kabul etmek gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,
20. Personel düzeyinde İl içi araç ve personel görevlendirilmesi,
21. Satın alma ve komisyon kararları,
22. Ataması Bakanlık ve Valilikçe yapılan personelin kurum değiştirme ve il içi ile il dışına atanma (tayin) talepleri hususunda muvafakat verilmesi onayı dışındaki iş ve işlemleri, iller arası ataması yapılan personelin özlük dosyasının gönderilmesi ve istenmesiyle ilgili yapılan rutin yazışmalar,
23. İl dışı istinabe yoluyla ifade alınması gereken durumlarda istinabe yoluyla ifade talebi ve istinabe yoluyla ifade taleplerine cevap yazıları,
24. Kamu binaları, lojmanlar vb. yerlerde bulunan kantin ve kafeteryalarla ilgili konularda yapılacak yazışmalar,
25. Emlak işlemleri ile ilgili işler,
26. Kurumların elektrik, su, telefon ve sağlık gibi kurumsal ödeme onayları,
27. Maiyetinde yer alan personelin başarı belgesi ile taltifine ilişkin Valilik Makamının onayına sunulacak teklif yazıları,

BEŞİNCİ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

I- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Vali'nin emrine göre hareket edilir.

II- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

1. İl'de kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri, ilgili Bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülür.
2. Vali Yardımcıları ve kurum müdürlerinin katılımı ile Makamda yapılan toplantılarda Özel Kalem Müdürü tarafından notlar alınır, ilgili Vali Yardımcısı tarafından takip edilir. Ayrıca Vali'nin inceleme, denetleme gezilerine refakat eden Vali Yardımcıları ve kurum müdürleri, gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alarak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan Makama bilgi sunar.
3. İl'e yerli ve yabancı heyet geldiğinde karşılama geliş amacına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır, heyet varsa Vali yoksa ilgili Vali Yardımcısı ile görüşürülür ve Vali durumdan haberdar edilir.
4. Vali'yi ilgilendiren konularda, Vali Yardımcısı ve kurum müdürleri (günlük, haftalık) toplantı ve program bilgileri Özel Kalem Müdürlüğünde toplanarak programlaştırılarak, Özel Kalem Müdürü tarafından Vali'ye günlük program ekinde sunulur. Ayrıca bir örneği Vali Yardımcılarına verilir.

5. Vali Yardımcıları, Vali adına katıldıkları toplantının sonucu ile toplantı sonrası yapılan çalışmalar hakkında Vali'ye bilgi verir.

III- YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILANLAR

İl Yazı İşleri Müdürlüğünün 23/05/2019 tarih ve 7647 sayılı yazı “Denizli Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi”.

IV-YÜRÜRLÜK

- a) Bu Yönerge hükümlerini Denizli Valisi yürütür.
- b) Bu Yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Ömer Faruk COŞKUN
Vali