



**T.C.
ANTALYA VALİLİĞİ**

**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

www.antalya.gov.tr adresinde yayımlanmıştır.

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	1
GENEL ESASLAR	1
I. AMAÇ	1
II. KAPSAM	1
III. HUKUKİ DAYANAK	1
IV. TANIMLAR	1
İKİNCİ BÖLÜM	2
İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI	2
I. İLKELER	2
II. SORUMLULUKLAR	4
III. UYGULAMA ESASLARI	5
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	7
İMZA ve ONAYLAR	7
I. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	7
II. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER	8
III. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	9
IV. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER	10
V. HUKUK MÜŞAVİRİ VE İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR	11
VI. KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER	11
VII. KAYMAKAM ADAYLARI TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR	14
VIII. İL İDARE ŞUBE BAŞKANLARI TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER	14
IX. İL İDARE ŞUBE BAŞKANLARININ MÜNHASIRAN İMZALAYACAĞI ve ONAYLAYACAĞI YAZILAR/BELGELER	16
A. İL JANDARMA KOMUTANI, İL EMNİYET MÜDÜRÜ, SAHİL GÜVENLİK GRUP KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER	16
B. İL DEFTERDARI TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER	17
C. MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER	17
D. İL SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER	17
E. GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER	18
F. AİLE, ÇALIŞMA ve SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER	18
G. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER	18
H. İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR	19
İ. İL AFET ve ACİL DURUM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER	19
J. İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER	19
X. VALİLİK MERKEZ BİRİM MÜDÜRLERİNİN MÜNHASIRAN İMZALAYACAĞI ve ONAYLAYACAĞI YAZILAR/BELGELER	19
A. VALİLİK MERKEZ BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR	19
B. İL BASIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR	19
C. İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER	20
D. İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER	20
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	21
YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK	21
I. YÜRÜTME VE SORUMLULUK	21

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatla verilen görevlerin, ilgililer tarafından Vali ve Vali adına belirli iş bölümü hâlinde yerine getirilmesi ve imzaya yetkili kişilerin belirlenmesi,
- Toplam kalite anlayışından hareketle, bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılarak, hizmetin etkin ve verimli kılınması, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, en kısa sürede tamamlanması,
- Alt kademelere yetki aktararak, görev ve sorumluluk duygusunun güçlendirilmesi, karar alma süreçlerine etkin katılımlarının sağlanması ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi,
- Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plân ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması,
- Kamu görevlilerinin "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasıdır.

II. KAPSAM

Bu yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Antalya Valisi'nin ve Vali adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usûlleri ile sorumlulukları kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK

- T.C. Anayasası,
- Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,

IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan:

Yönerge	: Antalya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik	: Antalya Valiliğini,
Vali	: Antalya Valisi'ni,
Makam	: Antalya Valilik Makamını,
Vali Yardımcısı	: Antalya Vali Yardımcılarını,
Hukuk Müşaviri (MİA)	: Antalya Hukuk Müşavirini,
İl Hukuk İşleri Müdürü	: Antalya İl Hukuk İşleri Müdürünü,

Kaymakam	: Antalya İlçe Kaymakamlarını,
Kaymakam Adayı	: Antalya Kaymakam Adaylarını,
İl İdare Şube Başkanı	: Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İl merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amiri,

Valilik Merkez Birim Müdürleri :İl Yazı İşleri Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Özel Kalem Müdürü, Protokol Şube Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, YİKOB; İdari ve Mali İşler Müdürü, Yatırım İzleme Müdürü, Doğal Kaynaklar ve Ruhsat Müdürü, Strateji ve Koordinasyon Müdürü, Rehberlik ve Denetim Müdürü, YİKOB Hukuk İşleri Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER

1. İmza yetkilerinin; sorumluluk ve Vatandaşa azami hizmeti esas alan anlayış içerisinde, dengeli, eksiksiz, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
3. Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür. İl İdare Şube Başkanları, 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 devredebilirler. Bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. İl İdare Şube Başkanlarının astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen İç Yönerge bu Yönergeye aykırı olamaz, çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.
4. Valilik Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
5. Görev bölümüne ilişkin yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde Vali Yardımcılarına, Vali adına inceleme ve denetlemede bulunma görevi ile mevzuatta başkanı Vali veya Vali Yardımcısı olması vaaz edilen kurul, heyet, komisyonlarda başkanlık yapma yetkisi devredilmiştir.
6. Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.
7. İl genel idare kuruluşlarının, İl ve İlçe kademeleri, İl merkezi ile aynı ya da farklı İlçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri arasında doğrudan yazışma yapabilir. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Vali a." ibaresi kullanılmaz.
8. Bütün yazışmalar, 02 Şubat 2015 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "**Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usûller Hakkında Yönetmelik**" ilkelerine uygun olarak yapılır.
9. 6360 sayılı Kanunla, 3152 sayılı Kanuna 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 edilecektir.
10. Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanabilir.
11. Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak İmzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini

kullanabilir.

12. İl İdare Şube Başkanları kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Vali'ye sunarlar.
13. Gizlilik dereceli ve **“Kişiyeye Özel”** yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
14. Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
15. Her kademede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
16. Vali tarafından İl İdare Şube Başkanlarına veya Valilik Merkez Birim Müdürlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, İl İdare Şube Başkanları veya Valilik Merkez Birim Müdürleri tarafından en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.
17. Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
18. Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu yönerge ile açıkça başkalarına yetki verilmemiş ise ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Vali'nin imzasına sunulur.
19. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili İl İdare Şube Başkanları veya Valilik Merkez Birim Müdürleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
20. Havale evrakında veya yazıda **“Görüşelim”** notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.
21. İl'de teşkilatı bulunmayan Kurum, Kuruluş ve Kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten il müdürlükleri tarafından yerine getirilir.
22. Basında yer alan ihbar, şikayet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.
23. Genel Sağlık, Genel Güvenlik, Afet Halleri ve Cumhurbaşkanlığı Kararları ile Korunmaya Muhtaç Çocuk, Genç ve Kadınlarla ilgili konularda açıklama yapılmadan önce ve her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılmadan önce Valilik Makamından izin alınır.
24. Vatandaşlarımızın, Genel İdare Kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular ile yürütölen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alındıktan sonra Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne veya doğrudan yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir.
25. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir.
26. Birimlerden Valiliğe yazılan yazılardan Makama sunulacak olanlar ile diğer önemli yazılar İl İdare Şube Başkanı tarafından imzalanır. (5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunundaki hükümler saklıdır.)
27. Vali tarafından doğrudan yürütölecek iş ve işlemlere ait yazışmalar; yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Vali Yardımcısı tarafından parafe edilecektir.
28. Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.
29. Apostil tasdik işlemleri, normal tasdik işlemleri, ildeki yabancı ülke temsilciliklerince

düzenlenmiş veya onaylanmış belgelerin tasdik işlemleri ile adli sicil kayıtları sadece ilçe Kaymakamlıklarınca düzenlenecek, sonuçlandırılacak ve verilecektir.

30. Açık Kapı Projesi Özel Kalem Müdürlüğünce yürütülecektir.

II. SORUMLULUKLAR

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden Vali Yardımcıları, İl İdare Şube Başkanları ve Valilik Merkez Birim Müdürleri sorumludur.
2. Vali Yardımcıları kendilerine bağılı birimlerin iş yürütümlerini takip ederler.
3. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Vali Yardımcısına gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır ve İl İdare Şube Başkanları ve Valilik Merkez Birim Müdürleri tarafından Vali'nin imzasına sunulur. Diğer yazılar ise Valilik Özel Kalem Müdürüne teslim edilir.
4. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların üst amirleri Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.
5. İl İdare Şube Başkanları ve Valilik Merkez Birim Müdürleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve âmirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
6. Vali Yardımcıları, Görev-İş Bölümü Düzenlemesinde karşılıklı olarak görevlendirilen iki Vali Yardımcısının ikisinin de aynı anda görev yerinden ayrılmaları gerekiyor ise, Vali'nin talimatıyla ayrılacaklardır.
7. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve âmirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.
8. Vali Yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, işlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, aksine emir verilmedikçe eş görevli Vali Yardımcısı, eş görevli Vali Yardımcısının da bulunmaması halinde nöbetçi Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilecektir.
9. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili İl İdare Şube Başkanına ve Valilik Merkez Birim Müdürüne aittir.
10. Vali'nin İl dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve en kısa sürede Vali'ye bilgi verilir.
11. İl Müdürleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, İlçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak İlçeye gittiklerinde İlçe Kaymakamını ziyaret etmeye özen gösterirler.
12. İl İdare Şube Başkanları izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Vali imzasına sunarlar.
13. Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.

III. UYGULAMA ESASLARI

A. BAŞVURULAR

1. Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili dilek, şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Valilik Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.
2. Valiliğimize gelen dilekçeler ve evraklar, esas itibari ile Vali, Vali Yardımcıları, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü veya Kaymakam Adayları, İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir.
3. Bütün İl İdare Şube Başkanları kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunların dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
4. İl İdare Şube Başkanları, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Vali veya Vali Yardımcılarının talimatlarını alacaklardır.
5. Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklama, haber ve programlar ilgili İl İdare Şube Başkanı tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısı'nın değerlendirmesiyle birlikte Vali'ye sunacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

B. GELEN YAZILAR - EVRAK HAHALESİ

1. “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın İl Yazı İşleri Müdürü tarafından Özel Kalem Müdürüne teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.
2. Valilik Makamı'na gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Valilik Evrak Şefliğinde açılır ve ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır. Havalesi yapıldıktan sonra Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir. Elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulur.
3. Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcıları, T.B.M.M Başkanı, Bakan ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Vali'nin bilmesi gereken evrak, Vali'nin havalesine sunulur.
4. Vali tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
5. İl İdare Şube Başkanları ve Valilik Merkez Birim Müdürleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.
6. Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm âmirler, e-içişleri 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.

C. GİDEN YAZILAR

1. Yazılarda; 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan “**Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**” te belirtilen hususlara riayet edilir.
2. Vali adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına **Vali a.** (Vali adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.
3. İlçelere vekalet eden Kaymakamların imzalayacağı yazılarda, “**ad soyad**” yazıldıktan sonra, altına “**unvanı**”, onun altına da “..... **Kaymakam Vekili**” ibaresi yazılır.
4. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;
 - a) Üst ve denk birimlere yazılan yazılar;
 - Bilgilerinize arz ederim,
 - Gereğini arz ederim,
 - Bilgi ve gereğini arz ederim,
 - b) Alt birimlere yazılan yazılar;
 - Bilgilerinizi rica ederim,
 - Gereğini rica ederim,
 - Bilgi ve gereğini rica ederim,
 - c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar;
 - Bilgilerinizi arz ve rica ederim,
 - Gereğini arz ve rica ederim,
 - Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim, şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanır.
 - d) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; “**Vali Muavini**” veya “**Müdür Muavini**” şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, “**Vali Yardımcısı**” veya “**Müdür Yardımcısı**” unvanı yazılır.
 - e) Onaylarda; “**onay**”, “**muvafıktır**”, “**uygundur**” gibi değişik ifadeler yerine sadece “**Olur**” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.
 - f) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “**Saygılarımla arz ederim.**” vb. ifadelerin yerine “... **arz ederim.**” deyimini kullanılır.
 - g) Yazıların “**Türkçe dil bilgisi**” kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınması zorunludur.
5. Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte Vali ve Vali Yardımcılarına imzaya sunulur. Ekler, başlıklı, ek numaralı olur ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.
6. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili âmirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.
7. Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka İl İdare Şube Başkanının parafı bulunur. Vali Yardımcısına sunulan onaylar da ise, İl İdare Şube Başkanının teklif imzası ile onaya sunulur.
8. Vali'nin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça İl İdare Şube Başkanı veya Valilik Merkez Birim Müdüründen sonra mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilir. Valiye sunulan Onaylar da ise, İl İdare Şube Başkanı veya Valilik Merkez Birim Müdürünün imzası ile imzalanır ve ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanmak üzere “Uygun görüşle arz ederim” bölümü açılır, (İl İdare Şube Başkanlarının izin ve İl dışı görev onayları dâhil). Bunun istisnası İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğüne yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylardır.
9. İmzalanmak üzere Vali veya Vali Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
10. İlçe Kaymakamlarının ve İl İdare Şube Başkanlarının adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imza edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA ve ONAYLAR

I. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, kanun, yönetmelik, yönerge ve genelgeler mutlaka Vali tarafından imzalanması gerekli olup, bu Yönerge ile açıkça alt Birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,
2. Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcıları, T.B.M.M.Başkanı ve Bakan ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile T.B.M.M. Başkanlığına sunulan Vali görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
3. Bakanlıklardan müfettiş veya denetçi talep edilmesine ilişkin yazılar,
4. İdari veya disiplin soruşturması yürütmek üzere ön incelemeci veya araştırmacı görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
5. Yüksek Mahkemeler ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,
6. Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan; bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklara mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme ve önem arz eden yazılar, Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel hakkında teklifte bulunulmasına ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,
7. Diğer İllerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
8. YÖK Başkanlığına ve Üniversite Rektörlerine doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,
9. Garnizon Komutanlığından yapılacak güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar,
10. Yasa ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
11. Valilik tarafından yayımlanan Genel Emir ve Talimatlar,
12. Yatırımların izlenmesi ile ilgili İl Koordinasyon Kurulu Kararları,
13. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9.maddesinin (F) fıkrası uyarınca İl'de teşkilâtı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
14. Kaymakam Adayları ve Valilikte staj gören İdarî Yargı Hâkim Adayları ile ilgili raporlar,
15. Ataması, Bakanlık veya Genel Müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,
16. Naklen atamalarda şube müdürü ve daha üst unvanlı personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,
17. Devletin hüküm ve tasarrufunda veya hâzinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
18. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
19. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
20. Dernekler Yönetmeliğinin 51. maddesine göre kamu yararına çalışan derneklerden sayılmaya ilişkin olarak verilecek Valilik görüşlerinin imzalanması.

II. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER

1. Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerde münhasıran Vali'ye verilmiş onaylar,
2. Vali Yardımcıları, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakamlar ve İl İdare Şube Başkanlarına ilişkin her türlü görevlendirme ve izinler ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,
3. Vali Yardımcılarının aylık nöbet programı onayı,
4. İl İdare Şube Başkanları ve Valilik Merkez Birim Müdürlerine ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma işlemlerine ilişkin onaylar,
5. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında şef üstü unvanlı görev yapan personel ve kolluk hizmetlerinde görevli tüm rütbelilerle, öğretmen, uzman, hekim, mühendis, vaiz gibi unvanlı personel ile disiplin soruşturması sonucu atanacak personelin atama, yer değiştirme, 20 günü geçen geçici görevlendirme ve diğer personelin 3 aydan fazla geçici görevlendirme onayları,
6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
7. Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar,
8. Kamu görevlileri hakkında doğrudan Vali tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları, son savunma istemi,
9. Disiplin Kurulu kararlarının onayı,
10. Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,
12. Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,
13. İl Afet Müdahale Plânlarının onayları,
14. İl Sabotaj Planlarına ilişkin onaylar,
15. 6136 sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Âletler Hakkında Kanunla ilgili uygulama Yönetmeliğinin 7. maddesine (can güvenliği) ve 55.maddesine (armağan silahlar) göre verilen silâh taşıma ruhsat onayları ile aynı Yönetmeliğin 8. maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin bir numaralı alt bendinde yer alan, Cumhurbaşkanı, Başbakan, Bakanlar ve yasama organı üyeleri ile bu görevlerde bulunmuş olanların silah taşıma ve bulundurma ruhsat onayları,
16. 5188 Sayılı Kanunun 4.maddesine göre özel güvenlikle ilgili kararları almak üzere komisyon oluşturmak ve oluşturulan Özel Güvenlik Komisyonunun kararlarına ilişkin onaylar,
17. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 8. maddesi gereği onaylar,
18. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu' nun 15. Maddesine ilişkin onaylar,
19. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve İl İdare Şube Başkanlarının başkanlığında oluşturulacak olan kurul veya komisyonlara ilişkin onaylar,
20. Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,
21. Günlük mesai saatlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
22. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun 6. maddesi kapsamında verilecek kamu yararının varlığına ilişkin karar onayları,
23. Valiliğe bir yükümlülük getiren, il tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,
24. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında;
 - a) Belediye sınırlarının kesinleşmesi,

- b) Sınır uyuşmazlıklarının karara bağlanması,
- c) Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adları ve sınırlarının tespiti ve değiştirilmesi ile ilgili onaylar,
25. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Belediye Karar Organlarının tasdike tâbi kararlarına ilişkin onaylar,
26. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Belediye Başkanlığının boşalması hâlinde 45. maddeye göre Belediye Meclisinin toplantıya çağırılmasına ilişkin yazılar,
27. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında, Belediye Başkanlığının boşalmasından sonra Başkan veya Başkan Vekilinin seçilememesi durumunda 46. maddeye istinaden yapılması gereken Belediye Başkanı görevlendirme onayları,
28. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi gereğince yapılacak olan yardım toplama izin onayları ile yardım toplama izinlerinin uzatılması onayları,
29. 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamında kurulan birliklerin tüzüklerine ilişkin onaylar,
30. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu gereği ilçeler ve birimler arası güvenlik kuvvetleri talep ve kaydırma onayları.

III. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve bu Yönerge ile belirlenen yazıların “Vali adına” imzalanması,
2. Vali'nin onayına sunulacak tasarruflara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve onaya sunulacak yazıların parafe edilmesi,
3. Görev bölümü esaslarına göre Vali adına başkanlık ettikleri komisyon, kurul ve vakıflara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,
4. Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığından gelen yazılara verilecek cevaplar,
5. Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilen olumsuz cevap yazıları,
6. Kaymakam Adaylarının özlük ve stajları ile ilgili işlemlerine ilişkin yazılar,
7. Naklen atamalarda Vali'nin görüş vereceği personel hariç olmak üzere muvafakat isteme ve muvafakat verme yazıları,
8. Mülki idare âmirleri, İl İdare Şube Başkanları ve Valilik Merkez Birim Müdürlerinin görevli olduklarını belgeleyen yazılar,
9. Mahkemelerde dava açılmasına ilişkin yazılardan Vali tarafından imzalanması gerekmeyenler,
10. Tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
11. Vali'nin bulunmadığı zamanlarda görev bölümüne göre kendilerine taalluk eden konularda Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken, ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ve onayların bilâhare bilgi verilmesi kaydıyla imzalanması veya onaylanması,
12. Âfet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Âfetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanuna 1051 sayılı Kanunla eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar,
13. Vali Yardımcıları, Hukuk Müşaviri, Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakamlar, İl İdare Şube Başkanları ve Valilik Merkez Birim Müdürlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
14. Dernekler Yönetmeliğinin 53. maddesine göre kullanımı izne bağlı kelimelerin kullanılmasına yönelik verilecek Valilik görüşlerinin imzalanması,
15. 4721 Sayılı Türk Medeni Kanununun 60. maddesi ile Dernekler Yönetmeliği'nin 6. maddesi kapsamında kanuna aykırılık veya eksiklikleri 30 gün içerisinde tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak Asliye Hukuk Mahkemesinde dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazılar,
16. Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar.

IV. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER

1. a)Vali'nin onaylayacakları dışında kalan, İl İdare Şube Başkanlıklarında görev yapan personelin yurt dışı ve il dışı geçici görevlendirme onayları,
b)Valilik Merkez Birim Müdürlüklerinde görev yapan personelin, yurt dışı ve il dışı geçici görevlendirme, ücretsiz izin ve mazeret izni onayları ile kademe, derece yükselmesi, intibak ve hizmet birleştirmesi, emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma işlemlerine ilişkin onaylar,
2. Vali'nin onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça Kaymakam, İl İdare Şube Başkanı veya diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar,
3. İl İdare Şube Başkanlıklarının il çapında yapacakları Hizmet İçi Eğitim Programı, kurs, seminer, toplantı vb. faaliyetler ile personel görevlendirmelerine ilişkin onaylar,
4. Kaymakam Adayları ve Valilik Merkez Birim Müdürlerine ilişkin her türlü izinler ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,
5. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında görev yapan personelin, Vali' nin onaylayacaklarının 20 günü geçmeyen geçici görevlendirme ve Vali'nin onaylayacakları dışında kalan tekniker, teknisyen ve Şef dahil daha alt unvanlı personelin atama, yer değiştirme ve 3 aya kadar geçici görevlendirme onayları,
6. Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen her türlü kongre, seminer, eğitim, uygulama, toplantı vb. faaliyetlere katılacak olanlardan İl İdare Şube Başkanlıklarında görev yapan ve Valinin onay vereceklerinden geçici görevi 20 güne kadar olanlardan ismen çağrılmayan personele ilişkin il içi ve il dışı personel görev onayları ile ulaşım yöntemi ve araç görevlendirme onayları,
7. İlçelerde görev yapan personelin seminer, toplantı vb. nedenlerle çağrılmalarına ilişkin onaylar,
8. 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun kapsamında yapılacak iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
9. Dernek ve Lokal denetimlerinin yapılmasına ilişkin onaylar,
10. Mevzuatta Vali veya Valilikçe verilmesi öngörülen idari yaptırım, mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve faaliyetten men kararları,
11. Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilâve edilecek ünitelerin açılma onayları,
12. Özel Hastane Ruhsat/Faaliyet İzin Belgesi düzenlenmesine ilişkin onaylar,
13. Özel Tıp Merkezi, Özel Poliklinik, Müstakil laboratuvar ruhsat onayları,
14. Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik gereğince Mezarlık Seçim Komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar,
15. Eczanelere ilişkin ruhsat onayları,
16. İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek tesis ve işletme izin onayları verilmesi, belge yenilenmesi ve faaliyetten men onayları,
17. Kaynak suyu tesis ve işletme izni ile faaliyetten men kararları,
18. Doğal Mineralli Sular İçin Tesis ve İşletme İzni verilmesi, belge yenilenmesi ve faaliyetten men onayları,
19. Kaplıcalar Yönetmeliği'ne göre verilecek tesis ve işletme ruhsatları verilmesi, belge yenilenmesi ve faaliyetten men onayları,
20. Aile Sağlığı Merkezleri, Aile Hekimliği Birimi, Sağlık Evi, Sağlık İstasyonu açılması, kapatılması ve bunlara ad verilmesi işlemleri
21. Ağız Dış Sağlığı Merkezi/Polikliniği/Muayenehanesi Ruhsatlandırma onayları,
22. Dış Protez Laboratuvar Açılış / Ruhsat Düzenleme onayları,
23. Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgesi verilmesi, belge yenilenmesi ve faaliyetten men onayları,
24. Özel Öğrenci Yurtlarının Yurt Açma İzin Belgesi ile yurt kapatma onayları,

25. Özel barınma faaliyeti yapılan Öğrenci Yurdu, Öğrenci Pansiyonu, Öğrenci Apartı gibi yerlerin belli bir süre ile sınırlı olarak faaliyetine ara verilmesi veya kapatılmasına ilişkin onaylar,
26. İl çapında özel öğretim kurumları tarafından yapılacak bursluluk sınav onayları,
27. Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yapılan merkezi sistem sınavlara ilişkin Bölge Sınav Yürütme Komisyonları İl Temsilcisi görevlendirmelerine ilişkin onaylar,
28. Gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri ve kamu kurum ve kuruluşları tarafından açılan kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevlerine ilişkin onaylar,
29. İl genel zabitanın Aylık Kod Uygulama Plânının onayı,
30. Valiliğin taraf olduğu idari davalarda ve yetki verilmesi hâlinde Cumhurbaşkanlığı veya Bakanlıkların taraf olduğu duruşmalı davalarda ilgili mercileri temsil etmek üzere yetkili kılınacak personel görevlendirme onayları,
31. İlçelere ait Sivil Savunma Planlarının Onayı,
32. İl Emniyet Müdürlüğü Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü İlçe Emniyet Müdürlüğü/Amirliği Özel Güvenlik Büro Amirliği Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 4.maddesine göre oluşturulan “**Değerlendirme Komisyonu**” na ilişkin onaylar,
33. İl Emniyet Müdürlüğü Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü İlçe Emniyet Müdürlüğü/Amirliği Özel Güvenlik Büro Amirliği Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 4.maddesine göre oluşturulan “**İnceleme Komisyonu**” na ilişkin onaylar,
34. 5188 Sayılı Kanununun “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,
35. Valilik Merkez Birim Müdürlüklerine ilişkin Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ait onaylar,
36. Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar,
37. Kurumların, diğer kurum, kişi veya STK'larla işbirliklerinde idareye mali ve başkaca sorumluluk getirici işlemlerde onay,
38. Soruşturma veya 4483 sayılı Kanun gereğince kaymakamlıklardan veya İl İdare Şube Başkanlıklarından gelen muhakkik talepleriyle ilgili olarak maarif müfettişi ve diğer il personelinin görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

V. HUKUK MÜŞAVİRİ VE İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR

1. Vali tarafından hukuki görüş istenilen konular ile ilgili yazılar,
2. 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılansısı Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
3. Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerle ilgili olarak Vali Yardımcılarına verilen yetki ve görevlere paralel imza ve onaylar.

VI. KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER

1. Vali ve Vali Yardımcısının onayı dışında kalan ve ilçede görevli kadrolu ve sözleşmeli personele ilişkin her türlü izin (yurt dışı izni dahil), emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma ile gerektiğinde yerlerine vekil görevlendirme işlemlerine ilişkin onaylar,
2. Personel ve öğrencilerin proje kapsamında eğitim, kültürel, sportif, hac ve umre amaçlı olarak yurt içi-yurt dışı görevlendirme onayları,
3. Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Trafik ve Çevre Bilgisi

- Dersi ile Direksiyon Eğitimi Dersi Öğreticiliği Kursu ile MTSK Direksiyon Sınav Sorumlusu kurslarının; kurs açma, kapatma, sınav komisyonu, personel ve araç görevlendirme onayları,
4. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin Ek 1.maddesine göre düzenlenen "Mermi Satış İzin Belgesi" onayları,
 5. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkarılan Yönetmelik kapsamında;
 - a) Başvuru ile ilgili olarak Yönetmeliğin 16. maddesi gereğince yapılacak yazışmalar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmalar,
 - b) Adres değişikliği nedeniyle, silâh işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülkî âmirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,
 - c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,
 - d) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar.
 6. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 24.maddesine göre düzenlenen "Mermi Satın Alma Belgesi" ve "Silah Satın Alma Yetki Belgesi" ile aynı Yönetmeliğin 20.maddesine göre düzenlenen "Silah Nakil Belgesi" düzenlenmesi,
 7. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silâhlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
 8. 6136 sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Âletler Hakkında Kanuna istinaden çıkarılan 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7. maddesi haricinde kalan silâhlar hakkında bulundurma ve taşıma ruhsatlarına dair onaylar ile bunlarla ilgili olarak daha alt birimlere devredilmemiş işlemlere ilişkin onaylar,
 9. 6136 sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Âletler Hakkında Kanuna göre çıkarılan 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 16. maddesine ilişkin onaylar,
 10. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 14. maddesine ilişkin onaylar,
 11. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 13.maddesine istinaden Yivsiz Tüfek Satın Alma Yetki Belgesinin düzenlenmesi,
 12. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı Ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10.maddesine istinaden Satıcılık (Bayilik) Belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
 13. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10.maddenin b bendine istinaden yivsiz tüfek ruhsatnamesine ilişkin onaylar,
 14. Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının geçici olarak faaliyetlerinin durdurulmasına ilişkin onaylar, (Özel Hastane, Tıp Merkezi, Poliklinik, Muayenehane, Müstakil Laboratuvar, Ağız Diş Sağlığı Merkezi,/Polikliniği/Muayenehanesi/Diş Protez laboratuvarı)
 15. Özel spor tesislerinin açılmasına ilişkin ruhsatlar ve kapanmasına ilişkin onaylar,
 16. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 22. maddesine göre alınacak onaylar,
 17. Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında yapılan 12 ay üstü ayni-nakdi yardım onayları,
 18. 5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa göre El Konulan Eşyanın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar.
 19. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemeleri ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve

- Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince yapılacak işlemlerden bu yönerge ile alt birimlere açıkça devredilmemiş onaylar ve yazılar,
20. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usûl ve Esaslarına İlişkin Tüzük'ün 117.maddesi gereğince oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması ile ilgili izinler,
 21. Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,
 22. 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 29. maddesi gereğince görevlendirilecek personel onayları,
 23. Personel mevcudu 200' e kadar olan daire ve müesseselere ait sivil savunma planlarının onayı,
 24. Mülki Amir, Mahalli Mülki Amir, Mahallin En Büyük Mülki Amiri veya Mahallin En Büyük Mülki İdare Amiri ifadesi geçen idari yaptırım, mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve faaliyetten men kararlarına ilişkin uygulamalarda, ilçede teşkili olan kurumların ilçe teşkillerince, olmayanların ise ilgili Bölge/İl/Şube Müdürlüklerince işlemler/dosya hazırlanır, hazırlanan dosya sadece karar almak üzere Kaymakamlığa gönderilir, Kaymakamlıkça karar üretildikten/onay alındıktan sonra devamı işler sonuçlandırılmak üzere ilgili kuruma gönderilir.
 25. İlçede görev yapan tüm personelin il içi ve il dışı görevlendirme onayları ile araç görevlendirme onayları,
 26. İlçe birimlerinde çalışan Şef ve daha alt kademedeki personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 3 (üç) aya kadar geçici görevlendirme onayları,
 27. Hizmet İçi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
 28. İlçede fiilen görev yapan kadrolu ve sözleşmeli tüm personelin derece ve kademe yükselmesine ilişkin onaylar,
 29. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
 30. 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7. maddesi haricinde kalan silah bulundurma ve taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar ile devir onayları ve bu kapsamdaki diğer işlemlere ilişkin onaylar,
 31. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yetkili öğretmen görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
 32. Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine İlişkin Yönerge'nin 8. maddesi çerçevesinde Okul ve Kurumların Alan (bölüm) Şefliği, Atölye Şefliği ve Laboratuvar Şefliğine görevlendirme onayları,
 33. Özel öğretim kurumları ile özel öğrenci yurtlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli yönetici, sorumlu ve personelin atama, çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
 34. Mesleki Teknik Eğitim yapan çıraklık eğitiminin başlatılmasına ilişkin onayları ile ustalık eğitimine ilişkin yer ve takvim onayları.
 35. Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüleri Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli bir uzmanın görevlendirilmesi,
 36. Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülme ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim- öğretime ara verme onayları,
 37. İlçelerdeki resmî/özel kurumların, kurum ve personeli ile ilgili, mahkemelerden ve resmî kurumlardan istenilen veya bildirilmesi gereken bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaların doğrudan yapılması,
 38. Kurumlara ait salon, tesis, misafirhane ve okulların geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

39. Kurumların, personel ve vatandaşa yönelik yapılacak eğitim programı ve kurs açılmasına ilişkin yazışma ve onayları ile Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen işbirliği protokolleri kapsamında ilçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ve bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,
40. Özel Öğretim Kurumları ilave ve takviye kurs onayları, bursluluk sınav onayları,
41. Özel Eğitim Sınıfları açılması onayları,
42. Eğitim-öğretim desteği verilmesine ilişkin yazı ve onaylar,
43. Okullarda; sınıf, şube, dal kurs açma ve kapatma onayları,
44. Tarım, hayvancılık ve su ürünlerine yönelik iş yeri açma, kapama, ruhsat ve vize onayları,
45. Kurum bakımındaki kişilerden; sağlık, eğitim, tatil, kültür ve spor maksadıyla il dışına sevk edilecekler için personel ve araç görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
46. Fahri Trafik Müfettişliği Görev ve Çalışma Yönergesine ilişkin belgelerin onaylanması,
47. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu 2. Madde son fıkrası gereği tüm işlemler,
48. 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyetleri Kanunu Ek-1 Maddesi gereği yapılan işlemler,
49. 17/03/2006 tarihli ve 2006/10194 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı gereği yapılacak işlemler.

VII. KAYMAKAM ADAYLARI TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR

1. Rutin dilekçelerin havale edilmesi,
2. Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen evrak havale işlemleri.

VIII. İL İDARE ŞUBE BAŞKANLARI TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER

1. Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarda bilgi gönderme, savunma yazıları veya cevabi yazılar,
2. Vali, Vali Yardımcısı ve Kaymakamların onayı dışında kalan ve İl İdare Şube Başkanlıklarındaki kadrolu ve sözleşmeli personele ilişkin her türlü izin, emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma ile gerektiğinde yerlerine vekil görevlendirme işlemlerine ilişkin onaylar,
3. İl İdare Şube Başkanlığındaki merkez personeline ve vatandaşa yönelik yapılacak eğitim programı ve kurs açılmasına ilişkin yazışma ve onaylar,
4. HEK araç ve malzemelerin elden çıkarılmasına ilişkin onaylar,
5. 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,
6. İl İdare Şube Başkanlığında görevli olup; 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 29. maddesi kapsamında resmi spor faaliyetlerinde sporcu, gözlemci, hakem veya antrenör olarak görevlendirilecek personel onayları,
7. Kurumlar lehine hükmedilen vekalet ücreti ve yargılama giderlerinin taksitlendirilmesine ilişkin onaylar,
8. Vali veya Vali Yardımcılarının başkanlığında alınmış veya onaylarından geçmiş kararların, duyuru mahiyetindeki evrakın Kaymakamlıklara, muhatabına veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
9. Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
10. Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutad olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,
11. İstatistikî raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
12. Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,
13. Kurum ihtiyaçları ve personel giderleri için ödenek isteme yazıları, ödeneklerin alt birimlere ve

- ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
14. Aidiyeti bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
 15. Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,
 16. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar
 17. İl İdare Şube Başkanlığının kullanımı ve yönetiminde bulunan salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
 18. Özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar ve ataması yapılan personelin ayrılış-başlayış yazıları,
 19. Özlük dosyaları İl İdare Şube Başkanlıklarında tutulan personelin kademe ve derece yükselmesi, intibak ve hizmet birleştirmesine ilişkin onaylar,
 20. Disiplin Amirleri Yönetmeliği çerçevesinde, Valinin takdir yetkisi dışında kalan her türlü inceleme, soruşturma, disiplin onayları ve disiplin cezaları,
 21. Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
 22. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere İl İdare Şube Başkanlığı personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 89. maddesine istinaden yapılacak görevlendirme onayları,
 23. Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli refakatinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili il içi ve il dışı ambulans ve personel görevlendirme onayları,
 24. 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,
 25. 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,
 26. Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen her türlü kongre, eğitim, seminer, uygulama, toplantı vb. faaliyetlere katılacak olanlardan Vali ve Vali Yardımcılarının onay verecekleri dışında kalan personel ile ismen çağırılan personellere ilişkin il içi ve il dışı görev onayları ve ulaşım yöntemi ve araç görevlendirme onayları,
 27. Meslek Kuruluşlarının ve Kooperatiflerin Genel Kurulları için Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
 28. Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
 29. Kooperatif, şirket ve benzeri tüzel kişiliklerin kongre, toplantı ve benzeri nitelikteki faaliyetlerine ilişkin yazılar,
 30. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde il genelinde yapılan eğitici çalışmalara yönelik olarak öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirmesine ilişkin onaylar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen her türlü broşür, el ilânı, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları,
 31. Resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,
 32. Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
 33. İl İdare Şube Başkanları dışında kalan personele ilişkin arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması istenmesine ilişkin yazılar,
 34. İş ihzarat programlarının ve iş bitirme belgelerinin tasdiki,
 35. Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin Bakanlıklara bildirilmesine ilişkin yazılar,
 36. Yükleniciler ile işletmecilere noter vasıtasıyla çekilecek ihbarnamelerin yapılması,
 37. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda üst makamlara, ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar ile bir konu ve faaliyet hakkında kamu kurum ve kuruluşlarının, kurum görüşlerinin istenmesi ve bildirilmesine ait yazışmalar ile alt ölçekli plan

- yapma yetkisine sahip kuruluşlarca İl İdare Şube Başkanlıklarına yazılan görüş yazılarına verilen cevabi yazıların imzalanması,
38. Uygulanan idari yaptırım kararları uyarınca yapılan iş ve işlemler ile ilgili tebligat ve diğer yazışmaların imzalanması,
 39. Evini Yapana Yardım (EYY) kapsamında yapılan ödemelere ilişkin onay,
 40. Diğer kurum, kişi veya STK'larla birlikte veya destek suretiyle yapacakları uygulamalar, programlar ve başkaca şeyler için yapılacak yazışmalar, protokol, teati ve bunların onayları,
 41. Kurum görevlileri ve kamu görevlisi sayılanlar ile öğrenciler ve kursiyerlerin pasaport işlemlerine ilişkin onaylar ve yazışmalar,
 42. e-imza yetkisi verildiğine ilişkin yazılar ile, kurum personelinin imza, paraf ve mühür örneklerinin ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
 43. 17/03/2006 tarihli ve 2006/10194 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı gereği yapılacak işlemler.

IX. İL İDARE ŞUBE BAŞKANLARININ MÜNHASIRAN İMZALAYACAĞI ve ONAYLAYACAĞI YAZILAR/BELGELER

A. İL JANDARMA KOMUTANI, İL EMNİYET MÜDÜRÜ, SAHİL GÜVENLİK GRUP KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER

1. Hükümlü ve tutuklulara verilen izinlerde geceleyin konaklanacak yerin belirlenmesi,
2. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
3. Emniyet Müdürlüğünün görev alanına giren konulara münhasır olmak üzere; yapılan çalışmalar ve sunulan hizmetler hususunda Valilik Makamının izni ile yazılı ve görsel basına verilecek bilgi ve yapılacak açıklamalara ilişkin onaylar,
4. Personelin evlilik izinlerine ilişkin onayları,
5. Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması,
6. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
7. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usûl ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince verilecek her türlü izin ve ruhsat onayı dışında kalan tüm iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
8. Ekspertiz Raporu aldırılacak silâhların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları,
9. Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha işlemlerine ilişkin onaylar,
10. Patlayıcı madde ateşleyici belgesi yeterlilik onaylarının verilmesi,
11. Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazıların yazılması,
12. Alarm Merkezi Kurma ve İzleme İzinlerinin verilmesine ilişkin onaylar ve yetki belgesinin imzalanması,
13. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin;
 - a) **9. maddesine istinaden verilen "Geçici ve Acil Durumlarda Özel Güvenlik İzni",**
 - b) **17, 21. maddeler kapsamında düzenlenen "Özel Güvenlik Çalışma İzin Olurları" ve "Kimlik Belgeleri" onayları,**
 - c) **25. maddesine istinaden tanzim olunan "Silâh ve Mermi Satın Alma ve Nakil Belgeleri",**
 - d) **41. maddesine göre düzenlenen "Eğitim Sertifikası" onayları,**
 - e) **Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,**
 - f) **Hizmet İçi Eğitim Atış onayları ve Özel Güvenlik Yazılı Sınav ve Atış onayları,**
 - g) **Özel güvenlik eğitim ve seminer onayları,**
14. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun uygulanmasına ilişkin Yönetmeliğin 8. maddesine istinaden özel güvenlik izni verilen kişi ve kuruluşlar için düzenlenen Ek-1 deki özel

güvenlik izin belgesine ilişkin onaylar,

15. Genelevlerde çalışacak kadınlar için gönderilen adli, idari ve medeni durumlarına ilişkin yazılar ile bunlara ilişkin diğer her türlü yazışmalar.

B. İL DEFTERDARI TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER

1. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,
2. İzin ve görev nedeniyle ayrılan malmüdürleri ve şube müdürlerinin yerlerine görevlendirileceklerin onay ve ilgili mercilere bildirilmesi,
3. Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar, (Bu yetki Muhakemat Müdürü tarafından kullanılır)
4. Defterdarlık birimlerinde çalışan şehir plancısı, mühendis ve diğer teknik personelin merkez birimleri ve ilçeler arası 1 (bir) aya kadar geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin onaylar.

C. İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER

1. Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,
2. 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,
3. Merkezî sistem ile yapılan; Açık İlköğretim, Açık Lise, MTSK Test, SBS, Bursluluk, Polis Koleji, Anadolu/Fen/Sosyal Bilimler Lisesi ve Spor Lisesi Öğrenci-Öğretmen Seçme Sınavı ile Yönetici Seçme vb. sınavları için İl Millî Eğitim Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,
4. Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,
5. Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının direksiyon eğitim alanı kullanım onayları,
6. Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının dönem açma onayları ile direksiyon sınavlarının İl genelinde yapılmasına ilişkin onaylar,
7. Denetim sonucunda düzenlenen raporların ilçelere gönderilmesi ile ilgili yazılar,
8. Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursları, İş Makineleri, Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme Kursları yazılı, sözlü, uygulama sınavları ve denetimi için onay ve personel ile araç görevlendirme onayları.

D. İL SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER

1. Özel Hastane Mesul Müdürlük belgesi ve Mesul Müdür Yardımcısı Belgesi düzenlenmesine ve diğer personel görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
2. Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği'nin 21. maddesi gereğince, çalışma bölgesi içerisinde kalmak şartıyla aile hekimlerinin hizmet verdikleri mekânların değiştirilmesine ilişkin onaylar,
3. Aile Hekimleri ile yapılmış sözleşmelerin sona erdirilmesine ilişkin onaylar, .
4. Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği'nin 25. maddesi kapsamında Bakanlık dışında birinci basamak sağlık hizmeti veren kuruluşlarda çalışan hekimlere verilecek Aile Hekimliği Yetkisi onayları,
5. Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanlarının il içi görevlendirmeleri, kongre izinleri ile geçici süre ile boşalan birimlere toplum sağlığı merkezlerinden hekim ve Aile Sağlığı Elemanı (ASE) görevlendirilmesi işlemleri,
6. Sağlık Bakanlığı'na bağlı kurumlardaki ambulansların onarım ve bakım amacıyla İl dışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

7. Ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte il içi ve il dışı görevlendirilmesi (İl Ambulans Servisi Başhekimliği tarafından kullanılır.)
8. Kozmetik satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
9. Aktar ve Bitkisel Drog Satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
10. Optisyenlik ruhsatına ilişkin onaylar,
11. Aile Hekimleri, Aile Sağlığı Elemanları ve yetkilendirilmiş aile hekimleri ile Sözleşme İmzalanması,
12. Sürücü Davranışlarını Geliştirme Eğitim (SÜDGE) Belgesi Onayları,
13. Aylık Aile Sağlığı Merkezi nöbeti onayları.

E. GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN

İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER

1. Spor tesislerinin günübirlik tahsislerine ilişkin onaylar,
2. Gençlik ve Spor Kulüplerinin spor branş ilavesi tescil işlem onayları,
3. Kaymakamlıklarına yazılan, müsabakalarda emniyet ve sağlık tedbiri alınması ile ilgili yazılar,
4. Spor Genel Müdürlüğüne gönderilmesi gereken % 5 ve % 7 payların gönderilmesine ilişkin onaylar.

F. AİLE, ÇALIŞMA ve SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER

1. Kadın Konukevlerinde kalacaklara ilişkin onaylar,
2. Ücret karşılığı ek ders verdirilmesine ilişkin onaylar,
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, Engelliler, Yaşlılar, Evlat Edinme, Kadın Sığınma Evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmalar,
5. 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar.

G. ÇEVRE ve ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER

1. Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar,
2. Perakende kömür satıcıları için düzenlenen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi,
3. Her ölçekteki plânlamaya esas olarak hazırlanan Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporlarının onaylanması,
4. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hâzinenin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarda ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazılar,
5. Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazıların imzalanması,
6. Hazine arazilerinin tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar,
7. Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Yönetmeliği 5. Maddesi uyarınca “Seçme Eleme

Kriterleri” uygulanacak projelere ilişkin “ÇED Gereklidir” veya “ÇED Gerekli Değildir” kararlarını verme ile “ÇED Olumlu” ve “ÇED Gerekli Değildir” kararlarını ilan etme ve devirlerine ilişkin işlemler.

H. İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR

1. a) Günöbirlik Deniz Turizmi Kurulu il başkanlığı,
b) Sportif Turizm Kurulu il başkanlığı,
c) Deniz Turizmi Araçları Turizm İşletmesi Belgesi onayı.

İ. İL AFET ve ACİL DURUM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER

1. Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi vb. gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar,
2. Âfet Etüt Raporlarının onaylanması,
3. Sığınak denetleme raporlarının uygunluğuna ilişkin onaylar,
4. Âfet acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin onay ve yazılar,
5. Sivil Savunma talimatının onayı,
6. Sivil Savunma Mükellef ve AFAD gönüllüsü görev belgelerine ilişkin onaylar,
7. İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ile, bağlı okul ve kurumlarına ait sivil savunma planlarının onayı,
8. Hazine taşınmazlarının satış, kira, trampa vb. işlemleri konusunda kurum görüşünün bildirilmesine ilişkin yazılar.

J. İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER

1. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 19 ve devamı maddelerinde düzenlenen tüm ikamet izinlerine ilişkin iş ve işlemler, ikamet izni talebinde bulunan yabancılar hakkında yapılan tahkikatlara ilişkin yazışmalar, eksik bilgi ve belge istenmesi ve gönderilmesine dair kurumlarla ve yabancılarla yapılan yazışmalar,
2. Sınır dışı, idari gözetim ve terke davet kararları da dahil olmak üzere 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 9,52,53,54,55,56,57,58,59,60 ve 102. maddelerinde düzenlenen tüm iş ve işlemler eksik bilgi ve belge istenmesi ve gönderilmesine dair kurumlarla ve yabancılarla yapılan yazışmalar,
3. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununu çerçevesinde uluslararası koruma ve insan ticareti mağdurlarına ilişkin tüm iş ve işlemler,
4. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununa istinaden yabancılara verilecek tüm tanımlama, başvuru, statü ve izin belgeleri,
5. Yabancıların sevki ve sınır dışı edilmelerine ilişkin görevler için il içi ve il dışı araç ve personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

X. VALİLİK MERKEZ BİRİM MÜDÜRLERİNİN MÜNHASIRAN İMZALAYACAğI ve ONAYLAYACAğI YAZILAR/BELGELER**A. VALİLİK MERKEZ BİRİM MÜDÜRLERLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

1. Kurumlardaki personelin, Vali Yardımcısının onaylayacakları dışındaki izinlerine ilişkin yazı ve onaylar,
2. İcra daireleriyle yapılacak yazışmalar.

B. İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. CİMER başvuruları ve Valiliğimize elektronik posta aracılığı ile gönderilen müracaatların değerlendirilmesi,

C. İL NÜFUS ve VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER

1. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimler,
2. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre saklı nüfusların nüfus kayıtlarına tescil onayları,
3. 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununa göre yapılan tüm bildirimler ve yazışmalar,
4. 5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında verilen,
 - a) Hususi Damgalı Pasaportlar,
 - b) Hizmet Damgalı Pasaportlar,
 - c) Umuma Mahsus Pasaportların onayları,
5. Pasaportlarla ilgili şerh ve idari karar kayıtlarına, pasaportların hazırlanmaları ve iptallerine ilişkin her türlü yazılar,
6. Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarda bilgi gönderme, savunma yazıları veya cevabi yazılar,
7. HEK araç ve malzemelerin elden çıkarılmasına ilişkin onaylar,
8. Vali veya Vali Yardımcılarının başkanlığında alınmış veya onaylarından geçmiş kararların, duyuru mahiyetindeki evrakın Kaymakamlıklara, muhatabına veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
9. Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutad olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,
10. İstatistikî raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgi kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
11. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar
12. Özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar ve ataması yapılan personelin ayrılış-başlangıç yazıları,
13. Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
14. Uygulanan idari yaptırım kararları uyarınca yapılan iş ve işlemler ile ilgili tebligat ve diğer yazışmaların imzalanması,
15. Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı, pasaport ve sürücü belgesi talepleriyle ilgili dilekçelere cevap verilmesine ilişkin yazılar.

D. İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR/BELGELER

1. Yeni veya değiştirilen dernek tüzüklerinin incelenmesi, onaylanması ve derneğe tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,
2. Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,
3. Dernek Genel Kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
4. Yardım Toplama Kararlarına ilişkin gerekli tebligatların yapılması ile ilgili yazılar ile 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanununa göre Mülki Makamın onayını takiben gerçek ve tüzel kişiler adına düzenlenecek yardım toplama faaliyeti kimlik belgeleri,
5. Derneklerin her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
6. Siyasi Parti ve Sendikalara ait her türlü müracaatların havale edilmesi,
7. 5253 Sayılı Dernekler Kanunu ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa göre Valilik Makamının onayını takiben verilen idari para cezalarının tebliğine ilişkin yazılar,
8. 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanununa göre yapılan başvurulardaki eksik belgelerin tamamlanmasına ilişkin yazılar,
9. 5253 Sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili her türlü dilekçe ve bildirimlerin havalesi ile onay sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılar,

10. Yürütölmekte olan adli veya idari tahkikatlara ilişkin olarak; Savcılıklar ve kamu kurum ve kuruluşlarınca bilgi istenilen, gerçek kişilerin dernek üyeliği, dernek organlarında görev alıp almadıkları ve iletişim bilgileri, derneklerin faal olup olmadıklarına dair yazılara verilecek cevaplar,
11. Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarda bilgi gönderme, savunma yazıları veya cevabi yazılar,
12. HEK araç ve malzemelerin elden çıkarılmasına ilişkin onaylar,
13. Vali veya Vali Yardımcılarının başkanlığında alınmış veya onaylarından geçmiş kararların, duyuru mahiyetindeki evrakın Kaymakamlıklara, muhatabına veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
14. Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutad olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,
15. İstatistikî raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgi kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
16. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar
17. Özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar ve ataması yapılan personelin ayrılış-başlayış yazıları,
18. Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
19. Uygulanan idari yaptırım kararları uyarınca yapılan iş ve işlemler ile ilgili tebligat ve diğer yazışmaların imzalanması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK

I. YÜRÜTME VE SORUMLULUK

1. Bu yönerge Antalya Valisi tarafından yürütölür,
2. Her türlü iş ve işlemin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütölmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
3. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Vali Yardımcıları ile İl İdare şube Başkanları ve Valilik Merkez Birim Müdürleri sorumludur.
4. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali veya Vali Yardımcılarının emrine göre hareket edilir.
5. Kurumlarca; bu Yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir,
6. **02/01/2019 tarihli ve 87674903-010.04-149** sayılı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmış olup, kurumlar yürürlükten kaldırılan yönerge hükümlerine göre yapmış oldukları düzenlemeleri aynı gün içerisinde bu yönergeye uygun hale getirecektir.
7. Bu yönerge **01/04/2019** tarihinde yürürlüğe girer.

Münir KARALOĞLU
Vali