

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

Bu Yönergenin amacı, Kocaeli ilinde Valilikte ve Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde;

1. “**Vali adına**” imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak,
3. Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
4. Üst makamlara politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, il yönetiminin daha iyi organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak,
5. Bürokratik işlemleri ve kırtasiyeciliği azaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmak,
6. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak,

II. KAPSAM

Bu Yönerge; vali, vali yardımcıları, kamu kurum ve kuruluşları müdür, amir ve başkanları ile daha alt kademedeki görevlilerin hizmet ve faaliyetlere ilişkin yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, “Vali adına” imza yetkisinin kullanılma şekil ve şartları ile bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası
2. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (1 Sayılı Kararname) ve ilgili diğer Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri.
3. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
5. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
7. 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
8. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
9. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
10. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
11. İlgili diğer mevzuat



IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

- Yönerge** : Kocaeli Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik : Kocaeli Valiliğini,
Vali..... : Kocaeli Valisini,
Vali Yardımcısı..... : Kocaeli Vali Yardımcılarını,
İlgili Vali Yardımcısı..... : Görev bölümü esasına dayalı olarak kamu kurum, kuruluş ve birimlerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
İl Hukuk İşleri Müdürü..... : Kocaeli İl Hukuk İşleri Müdürünü,
Kaymakam : Kocaeli İlçe Kaymakamlarını,
Kaymakam Adayı..... : Kocaeli Kaymakam Adaylarını,
Birim : Bakanlıklar, genel müdürlükler ve başkanlıkların Kocaeli ilindeki teşkilatlarını,
Birim Amiri..... : Bakanlıklar, genel müdürlükler ve başkanlıkların Kocaeli ilindeki teşkilatlarının başında bulunan birinci derecede yetkili amirlerini (Komutan, Bölge Müdürü, Başmüdür, İl İdare Şube Başkanları vb.),
Valilik Birim Müdürleri : İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Açık Kapı Şube Müdürü, GAMER Müdürü, Sivil Toplumla İlişkiler Müdürünü, Protokol Şube Müdürünü ifade eder.

V. YETKİLİLER

- Vali,
- Vali Yardımcıları,
- İl Hukuk İşleri Müdürü,
- Kaymakamlar,
- Kaymakam Adayları
- Birim Amirleri,
- Valilik Birim Müdürleri,
- Valilik Avukatı



İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER VE USULLER

- 1) İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2) Birim amirleri ancak Kanun, KHK, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük ve Yönetmeliklerle kendilerine verilmiş ve devredilebilecek yetkilerini bir yönerge ile astlarına devredebilir. Kurum içinde yapılan yetki devrinden geciktirilmeden Valiliğe bilgi verilmesi zorunludur. Yetki devri devredenin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- 3) Vali tarafından bu Yönerge ile devredilen imza yetkileri Valinin onayı olmadan yetki devredilenler tarafından daha alt düzeydeki sorumlulara devredilemez. Yetki devir talepleri İl Yazı İşleri Müdürlüğüne iletilir ve alınacak onayla Yönerge değişikliği şeklinde yapılır.
- 4) Vali Yardımcıları ve birim amirlerince Vali tarafından kendilerine devredilen imza yetkilerini kullanılırken yazışmalarda, “**Vali Adına**” (**Vali a.**) ibaresi kullanılır. Ancak birimlerin kendi aralarında veya doğrudan ilçe teşkilatları ile yapacakları yazışmalarda “Vali a.” ibaresi kullanılmaz.
- 5) 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.
- 6) Bütün yazışmalar “**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**” ilkelerine uygun olarak yapılır.
- 7) Bakanlıklar ve genel müdürlükler ile başkanlıklardan **elektronik ortamda doğrudan il teşkilatına iletilen ve valilik makamına hitaplı** genelge, emir, görüş vb. valilik makamına görev ve sorumluluk yükleyen her türlü yazıdan mutlaka valilik makamı veya ilgili vali yardımcısı bilgilendirilecek, yazının bir örneği makamın veya vali yardımcısının havalesine sunulacaktır.
- 8) Birim Amirleri, bakanlıklarının ilçe kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27. ve müteakip maddelerinde belirtilen ilçe idaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırııcı yazışma yapamazlar.
- 9) Birim Amirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile açıklama gerektiren yazı ve onayları, Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra Vali'ye bizzat sunarlar.
- 10) Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
- 11) Valilik Makamına hitaben yazılan yazılar **mutlaka Kaymakamlar ve kurum ve kuruluşların birinci derecedeki amirleri** tarafından imzalanacaktır.



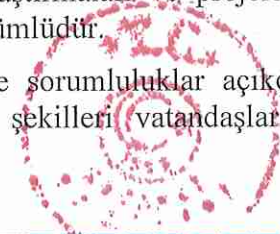
- 12) Vali tarafından imzalanarak kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen ve sonucundan bilgi veya cevap istenilen her türlü yazı bizzat ilgili birim amirinin imzası ile cevaplandırılır.
- 13) Onaylar, konunun yasal dayanakları ve gerekçesi yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
- 14) Kurumlar arasında tüm yazışmaların elektronik ortamda yapılması, bilgi ve evrakın elektronik ortamda gönderilmesi esastır.
- 15) Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Vali'nin imzasına sunulur.
- 16) Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde **“bilme hakkı”** kullanır. Bu amaçla;
 - A. İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
 - B. Vali, il teşkilatlarının tümüyle, Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle, birim amirleri birimleriyle ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.
 - C. Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 17) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz. Birden fazla birimi ilgilendiren veya diğer birimlerin görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bölümünde koordine edilen birim amirlerinin parafı da bulunur.
- 18) Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe ilgili Vali Yardımcısına sunulacak alınan talimata göre işlem yapılacaktır. Ayrıca dilekçelere yasal süresi içinde cevap verilecektir.
- 19) Basında yer alan iddia, ihbar, şikâyet, dilek ve temenniler, herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili birim amirince izlenip, değerlendirilerek ilgili Vali Yardımcısına iletilir ve Vali Yardımcısının değerlendirmesi alınarak Vali'ye sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir. Vali Yardımcıları görev dağılımında kendilerine bağlı olan birimler ve koordinasyonundan sorumlu oldukları ilçelerle ilgili basında yer alan hususların takibinden sorumlu olacaklardır.
- 20) Kamu göreviyle ilgili; her türlü basına bilgi verme, elektronik ortamdaki yayın, televizyon ve radyo programına katılma, önceden Valilik Makamından izin alınarak yapılabilir.
- 21) Yürütülen 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 gönderilir.
- 22) Vatandaşlarımızın, genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, doğrudan basın yayın organlarına ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.



- 23) 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.
- 24) Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur, sözleşmeli personel ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler. Valilik Makamı bilgisi dışında, yeni kadro talepleri ve atama teklifleri yapılamaz.
- 25) Apostil tasdik işlemleri, normal tasdik işlemleri, ildeki yabancı ülke temsilciliklerince düzenlenmiş veya onaylanmış belgelerin tasdik işlemleri ilçe Kaymakamlıklarınca ve Valilikçe yapılacaktır.
- 26) Vali Yardımcıları, görev bölümüne ilişkin yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan kurum, kuruluş ve birimleri, Vali adına denetleme görev ve yetkisine sahiptir.
- 27) Vali Yardımcılarının görevleri ile ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir ve ilgili birim amiri tarafından derhal yerine getirilecektir.
- 28) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 29) İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

II. UYGULAMA ESASLARI

- 1) Yürütülen iş ve işlemlerde; insana saygı, dezavantajlı kesimlerin korunması, çevreyi koruma bilincinin artırılması doğrultusunda yasalara bağlı hizmet anlayışı içerisinde hareket edilecektir.
- 2) İlde; etkin, verimli, kaliteli, vatandaşların devlete olan güvenini pekiştiren, hesap verebilir ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturulması, yürütülen kamu hizmetlerinin vatandaşların taleplerini dikkate alan ve çözüm odaklı bir anlayışla, hızlı, kaliteli ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi temel hedeflerdir.
- 3) Vatandaşlarımızın, kendileri veya kamu ile ilgili talep, dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma ve yürütülen işlemlerle ilgili bilgi edinme hakkını hiçbir zorlukla karşılaşmadan kullanmalarını sağlamak esastır.
- 4) Kamu hizmetlerinin yürütülmesinde vatandaş odaklı yönetim anlayışı esas alınacak, kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve sunumunda vatandaşların ve sivil toplumun karar alma mekanizmalarına mümkün olduğunca katılımını sağlayıcı uygulamalara önem verilecektir.
- 5) Vatandaş müracaatlarında işlemleri kolaylaştırıcı ve bürokrasiyi azaltıcı uygulamalar yapılacak, evrak döngüsü en aza indirilecek, **Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik** hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacaktır.
- 6) Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde kaynakların rasyonel bir şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görevleri ve hizmet kalitesini sürekli geliştirmek, bu amaçla gerekli araştırmaları ve projeleri yapmak, bu konuda diğer birimlerle koordine sağlamakla yükümlüdür.
- 7) Kamu kurum ve kuruluşlarına başvurularla ilgili görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getirilme standartları ve şekilleri (vatandaşların



- memnuniyeti ve ihtiyaçları doğrultusunda belirlenerek güncellenecek, idari ve mali saydamlığı sağlamak üzere işlemlere ilişkin izlenecek yöntem konusunda bilgilendirme vatandaşların kolaylıkla görebileceği bir şekilde hizmet birimlerinde, Valilik veya birimlerin internet sitelerinde yayınlanacaktır.
- 8) Kamu personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken tam olarak tarafsız bir tutum içerisinde bulunacaktır. Rüşvet, zimmet, irtikap, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı ve devlete olan güveni zedeleyici davranışlarla mücadele etmek öncelikli görev olarak kabul edilecektir.
 - 9) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin mesai saatlerine ve mevzuatla belirlenen kılık kıyafet hükümlerine uymaları konusunda gereken tedbirler birim amirleri tarafından alınacak, bu hususta meydana gelebilecek olumsuz tutum ve davranışların denetiminden birim amirleri birinci derecede sorumlu olacaklardır.
 - 10) İl genel idare kurum ve kuruluşlarında görev yapan personel vatandaşların talep, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek, yerine getirmek ve sonucundan vatandaşa bilgi vermekle yükümlüdür. Başvuru sahiplerine mevzuata uygun olarak ve yasal süre içerisinde cevap verilecektir. Vatandaş taleplerinin reddedilmesi halinde bunun hukuki gerekçeleri izah edilerek bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.
 - 11) Çocuklar, yaşlılar, engelliler, şehit aileleri ile dul ve yetimleri, malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarındaki fiziki koşulların engellilerin ulaşımına uygun hale getirilerek kamu hizmetlerinden rahat bir şekilde yararlanmaları sağlanacaktır.
 - 12) Valilik Makamına doğrudan yapılan yazılı başvurulardan; Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet niteliği taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma iletilmesi sağlanacaktır.
 - 13) İlde görev yapan kamu görevlileri ile mahalli idarelerin seçimle gelen görevlileri hakkındaki şikâyetleri içeren başvurularla ilgili olarak Valiliğe yapılan ya da diğer kamu kurumlarından Valiliğe iletilen başvurular ve Cumhuriyet Başsavcılıklarının 4483 sayılı Kanuna göre soruşturma izni talepleri görev bölümüne göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından incelenecek ve yapılacak işlemler konusunda Valinin talimatı alınacaktır.
 - 14) Bu yönerge hükümleri konusunda birim amirleri personelini eğitecek ve görevlilere imza karşılığı okutacaklardır. Yönerge valilik internet sayfasında yayınlanacak ve başvuruya hazır bir şekilde bulundurulacaktır.
 - 15) Kurum içinde, inceleme ve disiplin soruşturması onayı kurum amiri tarafından verilecektir. Kaymakamlar tarafından ilçe personeli hakkında il memurlarından incelemeci ve disiplin soruşturmacı görevlendirilmesi istenmesi halinde kurumu tarafından Kaymakamlığa soruşturmacı ismi bildirilecek ve görevlendirme Kaymakam tarafından yapılacaktır,
 - 16) Kurumlarca yaptırılan inceleme ve disiplin soruşturmalarında en fazla (30) gün, zorunlu hallerde ise en fazla (15) günlük ek süre verilecektir, soruşturmalarda zamanaşımı sürelerine özen gösterilecektir.
 - 17) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrolü Kanunu gereğince her türlü kamu kaynağının kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik ve



hukuka uygun olarak kullanılmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur,

- 18) Daire ve kurumlarca tereddüt edilen hususlarda Vali veya Vali Yardımcısının talimatı alındıktan sonra görüş talep olunacaktır. Valilikten görüş talepleri zaruri görülen konularda, gerekçeli ve konuya ilişkin kendi görüşlerini de içerecek şekilde yapılacaktır,
- 19) Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.s. etkinliklerde koordinasyonun sağlanması amacıyla en az bir hafta önceden mutlaka ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilecektir,

III. SORUMLULUKLAR

- 1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edilip edilmediğinin denetiminden ilgili Vali Yardımcıları ve birim amirleri sorumludur.
- 2) Vali Yardımcıları kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümelerini ve yazışmalarını takip ederler. Kamu hizmetlerinin yürütümü açısından birimlerin Makamla ilişkilerinin Vali Yardımcıları aracılığı ile yürütülmesi esastır.
- 3) Birim amirleri, birimlerindeki iş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesinden, birim içerisinde koordinasyonun sağlanmasından ve iş bölümü yapılmasından, birimlerinde işlem gören tüm yazıların içeriğinden ve gerekli şekil esaslarını taşıyıp taşımadığından, ilgililerce yazılara atılacak parafların uygunluğu ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden, işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gereken işlemlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.
- 4) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından Özel Kalem Müdürü sorumludur.
- 5) Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.
- 6) İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin bekletilmemesi amacıyla, herhangi bir nedenle yerinde bulunmayan Vali Yardımcısının yerine görev eşleştirmesi olan Vali Yardımcısı, bu Vali Yardımcısının da bulunmaması halinde nöbetçi Vali Yardımcısı tarafından imza işlemi yerine getirilir.
- 7) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 8) Valinin teftiş ve denetim veya görev ve inceleme gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve en kısa sürede Valiye bilgi verilir.
- 9) Birim Amirleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar ve diğer personel, ilçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak mutlaka İlçe Kaymakamına bilgi verirler.



- 10) İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Valiliği ilgilendiren hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara, varsa, alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve makamların görüş ve direktiflerine göre hareket ederler.
- 11) Vali Yardımcıları, sorumlu oldukları birimlerdeki disiplin kurullarının başkanlıklarını da yürütür.

IV. EVRAK VE YAZIŞMALAR

A. YAZIŞMA ESASLARI

(1) İl genel idare kuruluşları; merkezi idarenin merkez kuruluşları, diğer illere bağlı il genel idare kuruluşları ve ilçe kuruluşları ile yazışmalarını Valilik kanalı ile yaparlar. Ancak, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, Valilik kanalından geçirilmeden yapılabilir.

(2) İl genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kademeleri, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahallî idare birlikleri arasındaki yazışmalar doğrudan yapılabilir. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Vali a." İbaresini kullanılmaz. Ancak, talimat niteliği taşıyan veya Vali veya Kaymakamlar tarafından bilinmesi gerekli, aşığıda belirtilen yazışmalar Valilik ve Kaymakamlık kanalı ile yapılır:

Valilik aracılığı ile yazılacak yazılar:

- a) Bakanlıklardan mevzuat ve uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
- b) Yeni bir düzenleme, uygulama veya talimat talebine ilişkin yazılar,
- c) Merkezi idarenin merkez kuruluşları ile diğer illerdeki kuruluşlarla yapılacak yazışmalar,
- ç) Valilik tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazışmalar,
- d) Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması veya disiplin soruşturması başlatılması, ön inceleme ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar ile Makam onayına tabi disiplin soruşturması yazıları,
- e) Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
- f) "Gizli" ibareli yazılar,
- g) Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talep edilmesi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- ğ) Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile kamu personeli hakkında her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- h) İlçelerden Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilecek her türlü olumsuz cevaplara ilişkin yazılar,
- ı) Tekit yazıları,
- i) Teftiş ve denetim sonuçlarının takibine ve raporlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar.
- j) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları.

Kaymakamlıklar aracılığı ile yazılacak yazılar:

- a) İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış vb. hususlarda yazılacak yazılar,
- b) İlçelerdeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar.



- c) İlçedeki kamu personeli ile ilgili araştırma, soruşturma, ön inceleme başlatılması ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
- ç) İlçedeki kamu personelinin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iadesine ilişkin yazılar,
- d) İlçelerdeki kamu personeline başarı belgesi verilmesi, personelin ödüllendirilmesi veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,
- e) Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,
- f) Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevaplara ilişkin yazılar,
- g) İlçelere her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- h) İlçelerin emniyet ve asayiş ile ilgili yazılar,
- ı) İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
- i) İlçelere gönderilen tekit yazıları,
- j) İlçelerdeki birimlerin teftiş ve denetim sonuçlarının takibi ve cevabi raporlarla ilgili yazılar.

(3) Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve oradan gönderilmesi esastır. Ancak, acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanabilir. Bu durumda yazının bir örneği ilgili birime gönderilir.

(4) Yetki devri yapılanlar dışında, “Gizli” ve “Kişiyeye Özel” yazılar işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

B. GELEN YAZILAR – EVRAK HAHALESİ

(1) Valilik Makamına hitaben gönderilen “Kişiyeye Özel”, “Gizli” ve “Şifre” ibaresi ile gelen yazılar açılmaksızın İl Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilir. Bunlara ilişkin kayıtlar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tutulur.

(2) Valiliğe yazılı olarak veya e-içişleri sisteminden elektronik ortamda gelen ve yukarıda belirtilenler dışında kalan bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılır ve evrakın kaydı yapılır, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır, Vali, Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayı veya Valilik Birim Müdürü tarafından havale edilir. Valilik arşivinde saklanması gereken evrak doküman tarayıcı ile taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek ilgili dairelere sevk edilir.

(3) Cumhurbaşkanını, TBMM Başkanı, Cumhurbaşkanını Yardımcısı, Bakanlar, Genelkurmay Başkanı, Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organını Başkanları, TBMM Genel Sekreteri, Ordu ve Kolordu Komutanları ile bu makamlar adına imzalı olarak gelen yazılar ile Vali Yardımcılarının, Kaymakamların, Birim Amirlerinin ve İlçe Birim Amirlerinin atamaları veya vekâleten görevlendirilmelerine dair yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilir ve Özel Kalem Müdürü tarafından Makama arz edilen yazılar Valinin havalesinden sonra ilgili dairelere sevk edilir.

(4) Vali tarafından havalesi yapılan evraka not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma ve açıklama yazısı hazırlandıktan sonra Makama bilgi sunulur.

(5) Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ile elektronik ortamda yapılan başvurular ilgili Vali Yardımcısı, yokluğunda yerine bakan vali yardımcısı, Nöbetçi Vali Yardımcısı, kaymakam adayını ya da Valilik Birim Müdürleri tarafından havale edilir.

(6) Vali Yardımcıları kendilerine gelen evrakını inceledikten sonra Valinin görmesi gerekenleri ayırarak diğerlerini ilgili dairesine havale ederler. Valinin görmesi için Makama sunulan önemli dilekçe ve evrakın havale bölümünün sol üst köşesine kırmızı kalemle **Takdim İşareti (T)**



konulur, Vali'nin görüş ve talimatını müteakip bu yazılar İl Yazı İşleri Müdürlüğünce ilgili dairesine gönderilir.

(7) Birim amirleri kendilerine doğrudan gelen ve Vali ya da Vali Yardımcılarının havalesini taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Vali ya da Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

C. GİDEN YAZILAR

(1) Yazıların Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun olarak hazırlanmasına, konuların anlaşılabilir bir şekilde kısa ve öz olarak ifade edilmesine özen gösterilir.

(2) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bu kapsamda;

a) Üst ve aynı düzeydeki 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 aynı düzeydeki birimlere yazılan ortak yazılar; "Bilgilerinizi arz ve rica ederim", "Gereğini arz ve rica ederim", "Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim" ibarelerinden uygun olanı kullanılarak bitirilir.

ç) Yazışmalarda, aynı görev unvanını ifade eden; "Vali Muavini" veya "Müdür Muavini" şeklindeki ibareler yerine "Vali Yardımcısı" veya "Müdür Yardımcısı" unvanı kullanılır.

d) Vekâleten görev yapanların unvan kısmında "Vali V.", "Vali Yardımcısı V.", "Müdür V." İbareleri kullanılır.

e) Vali tarafından imzalanacak yazılarda ismin altında "Vali", kendilerine yetki devredilen Vali Yardımcıları tarafından Vali adına imzalanacak yazılarda ilgili Vali Yardımcısının adı ve soyadı ile altına "Vali a." ibaresi onun altına da "Vali Yardımcısı" ibaresi yazılır. Yetki devredilen birim amirlerinin imzalarında da aynı usul uygulanır ve "Vali a" ibaresinin altına amirin unvanı eklenir.

f) İlçelere vekâlet eden kaymakamların imzalayacağı yazılarda, ad ve soyadı yazıldıktan sonra altına unvanı onun altına da "Kaymakam V." İbaresine kullanılır.

g) Onaylarda; "Onay", "Muvafıktır", "Uygundur" gibi ifadeler yerine sadece "OLUR" ibaresi kullanılır ve tarih belirtildikten sonra imza için yeterli boş satır bırakılarak onay makamının adı soyadı ve alt satıra unvanı yazılır.

h) Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında yazışma yapabilirler. Bu yazışmalarda hitap, karşılıklı "arz ederim" şeklinde yapılır.

(3) Vali tarafından imzalanan yazılar ve onaylarda aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim amirinden sonra mutlaka Vali Yardımcısının paraf veya imzası alınır.

(4) Makam oluruna sunulacak yazılarda oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bu durumda teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra yazının sol alt köşesine "Uygun görüşle arz ederim" ibaresi yazılır, altına tarih konulduktan sonra imza için uygun bir boşluk bırakılıp, görev dağılımına göre ilgili Vali Yardımcısının imzası açılır.

(5) Valiye doğrudan bağlı olarak görev yapan Özel Kalem Müdürlüğünce hazırlanacak olur yazılarında, Özel Kalem Müdürünün teklifi ve Vali oluru yeterlidir.



(6) Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılarda mutlaka birim amirinin parafı veya imzası bulunur.

(7) Vali veya Vali Yardımcılarına imzalanmak üzere sunulan yazılarda imza makamınca düzeltme yapılması halinde, düzeltme yapılan yazı yeniden yazılan yazının ekine konulur.

(8) Yazılar yazıyı hazırlayan görevliden itibaren 5 (beş) kişiyi geçmemek üzere, ara kademedeki sıralı amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.

(9) Birden fazla birimi ilgilendiren veya başka bir birimin görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bölümünde, koordine edilen birim amirinin de parafı yer alır. Yazı Vali tarafından imzalanacaksa ve koordinasyon birimleri farklı Vali Yardımcılarına bağlı ise koordinasyon birimlerine ilaveten bu birime bakan Vali Yardımcısının da parafı alınır.

(10) İlçe Kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalanır.

Ç. TOPLANTILAR

- a. Yasal mevzuatın bizzat Vali başkanlığında yapılmasını öngördüğü toplantı ve komisyonlara Vali başkanlık edecektir. Diğer kurul ve komisyonlara ise Vali adına ilgili Vali Yardımcısı başkanlık edecektir.
- b. Vali Yardımcıları, Vali adına başkanlık ettikleri komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden, alınan kararlarla ilgili olarak da toplantı sonrası Makama bilgi vereceklerdir.
- c. Toplantılara birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
- d. Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, toplantı öncesinde sunu örnekleri toplantı başkanına arz edilecek, toplantı konularıyla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAYLAR

I. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1) Kanun, KHK, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük ve Yönetmelikler ile diğer düzenlemeler gereğince Vali tarafından imzalanması, görüş veya teklifte bulunulması gerekli olup bu Yönergede açıkça yetki devri yapılmayan konulara ilişkin yazılar,

2) Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığı, T.B.M.M. Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği ve Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına yazılan yazılar,

3) T.B.M.M. Başkanı, Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organları Başkanlarının imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar,

4) Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan;

- a. Bakanlık Makamına doğrudan yazılması gereken yazılar ile Vali ve Valilik adına Bakanlıklara görüş ve teklif bildirmeyi, açıklama yapmayı ve bilgi vermeyi gerektiren yazılar,



- b. Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler,
c. Bakanlıklardan gelip, bizzat Vali tarafından imzalanması istenilen yazılar,
- 5) Bakanlıklardan mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları,
 - 6) Yüksek Mahkemeler ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,
 - 7) Genelkurmay Başkanlığına, Kuvvet Komutanlıklarına, Donanma ve Garnizon Komutanlığına yazılan ve buralardan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
 - 8) Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
 - 9) Diğer İllerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
 - 10) “Vali Adına” veya “Kişiye Özel” yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
 - 11) YÖK Başkanlığı ile Üniversite Rektörlerine ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,
 - 12) Valilikçe yayımlanan genel emir, talimat ve yönergeler ile tüm kamu kurum ve kuruluşlarına ve Kaymakamlıklara gönderilecek önemli direktif ve genelgeler
 - 13) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu uyarınca İlde teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
 - 14) Haber alma, genel asayiş, milli güvenliği ilgilendiren konulara ilişkin yazılar, 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 11/D maddesi uyarınca askeri birliklere yapılan talep yazıları,
 - 15) Vali başkanlığında yapılacak toplantılarla ilgili yazılar
 - 16) İdari işlemlerde prensip, yetki ve uygulamaya ilişkin sorumlulukları değiştiren yazılar,
 - 17) Mülki İdare Amirleri ve birim amirlerine taltif, ceza veya uyarı maksadıyla yazılan yazılar ile kaymakamlıklardan veya birim amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
 - 18) Mülkî İdare Âmirleri, birim âmirleri ve belediye başkanları ile ilgili ihbar ve şikâyetlerle ilgili üst makamlara yazılan yazılar,
 - 19) Kaymakam Adayları ile ilgili raporlar,
 - 20) Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken devlet memurluğundan çıkarma teklif yazıları,
 - 21) Kadro tahsis, açıktan atama teklif ve talep yazıları ile şube müdürü ve daha üstü personel için muvafakat verme ve isteme yazıları,
 - 22) Ataması Bakanlık, Başkanlık veya Genel Müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,
 - 23) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
 - 24) Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
 - 25) Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,
 - 26) Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,



- 27) Kalkınma Planı ile Yıllık Planlar ve Programların uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar,
- 28) İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları ve İl yatırım önerileri ile ilgili yazılar,
- 29) Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların satış, kira, tahsis, irtifak hakkı, işlemlerine ilişkin olarak Valilik görüşü gerektiren yazılar,
- 30) “Çok Gizli”, “Özel”, “Kişiyeye Özel” ve konusuna göre “Gizli” dereceli yazılar ile “Şifreler”,
- 31) Kanun, KHK, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük ve Yönetmeliklere göre yargı mercileri nezdinde bizzat Vali tarafından açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
- 32) Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları,
- 33) Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kararları,
- 34) Dernekler Yönetmeliği'nin; 51 inci maddesine göre Kamu Yararına Çalışan Derneklerden sayılmaya ilişkin olarak Valilik görüşünü bildiren yazılar ile 53 üncü maddesine göre dernek adlarında kullanımı izne bağlı kelimelerin kullanılmasına yönelik verilecek Valilik görüşü yazıları,
- 35) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa göre Emniyet Genel Müdürlüğü ve diğer illerden personel ve ekip görevlendirilmesi talebine dair yazılar
- 36) Polis Merkezi Amirliği Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği kapsamında, polis merkezi açılmasına ilişkin teklif yazıları,
- 37) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda Valiye verilen veya bu Kanuna istinaden İçişleri Bakanlık Makamınca Valilere devredilen yetkilerin kullanılmasına ilişkin yazılar,
- 38) Genel Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ile Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanlığı uygulamalarına ilişkin yazılar,
- 39) TAMP ve AYDES kapsamında İl Afet Müdahale Planı ile ilgili güncelleme yazıları,
- 40) Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği hükümleri gereğince; okul öncesi eğitim, ilkokul, ortaokul, lise ve diğer eğitim kurumlarının açılmasına ve kapatılmasına ilişkin teklif yazıları ile okul öncesi eğitim, ilkokul ve ortaokul dışında kalan eğitim kurumlarına ad verilmesine ilişkin olarak teklif yazıları,
- 41) Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

II. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

- 1) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge gereği onay yetkisi devredilemeyen, doğrudan doğruya Vali tarafından onaylanması gereken karar ve işlemler,
- 2) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan tüm personelin atama ve yer değiştirme, işlemlerine ilişkin onaylar,
- 3) İlde görevli Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri, Valilik Birim Müdürlerinin her türlü izinleri ve yerlerine vekil görevlendirme onayları,



- 4) İlçelerdeki izin, görev, rapor vb. sebeplerle boşalan yönetici kadrolarına ilden veya başka ilçelerden yapılacak vekaleten görevlendirme onayları,
- 5) İç Güvenlik Birimleri personelinin istihdam yerlerinin belirlenmesi ve İl içi yer değiştirmeleri ile ilgili onaylar,
- 6) İç Güvenlik Birimlerinin her türlü asayiş uygulama planı onayı,
- 7) İlde görevli Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin il dışı geçici görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirmelerine ilişkin onaylar,
- 8) İç Güvenlik Birimlerinin İl dışı operasyonel araç ve personel görevlendirmelerine ilişkin onaylar,
- 9) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 10) 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme yapmak üzere görevlendirme onayları ile ön inceleme raporları üzerine verilen kararlar,
- 11) Çeşitli yerlerden gelen şikâyet dilekçelerine araştırma, inceleme vb. yapmak üzere görevlendirme onayları,
- 12) Kademe ilerlemesinin durdurulması teklifi ile ilgili Disiplin Kurulu kararlarının onayı,
- 13) Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
- 14) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,
- 15) Memur Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 16) Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,
- 17) İl Afet Müdahale Planı onayı,
- 18) İl Sabotaj Planlarına ilişkin onaylar,
- 19) Afet acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin onaylar,
- 20) 6136 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği gereğince, “**can güvenliği nedeniyle**” verilecek Silah Taşıma Ruhsatlarına ilişkin olurlar,
- 21) Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen Mermi Satış İzin Belgesi ile ilgili onaylar,
- 22) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 23) İnsan Hakları İl Kurulu'na üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
- 24) Çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin onaylar,
- 25) Devlet, belediye ve özel kişiler lehine yapılacak kamulaştırmalarda, verilecek kamu yararının varlığına ilişkin karar onayları,
- 26) Valiliğe bir yükümlölük getiren, İl tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,



- 27) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni ve iznin uzatılması onayları,
- 28) 5258 sayılı Aile Hekimliği Kanunu ve ilgili yönetmelikler gereğince Aile Hekimi sözleşmesinin sona erdirilmesine ilişkin onaylar,
- 29) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında;
 - a. Belediye sınırlarının kesinleşmesi onayları,
 - b. Sınır uyuşmazlıklarının karara bağlanması onayları,
 - c. Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adları ve sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin onaylar
 - d. Belediye Meclisinin tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,
 - e. Belediye Başkanlığının boşalması halinde, Başkan veya Başkan Vekilinin seçilememesi durumunda, Belediye Başkanı görevlendirme onayları,
- 30) Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları,
- 31) İçişleri Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği gereğince Valilik birimlerince uygulanacak olan "Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri ve Eğitim Programları" onayları,
- 32) Vali yardımcılarını aylık nöbet listelerine ait onaylar.

III. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1) Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve bu Yönerge ile belirlenen yazıların Vali adına imzalanması,
- 2) Bakanlıklardan gelen genelge, yönerge ve tebliğlerin birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 3) Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 4) Görev bölümü esaslarına göre Vali adına başkanlık ettikleri komisyon, kurul ve vakıflara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,
- 5) Cumhurbaşkanlığı, T.B.M.M. Başkanlığı, Bakanlıklar, Yüksek Yargı Organları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları, Donanma ve Garnizon Komutanlığından gelen, Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar ve bu yazılara verilecek cevaplar,
- 6) Kaymakam Adayları hakkındaki değerlendirme raporları dışındaki iş ve işlemler
- 7) 657 Sayılı Kanun'un 4. Maddesinin "B" bendine göre il birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
- 8) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev Lokavt Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili dilekçe ve bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılardan bu Yönerge ile daha alt birimlere imza yetkisi verilmemiş yazılar,
- 9) Mülki idare amirleri ve birim amirlerinin görev belgeleri,
- 10) Mahkemelerde dava açılmasına ilişkin yazılardan Vali tarafından imzalanması gerekmeyenler ve savunma yazıları,
- 11) Vatandaşların kurum ve kuruluşlara yönelik şikâyet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili yazılar,



- 12) Kaymakamlıklar ve İl Müdürlüklerine yazılacak tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- 13) İlde görevli Mülki İdare Amirleri, birim amirleri ve valilik müdürlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
- 14) Kanuna aykırılık veya eksiklikleri süresi içerisinde tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak Asliye Hukuk Mahkemesinde dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazılar,
- 15) 5253 sayılı Dernekler Kanunu çerçevesinde dernekler adına yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin yazılar ile verilecek Yetki Belgelerinin imzalanması,
- 16) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük'' gereğince, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgeleri ile patlayıcı madde satın alma, kullanma ve satış izin belgelerinin imzalanması,
- 17) İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu ve İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına ait görevlerin yürütülmesi ve alınan kararların imzalanması,
- 18) Şef ve daha altı kademedeki personelin naklen atamalarında İl Valisine bilgi vermek koşuluyla muvafakat isteme ve verme yazıları,
- 19) Spor amaçlı umuma açık yerlere ait ruhsat belgeleri,
- 20) GAMER ile ilgili iş ve işlemler,
- 21) İZDES ile ilgili iş ve işlemler,
- 22) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü mesaj ve yazışmaları, İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Başkanlığı ile yapılan acil durumlara dönük koordinasyon yazışmalar, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından AFAD İl Müdürlüğünden talep edilen ÇED raporlarına verilen kurumsal görüş yazıları,
- 23) Gençlik Merkezlerinin faaliyet programları kapsamında diğer kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla birlikte yapacakları yerel etkinliklere ilişkin yazışmalar,
- 24) Valinin, Vali Yardımcısı tarafından imzalamasını uygun gördüğü diğer yazılar.

VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

- 1) Vali'nin onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar,
- 2) Mevzuatında valilik makamınca onaylanacağı belirtilen idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
- 3) 5651 sayılı Kanuna istinaden çıkarılan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkındaki Yönetmeliğin 6. maddesi gereğince izin belgelerinin onayları,
- 4) Birim amirlerinin il içi, yardımcıları ve diğer personelin il dışı görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,
- 5) Birim amirleri dışındaki il personelinin geçici görevlendirme, emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama onayları.



- 6) Birim amirleri dışında, ildeki birimlerde görevli Şube müdürü ve üstü kadrolar ile kuruluş müdürü gibi idari görevde bulunan personelin görevden ayrılmaları ya da izin, rapor, sevk veya görevli olmaları halinde yerlerine vekâlet edeceklere ilişkin onaylar,
- 7) Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumların yönetici ve eğitici personelinin ilçeler arası görevlendirme onayları ile norm kadro fazlası öğretmenlerin ilçeler arasında görevlendirme onayları,
- 8) Vali'nin izin verecekleri dışında kalan İl personelinin aylıksız izin onayları,
- 9) 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun kapsamında yapılacak iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 10) Valilik Merkez Birimlerine atanan geçici personelin sözleşme onayları,
- 11) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda ve ilgili Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik kapsamında düzenlenecek özel güvenlik izin belgeleri ve aynı yerde belirtilen İdari Para Cezalarına ilişkin onaylar ve buna ilişkin savunma istem yazıları,
- 12) Dernek denetimlerinin yapılmasına ilişkin onaylar,
- 13) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni ve iznin uzatılması onayları dışında yapılan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 14) Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma onayları,
- 15) İşyeri hekimliği onayları ile Eczane Ruhsatları,
- 16) Şehitlik Yönetmeliği ve Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik gereğince Mezarlık Seçim Komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar,
- 17) Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,
- 18) İnsanî Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek tesis ve işletme izin onayları,
- 19) Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği gereğince;
 - A. Çalışma bölgesi içerisinde kalmak şartıyla aile hekimlerinin hizmet verdikleri mekânların değiştirilmesine ilişkin onaylar,
 - B. Bakanlık dışında birinci basamak sağlık hizmeti veren kuruluşlarda çalışan hekimlere verilecek Aile Hekimliği Yetkisi onayları,
- 20) Doğal Mineralli Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen tesis ve işletme izinleri,
- 21) Kaplıcalar Yönetmeliği kapsamında verilecek tesis ve işletme ruhsatları,
- 22) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar,
- 23) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu kapsamında yoksul kişilere yapılan ayni ve nakdi yardımlara ilişkin olurlar,
- 24) Kreş, gündüz bakımevi, çocuk kulübü, özel huzurevi ve yatılı bakım merkezi, kadın konuk evi açılış izin belgesi ve kapatma onayları ile sorumlu müdür belgesi onayları,



- 25) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında yapılan her türlü aynı nakdi yardım onayları,
- 26) 3289 sayılı Kanunun 29. maddesi gereğince, milletlerarası seviyede yurt içi ve yurt dışı spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler ve bu amaçla görevlendirilecek diğer personele ilişkin onaylar,
- 27) 4926 Sayılı Kanuna Göre El Konulan Eşyanın Teslimi ve Saklanmasına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 6. maddesi kapsamında, el konulan eşyanın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar,
- 28) 2090 sayılı Tabiî Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 29) Sportif Turizm Kurulunun vereceği her türlü izin ve belgeye ilişkin onaylar,
- 30) 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanun kapsamında Vali'ye verilen yetkilere ilişkin onaylar,
- 31) Kamu binalarının güvenliği amacıyla koruma görevlendirilme onayları,
- 32) Emniyet ve Asayişe yönelik günlük olaylar ve faaliyet bültenlerine ilişkin onaylar,
- 33) Mazeret izni alan hükümlü veya tutukluların, gece konaklama yapacağı yerin belirlenmesine dair onaylar,
- 34) Özel Eğitim ve Öğretim Kurumlarının açılış ve kapanış onayları,
- 35) Milli Eğitime bağlı okul ve kurumların yönetici ve görevlileri ile ilgili olarak 4483 sayılı Kanun haricinde olmak üzere inceleme raporları onayları,
- 36) İlçe teşkilatı olmayan Birim Amirlerinin İl içi görevlendirme ile taşıt görevlendirme onayları,
- 37) İl Taşımalı Eğitim Planlamasına ait onaylar,
- 38) Hayat Boyu Öğrenme toplantılarında alınan kararların onayı,
- 39) Aile Hekimliği Uygulaması Kapsamında Sağlık Bakanlığınca Çalıştırılan Personele Yapılacak Ödemeler ile Sözleşme Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik'in Ek (2) de yer alan fiilleri işleyen sözleşme ile çalıştırılan aile hekimi ve aile sağlığı elemanlarına fiillerine karşılık gelen yazılı ihtar onayları,
- 40) İl genelinde aile hekimliği pozisyonunun boşalması veya yeni pozisyon açılması durumunda sözleşme ile çalışacak aile hekimlerinin yerleştirme işleminin gerçekleştirilmesi için Valilikçe görevlendirilen Aile Hekimi Ek Yerleştirme Komisyon Kararlarına ilişkin onaylar.
- 41) Yurtdışından yardım alacak derneklerin verecekleri Yurtdışından Yardım Alma Bildiriminin onaylanması,
- 42) Afet Etüt raporları onayı ve İmar planına esas kurum görüş yazıları ile bütünleşik tehlike harita raporları,
- 43) Afet acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin onay ve yazılar,
- 44) Afetlere hazırlık kapsamında verilen eğitimlere ilişkin onaylar,
- 45) 7126 Sayılı Kanun hükümleri gereğince seçilen Sivil Savunma Mükelleflerine verilecek kimlik belgeleri onayı,



- 46) Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünün il dışı sportif, kültürel, eğitim amaçlı gezi, kamp ve kafiye onayları,
- 47) İl ve ilçelerde tertip komitesi kararları doğrultusunda yapılacak her türlü okullar arası sportif yarışmalar ile fiziksel etkinlikler ve oyunlara ilişkin onaylar.
- 48) İl genelinde gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları.
- 49) Diğer kurumlarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılma onayları.
- 50) Gençlik ve Spor Bakanlığı Spor Genel Müdürlüğü Spor Kafileleri Seyahat Yönergesi ile Okul Sporları Yönetmeliği kapsamında mahalli, bölgesel ve ulusal spor organizasyonlarına kulüplü takım, okul takımı ve ferdi sporcu olarak katılacak kafilelerin il dışı seyahat onayları,
- 51) İl ve ilçelerdeki personelden proje kapsamında yurtdışına çıkacak yönetici, öğretmen ve öğrenciler ile kursiyer, usta öğretici ve mezun öğrencilerin yurtdışı görevlendirme onayları (Yurtdışına çıkışla ilgili 1 ay içerisinde iç yönerge hazırlanarak Vali onayına sunulacaktır.)
- 52) Açılış ve kapanışı bakanlık uhdesinde olmayan özel öğretim kurumları ile özel öğrenci yurtlarının yurt açma ve kapama izin belgesi onayları,
- 53) Hizmet içi eğitim programları ve il genelinde kurs açılmasına ilişkin onaylar,
- 54) Resmi mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesi onayları,
- 55) Birim amirlerinin, ilçe yöneticileri veya ilçe personeli ile yapacağı aylık, düzenli veya ihtiyaç halinde yapacakları toplantı onayları,
- 56) Merkezî sistem ile yapılan tüm sınavlar için İl Millî Eğitim Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,
- 57) Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,
- 58) Özel öğretim kurumları tarafından açılacak yeni program ilaveleri, açılacak kurslar ile sınavlara ilişkin onaylar,
- 59) Eğitim müfettişlerince yapılacak her türlü araştırma ve inceleme onayları,
- 60) Oyun ve temsil verilmesi vb. gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili olurlar,
- 61) İstizanlı vize işlemlerine dair onaylar,
- 62) Vali yardımcısının kendisine bağlı kurum ve kuruluşlardaki, Valilik onayı ile oluşturulan her türlü komisyonun aldığı kararlara dair onaylar,
- 63) Zirai Mücadele ilaçları, alet ve makineleri bayilik izin belgeleri,
- 64) Zirai mücadele ilaçlarının toptan ve perakende satılması ve depolanması hakkındaki yönetmeliğin 18. Maddesine göre yapılacak kapatma onayları,
- 65) Tohumluk bayiliği izin belgesi,
- 66) Ayırma birleştirmeye ilgili arazi düzenleme işlerinin onayları,
- 67) Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünce sosyal ve kültürel faaliyetler çerçevesinde düzenlenecek bilgilendirici ve eğitici kursların açılması ve ilgili kişilerin görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 68) Kur'an kursu ve camilerin yıl içinde denetim onayı,



69) Kur'an kurslarının il içi/il dışı sosyal, kültürel sportif gezi etkinliklerine katılma onayları ve bu etkinliklerde görev alacak personelin görevlendirme onayları,

70) Valinin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar.

II. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirmek,
2. İl İdare Kurulu ve diğer disiplin kurullarına katılmak ve kanun sözcülüğü görevi yapmak,
3. 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Kanunun Uygulanmasına İlişkin yazı ve onaylar,
4. Valiliğe sunulan dilekçelerin havalesi ve kendisine havale edilen dilekçelere verilecek cevap yazıları,
5. Konsolosluk İş ve İşlemleri ile ilgili yazılar,
6. Vali'nin Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar,
7. İl Hukuk İşleri Müdürü kadrosunun boş olması halinde bu maddedeki görevler birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilir.

III. KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

- 1) Takvim yılı içerisinde personelin ilçe içerisinde 3 aya kadar geçici görevlendirme onayları,
- 2) Şube Müdüründen daha ast unvanlardaki personelin asalet tasdiki, istifa, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayı ile askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade onayları,
- 3) İlçe Müdürü ve diğer personelin il içi ve il dışı taşıt görevlendirme onayları ile ilçe personelinin her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmalarına ilişkin il dışı onaylar,
- 4) İlçelerde norm kadrosu boş olan okullarda öğretmen ihtiyacının öncelikle norm kadro fazlası öğretmenlerden karşılanması, ihtiyacın giderilememesi durumunda istekli veya ücretli öğretmen görevlendirmesi onayları,
- 5) Norm kadrosunda müdür kadrosu bulunmayan okullara Müdür Yetkili öğretmen görevlendirilmesi,
- 6) Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının, sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak il içi, il dışı ve yurtdışı gezi, bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halkoyunları, yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları onayları ile bu gezilere katılacak idareci, yönetici, öğretmen ve öğrencilerinin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
- 7) Nakil yoluyla gelen öğrencilerin okul pansiyonlarına yerleştirilmesi ile ilgili yazılar,
- 8) Okul Servis Araçları Yönetmeliği kapsamında alınan Taşımacıyı Tespit Komisyonu kararlarının onayları ile öğrenci velilerinin anlaştığı servis araçlarının taşıma yapmasına ilişkin onaylar,
- 9) Özel Öğretim Kurumlarında yönetici, eğitim-öğretim hizmetleri dâhil tüm personelin atama, görevlendirme (ders ücreti karşılığı dâhil) ve görevden ayrılma onayları ile personele ilişkin diğer işlemler,
- 10) Özel öğrenci yurtlarına yönetici ve diğer tüm personel atama ve istifa onayları,



- 11) Özel Öğretim Kurumlarınca yapılan ilan ve reklam onayları,
- 12) Özel öğretim kurumlarının çalışma takvimi, çalışma saatleri, kurum binalarının kullanılması, öğretim programları ders çizelgeleri, yaz okulu, başarı değerlendirme takviye kursları, ücretsiz öğrencilerle ilgili işlemler,
- 13) Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının dönem açma onayları,
- 14) Motorlu Taşıt Sürücü Kursları ve diğer çeşitli kurslarda kullanılacak araçların izin onayları ve onay iptalleri,
- 15) Özel motorlu taşıt sürücü kurslarında usta öğretici çalıştırma onayı/iptal onayları ve motorlu taşıt sürücüleri kurslarının direksiyon eğitim alanı kullanım onayları ile Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarının pist kullanım onayları,
- 16) Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının direksiyon sınavlarının yapılmasına ilişkin onaylar ile muhtelif kursların sertifika sınavlarına ilişkin onaylar,
- 17) Özel motorlu sürücü kurslarına yönetici atama işlerine ait imza ve onaylar,
- 18) Özel sürücü kursları görevlileri hakkında inceleme ve soruşturma onayları,
- 19) Resmi okul ve kurumlarda görev yapan eğitim personelinin ek ders ücret onayları,
- 20) Her derecedeki okul ve kurumların demirbaş eşyalarının terkin, tahsis ve olurlarının tebliğine ilişkin yazışmalar,
- 21) Öğrenim durumu değişikliği nedeniyle yapılacak intibaklar,
- 22) Sigortalı veya BAĞ-KUR' lu geçen hizmet sürelerinin ilgili kurumlardan istenmesi, bu sürelerin emekli keseneğine esas aylığında değerlendirilmesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı ile yapılacak işlemler,
- 23) İlçedeki personelin kademe ilerlemesi / derece yükselmesine ilişkin onaylar,
- 24) Kurumlara ait (İlçe birimlerinin kullanımında bulunan) salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- 25) 6136 sayılı Kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 karar sayılı yönetmeliğin 7. maddesi dışında tanzim edilen silah taşıma ve bulundurma ruhsat onayları ve ruhsat iş ve işlemleri,
- 26) 6136 sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin;
 - A. 4. maddesindeki "Bulundurma ruhsatlı silahların" atış poligonu dâhil, zorunlu hallerde bir yerden başka bir yere nakil belgesinin imzalanması,
 - B. 22. maddesinde belirtilen Silah Satın Alma Yetki Belgesinin imzalanması,
 - C. 24. maddesinde belirtilen Mermi Satın Alma Belgesinin imzalanması
- 27) 657 sayılı Kanunun 4.maddesinin (b) bendine göre atanan geçici personelin sözleşme onayları,
- 28) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı, Taşınması ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamında verilen satıcılık belgesine ilişkin onaylar ile av tezkeresi ve Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ile Yivsiz tüfek satın alma belgeleri iş ve işlemleri.



IV. KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAğI YAZILAR

- 1) Dilekçelerin kabulü ve ilgili birimlere havale edilmesi,
- 2) Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazılar.

VIII. VALİLİK AVUKATI TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

- 1) Kocaeli Valiliği leh ve aleyhine açılmış ve açılacak dava ve taleplerden dolayı T.C. Yargı organlarının, meclislerinin daire ve kuruluşlarının her kısım ve derecesinde, her yol ve sıfatla Valilik Makamının temsile hak ve menfaatlerini koruma, ilgili keza sair kurumlar ve kişiler aleyhine davalar açma, icra takibinde bulunma, açılmış olunan davalar ile Valilik Makamı aleyhine açılan davalara katılma, takip ve neticelendirme, teslim edilecek evrakları ilgili kurumlara teslim etme, tahkim ve hakem tayini, her nevi dilekçe ve evrakı kendi imzası ile ilgili kurum ve kuruluşlara verme, tebliğ ve tebellüğ, tanık, bilirkişi gösterme, karşı taraftan gösterilenlere kabul veya red, protesto, ihtarname ve ibraname keşidesine keşide olunanlara cevap verme, yemin teklifi, kabul ile red, keşif yaptırma ve keşiflerde hazır bulunma, keşif raporlarına itiraz, yeniden keşif talebinde bulunma, ihtiyati ve icrai tedbir ve haciz yaptırma ve kaldırtma ile ilgili iş ve işlemler;
- 2) Mahkemeler, İcra Daireleri, AİHM, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, İstinaf, Bölge İdare, Vergi Mahkemeleri ile yasalarla kurulmuş ve kurulacak yargı organları ve diğer Devlet dairelerinin tümünde gerekli her türlü kanuni işlemi yapma, işleri takip, murafaa, kararları temyiz, karar düzeltme ve yargılamanın iadesini isteme, hakim bilirkişi, hakem, şahit, katip ve bilirkişileri şikayet ve red ile ilgili iş ve işlemler,
- 3) Dava nakli, duruşmalara katılma, elden evrak alıp verme, kayıt ve suret çıkartma, dosyaları tetkik, yanlışlıkları düzeltirme, vergi daireleri, vergi itiraz, takdir, temyiz ve il uzlaşma komisyonları ile yasalarla bu konuda kurulmuş ve bundan sonra kurulacak organlarda temsil, uzlaşma talebinde bulunma, tutanakları imzalama, itiraza gerekli yasal işlemleri takip ve neticelendirme, tüm kararların infazını ilgili kuruluşlardan isteme, sulh ve ibra, davayı kabul ve red, davadan feragat ve davayı feragati kabul, temyizden feragat ve temyizden feragati kabul, başkalarını tevkil, teşrik ve azle yetkili olma ile ilgili iş ve işlemler,
- 4) Vali veya Vali Yardımcıları tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme yazıları,
- 5) Vali tarafından Avukatın imzalamasını uygun gördüğü yazılar,

IX. BİRİM AMİRLERİ VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILARA AİT ORTAK HÜKÜMLER**A. İMZALANACAK YAZILAR**

- 1) Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş kararların Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 2) Vali ya da Vali Yardımcısının Başkanlığında yapılan kurul/komisyon toplantılarında alınan kararların ilgili kişi ya da kurum/kuruluşlara bildirim yazıları,



- 3) Vali veya Vali Yardımcıları tarafından olur verilen özlük işlemlerine ilişkin her türlü onaylarının ilgili yerlere gönderilmesine dair yazılar,
- 4) Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda İlçelere, diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,
- 5) Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutat olarak gönderecekleri teknik ve istatistiki bilgilere ilişkin yazılar,
- 6) İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
- 7) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutat yazılar ile hesabata ve teknik hususlara ait yazılar,
- 8) Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,
- 9) Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 10) Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 11) Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,
- 12) İcra işlemlerine ait yazılar,
- 13) Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlarına ait yazılarla, istatistikî ve mali bilgi vermeyi içeren konularda sendikalarla yapılan yazışmalar,
- 14) Birim personelinin özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 15) Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 16) Birim amirlerinin kendilerine yetki devri yapılan konularda, diğer illerle yapılacak yazışmalar,
- 17) 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,
- 18) Adli ve idari mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemelere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 19) Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 20) Birim personelin kadro değişikliği ve kademe - derece terfilerine ilişkin olur ve yazılar,
- 21) Bir yıldan az süreli istihdam edilecek geçici personel hizmet sözleşmeleri,
- 22) Valinin, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar,



B. ONAYLANACAK YAZILAR

- 1) Vali ve Vali Yardımcısının onayı dışında kalan personelin emeklilik işlemlerine ilişkin onaylar,
- 2) Vali ve Vali Yardımcısının onay verecekleri dışında kalan İl personelinin yıllık, hastalık ve refakat izin onayları,
- 3) Birimlerinde görevli şube müdürü altı kadrolarda bulunan personelin görevden ayrılmaları ya da izin, rapor, sevk veya görevli olmaları halinde yerlerine vekâlet edeceklerine ilişkin onaylar,
- 4) Kurum içi personel görevlendirme onayları,
- 5) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere İl personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,
- 6) Acil hizmet gerekleri veya acil hollere münhasır olmak üzere; ilgili Vali Yardımcısını sözlü olarak bilgilendirmek kaydıyla; Müdür ve personelinin il içi ve il dışı taşıt ve personel görevlendirmesi onayları,
- 7) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
- 8) Taşıtların ve müdür yardımcıları ve şube müdürleri dâhil personelin il içi günübürlük geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 9) İl Müdürlüklerinde görevli personelin askerlik işlemlerine ilişkin yazışmalar, askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade onayları,
- 10) Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 11) İmza, mühür ve belge tasdik şerhleri,
- 12) Kooperatif kuruluş onayları,
- 13) Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği'nin 9. maddesine göre hazırlanan dağıtım listeleri,
- 14) Valinin, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar.

X. BİRİM AMİRLERİNİN MÜNHASIRAN İMZALAYACAğI VE ONAYLAYACAğI YAZILAR**A) İL JANDARMA KOMUTANI VE İL EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

- (1) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılar,
- (2) İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığında görevli tüm personelin kurs, seminer, toplantı vb. nedenlerle araçlı il içi ve araçsız il dışı görevlendirilme onayları,
- (3) Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (4) İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğü Merkez Birimlerinde görevli personelin takdire bağlı mazeret izinleri ve aylıksız izinleri dışında her türlü izinleri ve izne ayrılan personelin yerine (şube müdürü ve üstü kadrolar hariç) vekâleten görevlendirmeye ilişkin onaylar,



- (5) Emniyet Genel Müdürlüğünün 21.02.2020 tarih ve 2020/9 sayılı Bakanlık Genelgesi doğrultusunda verilen evlilik yıl dönümü izin onayları,
- (6) Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personelinin özlük hakları, bir üst öğrenimi bitirme, hizmet birleştirme, derece ve kademe ilerlemelerinin onaylanması,
- (7) İl Emniyet Müdürlüğü veya İl Jandarma Komutanlığının görev alanına giren konulara münhasır olmak üzere; yapılan çalışmalar ve sunulan hizmetler hususunda Valilik Makamının izni ile yazılı ve görsel basına verilecek bilgi ve yapılacak açıklamalara ilişkin yazılar,
- (8) Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması,
- (9) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince;
- Patlayıcı madde imha işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
 - Patlayıcı madde nakledenlere ait güvenlik belgesi ve ateşleyici yeterlilik belgelerinin imzalanması,
 - Barut ve av malzemeleri satış izin belge ve onaylarının imzalanması,
 - Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazıların imzalanması,
- (10) Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha işlemlerine ilişkin onaylar ve yetki belgelerinin imzalanması,
- (11) 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereğince;
- Başvurularla ilgili olarak Yönetmeliğin 16. maddesi gereğince yapılacak yazışmalar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmalar,
 - Adres değişikliği nedeniyle, silâh işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,
 - Ruhsat yenileme, devir ve adres tespiti işlemlerine ilişkin yazılar,
 - İthal Silah Satın Alma Belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar
 - Silahlarda yapılacak tamir ve değişikliklere ilişkin tadilat izin onayları,
 - Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silâhlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
 - Ekspertiz Raporu alınacak silâhların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları,
 - 6136 Sayılı Kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7'nci maddesi kapsamında verilen ruhsatlar için yönetmeliğin 22'nci maddesine göre düzenlenen Silah Satın Alma Yetki Belgesinin İmzalanması,
 - Ruhsatlı silahların Olur alınmasını müteakip silah nakil belgesi, mermi satın alma talebinin onaylanması ve ilgili Noterlik devir yazışmalarının onaylanması,
- (12) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik kapsamında;
- Özel Güvenlik Kimlik Belgesinin imzalanması, Özel Güvenlik Kimlik Kartı işlemlerinin Özel Güvenlik Bilgi Sistemleri üzerinden yapılmasının onaylanması, Özel Güvenlik Görevlisi kimlik kartlarının ve çalışma izinlerinin iptal edilmesi ile Özel Güvenlik Görevlisi kimlik kartlarının ve çalışma izinlerinin reddedilmesine dair onaylar,
 - Silâh ve Mermi Satın Alma ve Nakil Belgesinin imzalanması,

- c) "Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası" onayları,
ç) Özel güvenlik görevlilerinin uygulamalı atış sınavları, tabanca ve uzun namlulu hizmet içi atış eğitimi ile eğitim kurumlarına atış eğitimi hizmet satışı onayları,
d) Özel Güvenlikle ilgili mevzuat kapsamındaki kurum ve kuruluşların denetimleriyle ilgili belgelerin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
e) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğine göre İl içi kurum ve kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmaların imzalanması,
f) Özel Güvenlik Silah Taşıma Bulundurma Onay/Yenileme, İptal ve belgelerinin imzalanması,
g) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'e göre kuruluşların e-devlet vasıtasıyla, Jandarma Özel Güvenlik Silah Bilgi Sistemi üzerinden yapacakları Mermi Satın Alma taleplerinin araştırılarak referans kodu verilmesi işleminin onaylanması,

- (13) Para ve değerli eşya naklindeki görev belgesi ve olurlarının imzalanması,
(14) Koruma, Güvenlik ve Tahliye Planlarına ilişkin yazıların imzalanması,
(15) Personel, hükümlü, tutuklu, silah, mühimmat malzeme ve patlayıcı maddelerin sevk ve nakil işlemlerine ilişkin yazışmalar,
(16) Cezaevi Birliklerince; hükümlü ve tutukluların, il dışı adliye, hastane ve diğer Ceza İnfaz Kurumlarına sevk ve nakline ilişkin onaylar,
(17) Emniyet Genel Müdürlüğüne hibe edilen silahlara ilişkin yazışmalar,
(18) Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları,
(19) Genelevlerde çalışan kadınların izin, rapor bitimi geri dönmediğine, başka İllere gittiğine veya çalışma talebinin uygun görüldüğüne dair yazıların İllere ve Bakanlığa iletilmesine ilişkin yazılar,
(20) İşyeri açma ve işletme ruhsatları başvurusuyla ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan her türlü yazışma ve tahkikat evrakların imzalanması,
(21) Sınır dışı edilen yabancılarla ilgili onayların imzalanması,
(22) Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş işlem ve kararların ilgili mercie gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar
(23) Vali'nin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,

B) İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;

- (1) Dernek, Dernek Şubesi, Federasyon ve Konfederasyonların kuruluş evrakının ve tüzüklerinin incelenmesi ve derneğe tebliğ edilmesine dair 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,
(5) Yardım toplama yetkisi verilen tüzel kişilik görevlilerine mevzuat kapsamında düzenlenen kimlik belgelerinin imzalanması,



- (6) Derneklerin kuruluş bildirimini dışındaki her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
- (7) Dernekler Yönetmeliği'nin 83. maddesi uyarınca verilen beyannamenin alınması ve incelenmesi,
- (8) Dernekler hakkındaki istatistiki bilgiler, adres değişikliği ve fesih işlemleri ile adli ve idari yargı mercilerince verilen kararların Bakanlığa bildirilmesi ile ilgili yazılar.
- (9) Siyasi Parti ve sendikalara ait her türlü müracaatların havale edilmesi,

C) İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;

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

Ç) İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;

- (1) 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanun hükümleri kapsamında;
 - a) Yabancılar ikamet vizesi verilmesi ve iptali, uzun süreli ikamet izni verilmesi, insani ikamet izni verilmesi ve iptali, ikamet izinlerinin uzatılması veya talebin reddi, verilen ikamet izinlerin uzatılmaması veya iptali, yabancı şahıslara acil seyahat belgesi düzenlenmesi işlemlerine ilişkin yazılar,
 - b) Vatansız Kişi Kimlik Belgesi düzenlenmesi ve yenilenmesi, sınır dışı etme kararı verilmesi, idari gözetim kararı alınması, uzatılması, iptali ve sonlandırılması, imza bildirim yükümlülüğü getirilmesine ilişkin onay ve tebliğ yazıları,
 - c) Mülteci Seyahat Belgesi düzenlenmesi, ülkeyi terke davet kararına ilişkin onay ve tebliğler, idari para cezalarına ilişkin kararların uygulanmasına ilişkin işlemler ile diğer işlemlerle ilgili yazıların ilgililere tebliğ yazıları,
 - ç) İkamette kesinti ve ikamet izinleri arasındaki geçişlerle ilgili işlemlere ilişkin yazılar.
- (2) Yabancıların ikamet izin türlerine göre kimlik ve müracaat belgeleri ile ikameti bulunmadığı halde ülkemizde yaşayan (vize muafiyeti, geçici koruma vb.) yabancılar için yapılan tahkikat yazıları,

- (3) Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi ve Uluslararası Koruma Statü Sahibi yabancılara yönelik Göç-Net Sistemi üzerinden yapılacak her türlü iş ve işlemlerin onayları ile bunlara verilen kimlik belgelerinin imzalanması, uluslararası koruma başvurularının geri çekilmesi veya geri çekilmiş sayılması, başvuruların kabul edilmesi, reddi, iptaline ilişkin yazılar,
- (4) Göç-Net Sistemi üzerinden yabancılara yönelik yapılan her türlü işlemlere (tahdit, üçüncü ülkeye çıkış, kendi ülkesine dönüş) ilişkin onaylar ile bu işlemlere ilişkin yazıların imzalanması,
- (5) Yabancıların il dışına çıkışları için verilen yol izin belgelerinin imzalanması,
- (6) Sınır dışı edilecek yabancıların Geri Gönderme Merkezlerine, sınır kapılarına ya da bir geri Gönderme Merkezinden başka bir Geri Gönderme Merkezine sevk işlemleri ile noter, hastane gibi yerlere sevklerine ilişkin yazılar ile sınır dışı ve sevk işlemlerinde personel ve araç görevlendirme onaylarının imzalanması,
- (7) Geçici koruma kayıt ve kimlik belgelerinin imzalanması, geçici korumanın sonlandırılması, iptali veya yeniden işleme alınması, geçici koruma kayıtları için gönderilen ve Valilik kararına tabi yazılara ilişkin onaylar ile gönüllü geri dönüş yapanlara ve tekrara geri gelenlere ilişkin onaylar,
- (8) Geçici Koruma kapsamındaki yabancıların sevk işlemlerine ilişkin yazılar,
- (9) Adli ve idari yargı (İcra Daireleri dahil) kuruluşlarından, kolluk kuvvetleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Valilik kanalı kullanılmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevap yazıları,
- (10) Nüfus Müdürlüğünden nüfus kaydı istenmesine ilişkin yazılar,
- (11) Göç İdaresi Başkanlığının talimatları doğrultusunda sınır dışı işlemlerini yapmak üzere İl Müdürlüğü tarafından görevlendirilen personelin il dışı işlemlerini onaylaması ve hudut kapılarına yazılacak yazıların yazılması,
- (12) İl Müdürlüğü Çalışma Gruplarının görev alanına giren konulardaki kurum içi (Göç İdaresi Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatı), kurum dışı yapılan yazışmalar,
- (13) İstizanlı vize iş ve işlemlerine dair yazılar,

D) İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;

- (1) Deprem, trafik kazası, sel, heyelan, kaya düşmesi vb. gibi afet durumlarında araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar,
- (2) Afet ve acil durumlara ilişkin mesaj formları, durum raporları bilgi alma ve bilgi verme niteliğindeki yazılar,
- (3) AFAD Başkanlığına periyodik olarak gönderilen istatistiki bilgiler, raporlar ve yazılar,
- (4) Afet Sebebiyle Yapılan ve Yapılacak Olan Binaların Borçlandırma Bedellerinden Yapılacak İndirimler Hakkında Yönetmelik kapsamında oluşturulan Gelir Tespit Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi ve Evini Yapana Yardım (EYY) kapsamında yapılan ödemelere ilişkin onaylar.
- (5) Taşınmazlar üzerinde Afete Maruz bölge kararı olup olmadığına ilişkin yazılar,
- (6) 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun kapsamında satış işlemine esas kurum görüş yazıları,



E) AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;

- (1) İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların İl içi her türlü sosyal etkinlik ve gezi onayları ile görevlendirme onayları,
- (2) Ücret karşılığı ek ders verdirilmesine ilişkin onaylar,
- (3) Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla İl dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
- (4) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin yazışmalar,
- (5) Sosyal Hizmet Kuruluşları tarafından yürütülen; Korunmaya Muhtaç Çocuklar, Sokakta Yaşayan ve Çalıştırılan Çocuklar, Özürlüler, Yaşlılar, Evlat Edinme, Kadın Konuk Evleri ile ilgili olarak Vali veya Vali Yardımcılarının onay kapsamı dışında kalan konulara ilişkin onaylar ile bu hususta Valilikler arası yapılan yazışmalar,
- (6) Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında on iki aya kadar süreli ekonomik destek ödemeleri ve geçici destek ödemelerine ilişkin onaylar,
- (7) İl sınırları içerisinde, sosyal inceleme ve değerlendirme amacıyla personel ve araç görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- (8) Bakıma muhtaç engelli, yaşlı, kadın, genç ve çocukların acil olarak durumlarına uygun bir sosyal hizmet kuruluşuna yerleştirilmesine ilişkin onaylar,
- (9) Kurum bünyesinde açılan çocuk evlerine çocuk yerleştirme ve ayırım onayları,
- (10) İlgili vali yardımcısının sözlü onayı alındıktan sonra acil hollere münhasır olmak üzere, İl Müdürlüğüne bağlı kuruluşlarda çocuk, özürlü ve yaşlı nakilleri için il dışı personel ve taşıt görevlendirilmesi,

F) ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;

- (1) Atıklarla ilgili mevzuat gereğince, kuruluşların yetkilendirilmesi veya yetki iptaline ilişkin onay ve yazılar,
- (2) Kaymakamlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından talep edilen teknik personel görevlendirilmesi, yaklaşık maliyet hesabı, teknik rapor düzenlenmesi, hak ediş raporu, vaziyet planı ile proje hazırlanmasına ilişkin yazılar,
- (3) Her ölçekteki plânlamaya esas olarak hazırlanan Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporlarının onaylanması ve ilgili kurum ve yükleniciye gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (4) Teknik heyet tespit onayları, kontrol teşkilatı belirlenmesine ilişkin onaylar ve ilgili yazılar, İhzarat iş programlarının tasdikine ilişkin onaylar,
- (5) Perakende kömür satıcıları için düzenlenen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi,
- (6) Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerler ve Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır-taşınmaz mallarla ilgili yapılacak her türlü iş ve işleme ilişkin; kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile ilgili borsa ve odalardan bilgi isteme ve bilgi verilmesine ilişkin yazılar ile
- (7) Bakanlıklardan gelen ve kamu kurum ve kuruluşlarına ilgilendiren; genelge, genel tebliğ ve genel yazıların bu kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması.



- (8) Geçici ve Kesin Kabul Komisyonları, Yapı Denetim Görevlileri ve Zemin Klas Heyetleri görevlendirme olurları ile hak edişlerin ödenmesi ve kesin teminatların iadesine ilişkin yazılar,
- (9) İmar durumunun tespitine ilişkin yazılar,
- (10) Kooperatiflerin kuruluş, ana sözleşme değişiklikleri, genel kurullarına izin verilmesi ve Bakanlık Temsilcisi ile ilgili yazışmalar,
- (11) 2872 sayılı Çevre Kanununa göre verilen idari yaptırım kararlarının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (12) Afet Etüt Raporlarının onaylanması,
- (13) Rezerv tespitleri ile ilgili (taş, kum, toprak, mermer, çakıl) yazılar, ifraz tevhit, zemin etüdü, ÇED raporları, define arama izinleri, patlayıcı madde yazıları ile ilgili havale ve yazılar,
- (14) Valilik Makamına sunulması gerekmeyen tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan yazılar,
- (15) Mahallinde yapılan ölçüm ve denetimlerde, tutulan tutanaklara yapılan işlemler hakkında talimat ve yönlendirme gerektirmeyen yazılar,
- (16) Milli emlak, satış, kiralama kurum görüş yazıları,
- (17) Bakanlık ve bağılı kuruluşlara gönderilen personel, tesis ve yatırımlarla ilgili istenilen her türlü idari ve teknik içerikli rapor, bilgi formu, liste cetvel düzenlenmesi vb. yazılar,
- (18) Ödenek teminine esas keşif ve özetleri,
- (19) Tabiat Varlıkları Koruma Bölge Kurullarına yapılacak itiraz ve müracaatları yerinde değerlendirilerek rapor halinde Bölge Kurullarına bildirilecek yazılar,
- (20) 2872 sayılı Çevre Kanununda belirtilen çevre suçları, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 4703 sayılı Yapı Malzemeleri Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanunu ile ilgili Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunma yazıları; idari para cezaları aleyhine idari yargıda açılan davalara ait savunma yazıları ve iş ve işlemleri ile ilgili her türlü yazılar,
- (21) Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünden gönderilen belediye ve birliklere bilgilendirme ve dağıtım yazıları, belediye ve birliklerden düzenli olarak gönderilen (aylık liste, ruhsat, bilgi ve belgelerin) yazılarının Bakanlığa gönderilmesi,
- (22) Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar,

G) GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;

- (1) Bakanlık, Federasyon, okul sporları kapsamında il içi ve il dışında düzenlenecek müsabaka, etkinlik ve faaliyetlere ferdi olarak veya kafiye ile katılacak olan hakem, sporcu, idareci, antrenör ve diğer görevli personelin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,
- (2) Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev alanına giren her türlü etkinlik, müsabaka ve organizasyonlarda personel görevlendirme onayları ile bu faaliyetlere ilişkin Emniyet ve Sağlık tedbirleri için yazılan yazılar,



- (3) Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğünün mülkiyetinde ve İl Müdürlüğünün kullanımında olan tesislerde yapılan her türlü müsabakaya ait biletlerin basımı ve satışına ilişkin onaylar ile spor tesislerinin günlük kiralınmasına ve tahsislerine ilişkin onaylar,
- (4) Gençlik ve Spor Kulüplerinin spor branş ilavesi tescil işlem onayları, spor kulüpleri ve spor anonim şirketlerinin tescili, tüzük ve esas sözleşme değişiklikleri, tasfiyesi, tescilin iptali ve diğer işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- (5) Spor Genel Müdürlüğü İşletme Yönetmeliğinde belirtilen tüm konulardaki yazışmalar ile onaylanan tahsislerin ve sözleşmelerinin imzalanması,
- (6) Açılmasına onay verilen Özel Spor Tesislerine ait belgelerin imzalanması,
- (7) Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ödenmesi gereken payların gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (8) İl içinde ve il dışında yapılan spor müsabakaları, faaliyet ve etkinliklere katılan kafielerde bulunan sporcu, oyuncu, müzisyen, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler vb. diğer görevlilere yapılacak ödemelerin tahakkuk, avans ve ödeme onayları,
- (9) Spor Genel Müdürlüğü BİMBA (Bütçe, İhale, Muhasebe, Bilet ve Ayniyat) Yönetmeliği kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımları ile bakım ve onarımların yaptırılmasına ilişkin onaylar ile diğer yazılar,
- (10) Gençlik Merkezlerinde açılacak kurslarla ilgili görevlendirilecek eğitmenlerin görevlendirme ve ücret ödeme onayları,
- (11) İlgili mevzuat gereğince, gençlik ve spor faaliyetlerine katılarak başarılı olan sporcu ve gençlere verilmek üzere düzenlenen başarı ve katılım belgelerinin imzalanması
- (12) Gençlik merkezleri, yurtlar ve spor tesislerinde tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen her türlü broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları,
- (13) İl içi sportif, kültürel, eğitim amaçlı gezi, kamp ve kafiye onayları ile İl genelinde gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerde görev alacak birim personelinin görevlendirme onayları,
- (14) Diğer kurumlarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerde görev alacak birim personelinin görevlendirme onayları,
- (15) İl içi ve il dışı diğer kurumlardan gelecek olan sportif, kültürel ve eğitim amaçlı kafiyelerin konaklama taleplerine ilişkin yazı ve onaylar,
- (16) Yükseköğretim özel barınma hizmeti veren kurumlarda görevlendirilecek müdür, müdür yardımcısı, hizmetli, memur, güvenlik görevlisi ve diğer personelin başlama ve ayrılma onayları,
- (17) Yükseköğretim özel barınma hizmeti veren kurumların kurucu, kurucu temsilcisi ve personeli hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılmasına ilişkin İl Emniyet Müdürlüğü ile yapılacak yazışmalar,
- (18) Mevzuatta hüküm altına alınan yükümlülüklerin yerine getirilmemesiyle ilgili yükseköğretim özel barınma hizmeti veren kurumlar ile her ne ad altında olursa olsun öğrenci barınma hizmetlerine ilişkin faaliyetlerin ruhsat alınmadan yürüten kişi veya kurumlara Valilikçe onanan cezaların ilgililere tebliği ile ilgili yazışmalar,



H) İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;

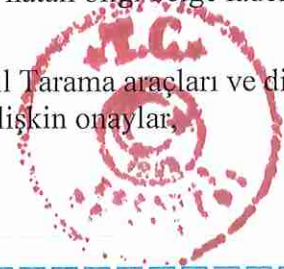
- (1) İlde faaliyet gösteren resmi ve özel eğitim ve öğretim kurumlarına yazılacak yazılar,
- (2) İlçelere incelenip değerlendirilmek üzere gönderilen dilekçelerle ilgili yazılar ve inceleme sonucunda getirilen teklifler ile ilgili olarak ilçelere gönderilecek yazılar,
- (3) Millî eğitim personeli ile ilgili olarak soruşturma sonucunda getirilen tekliflerle ilgili ilçelere yazılacak tebliğ yazıları ile denetim sonucunda düzenlenen raporların ilçelere gönderilmesi ile ilgili yazılar,
- (4) İlçelerde görev yapan personel ile ilgili Mahkeme Kararlarının özlük dosyasına konulması ile ilgili yazılar ile İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerine gönderilen Millî Eğitim Personeline ait icra yazıları,
- (5) Diğer illerden İlimize gelen veya İlimizden diğer illere giden personelin özlük dosyasının istenmesi, gönderilmesi ve teslim alınmasına ilişkin yazılar ile personelin göreve başlama ve görevden ayrılmasına ilişkin yazılar,
- (6) 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,
- (7) Güzel Sanatlar ve Spor Lisesi öğretmen seçimi ile Yönetici Seçme vb. sınavları için İl Millî Eğitim Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,
- (8) Öğrenciler ile ilgili olarak diğer iller ile yapılan tüm yazışmalar,
- (9) Diğer illerden gelen sertifika iptali ve sürücü olamaz raporu alanlarla ilgili yapılan yazışmalar,
- (10) Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde İl genelinde yapılan eğitici çalışmalara yönelik olarak öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirmesine ilişkin onaylar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen her türlü broşür, el ilânı, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları.
- (11) İl Millî Eğitim Disiplin Kurulunun almış olduğu savunma istem yazılarının ilgililere tebliğine ilişkin yazılar,
- (12) Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler,
- (13) Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili olurlar,
- (14) Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Mesleki ve Teknik Öğretim Okul ve Bölüm Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine İlişkin Yönerge gereğince verilecek onaylar,
- (15) Özel öğretim kurumlarının nakil ve kontenjan değişikliğine dair onaylar

I) İL SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;

- (1) Hekim raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli refakatinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İl içi ve İl dışı ambulans ve personel görevlendirme onayları,
- (2) Sağlık Bakanlığına bağlı kurumlardaki ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte veya onarım ve bakım amacıyla İl içi ve İl dışına görevlendirilmesine dair onaylar,
- (3) Özel Sağlık Kuruluşlarının branş açma ve kapatma onayları,



- (4) Spor müsabakaları için sağlık personeli ve ambulans görevlendirme onayları,
- (5) Ambulans servisi uygunluk belgesi, ambulans-acil sağlık aracı uygunluk belgesi, mesul müdürlük belgesi, personel çalışma izin belgesi belgelerinin imzalanması,
- (6) 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 işlemlerinin onayı,
- (7) Özel hastane, tıp merkezi ve polikliniklerin mesul müdür ve mesul müdür yardımcısı atanması ve değişiklik işlemleri ile ilgili belgelerinin onay ve iptalleri,
- (8) Kamu, Özel ve Üniversite Hastanelerine ait Kan Transfüzyon Merkezlerinin, sorumlu hekim belgelerinin düzenlenmesi ve iptaline ilişkin onaylar,
- (9) Geleneksel bitkisel tıbbi ürün satış yerleri, kozmetik satış yerleri ile aktar ve bitkisel drog satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
- (10) İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu koordinatörlüğü kapsamındaki yazışmalar,
- (11) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan ve Valilik Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar,
- (12) Vali veya Vali Yardımcısı tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar.
- (13) Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara ya da ilgisine yazılan tebliğ niteliğindeki yazılar
- (14) Koordinatörlüğü İl Sağlık Müdürlüğünde bulunan (Hasta Hakları, Çalışan Sağlığı ve Güvenliği, İl Performans ve Kalite Koordinatörlüğü), Üniversite, Kamu ve Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarında Kurulan Birimlerde İş ve İşlemleri Yürütmek üzere Kendi kurumlarından personel görevlendirme onayları,
- (15) Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili onaylar,
- (16) Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarından gelen, tababet ve teknik hususlara ilişkin Genelge, Yönerge, Tebliğ ve genel yazıların İldeki sağlık kurum ve kuruluşlarına duyurulması,
- (17) İşitme cihazı merkezi ve ısmarlama protez, ortez merkezlerinin sorumlu müdür ve personel çalışma belgelerinin düzenlenmesi ve iptalleri ilgili onaylar,
- (18) Tıbbi cihaz satış merkezlerine yetki belgesi ve personel çalışma belgelerinin düzenlenmesi ve iptalleri ile ilgili onaylar,
- (19) Optisyenlik müessesesi personel çalışma belgesi düzenlenmesi ve iptalleri ile ilgili onaylar,
- (20) Diş protez laboratuvarına ruhsat verilmesi ve iptali ile ilgili onaylar,
- (21) Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı çalışanları ile sözleşme imzalanması, ücretsiz izne ayrılış ve başlaış onayları,
- (22) Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonunun Oluşturulması Onayının alınması,
- (23) Personel hakkında yürütölen idari disiplin işlemleri ile ilgili olarak Valilik Makamı' nın olur ve kararları dışında kalan tebligat işlemleri, bilgi belge talepleri, hatalı bilgi belge ideleri, diğer yazışmalar ve sekretarya işlemleri,
- (24) İl Sağlık Müdürlüğü'ne bağlı birimlerdeki Evde Sağlık, Mobil Tarama araçları ve diğer araçların onarım ve bakım amacıyla İl dışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,



- (25) Vali adına imzalanması gereken sertifikaların imzalanması,
- (26) Eczaneler hakkında muvazaa değerlendirmesi için görevlendirme onayları,
- (27) Apostil işlemleri için alınan sağlık raporlarının onaylanması,
- (28) Sürücü Davranışları Geliştirme (SÜDGE) belgesi onayları,
- (29) “Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgeleri” ve Kaynak-İçme ve Doğal Mineralli Su İşletmesi mesul müdür belgelerinin onaylanması ile alınan su, deniz suyu, kan ve tahlil numuneleri istemleri ve neticelerini ilgili kurum ve kuruluşlara bildirim yazıları,

(İ) İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;

- (1) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ile 3083 sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlenmesine Dair Tarım Reformu Kanunu hükümleri kapsamında, Tapu Sicil Müdürlüğü ile yapılan yazışmalara ait yazıların imzalanması, bu Kanun hükümlerine göre hazırlanan Toprak Koruma Projelerinin onaylanması, tarım arazilerinin amaç dışı izinsiz kullanımı halinde işin durdurulması veya toprak koruma projelerine aykırı hareket edilmesi durumunda projelerin durdurulmasına ilişkin onaylar,
- (2) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında onaylanan Ruhsat Tezkereleri ile Belgelerin onayını müteakiben imzalanması ve vize edilmesi işlemleri,
- (3) İl Müdürlüğünün hizmet alanına giren konularda vatandaşların ve diğer kurum ve kuruluşların talepleriyle ilgili yapılan işlemler sonucundan bilgi verilmesine ilişkin yazılar,
- (4) Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi Programı kapsamındaki yatırım taleplerinin; ihale uygunluk onay ve reddi ile sonuç bildirimlerine ilişkin yazılar,
- (5) İşletmelerin kayıt ve onay belgelerinin imzalanması,
- (6) Kimyevi gübre, ilaç, tohum üreticisi ve satış bayilerinin yedime alma ve denetimi ile ilgili yazıların imzalanması,
- (7) Suni tohumlama izni verilmesi iş ve işlemleriyle ilgili yazılar,
- (8) Makine ve Ekipman Hibe Sözleşmesi imzalanması ve ihale uygunluk yazılar
- (9) Amatör avcılık belgesinin imzalanması ve onaylanması ile bunlarla ilgili vize işlemleri,
- (10) Kooperatif Genel Kurullarına Bakanlık Temsilcilerinin görevlendirilmesi onayları

J. TİCARET İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;

- (1) Bakanlık bünyesinde bulunan esnaf odaları, kooperatifler ile bunların üst kuruluşları ve sermaye şirketlerinin yapacakları olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarına Bakanlık Temsilcisi görevlendirme yazıları,
- (2) Bakanlığın görev ve sorumluluk alanına giren kooperatiflerin kuruluş ve ana sözleşme değişikliği ile ilgili onay ve yazılar.



K. İL MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;

- 1) Kur'an Kursu ek ders ücret onayları,
- 2) Kur'an Kurslarında ek ders karşılığı geçici görevlendirme onayları,
- 3) Vekil imam hatiplerin görevlerinden istifa onayları,
- 4) Alınan onayla düzenlenen hizmet içi eğitim/kurs/seminer sonucu düzenlenen belgelerin imzalanması ile ilgili işlemler.
- 5) Acil durumlarda hizmetlerin aksamaması için personelin geçici görevlendirme onayları,
- 6) Hac ve Umre kayıt işlemlerinin yapılması için Hac/Umre/harcama büroları kurulması ile ilgili onaylar.
- 7) İl irşat kurulu, Aile İrşat ve Rehberlik bürosu, vb. Müftülük bünyesinde oluşturulması gereken kurul/komisyon onayları.
- 8) Evrak arşiv ve imha işlemleri ile ilgili komisyon onayları.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
YÜRÜRLÜK**

I. YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

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

II. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Bu yönergeden önceki tüm yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.

III. YÜRÜRLÜK

Bu yönerge **01/10/2024** tarihinde yürürlüğe girer.

IV. YÜRÜTME

Bu Yönerge Kocaeli Valisi tarafından yürütülür.




İlhami AKTAŞ

Kocaeli Valisi