



T.C.  
GÜMÜŞHANE VALİLİĞİ  
İl Yazı İşleri Müdürlüğü



Sayı : E-70244900-010.04-28076  
Konu : İmza Yetkileri Yönergesi

10.06.2024

DAĞITIM YERLERİNE

Kamu hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, bürokratik işlemlerin asgari seviyeye indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi amacıyla yeniden hazırlanan "**Gümüşhane Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi**" ekte gönderilmiştir.

Bu Yönerge ile Gümüşhane Valiliği tarafından bugüne kadar yayımlanan İmza Yetkileri Yönergeleri ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim.

Alper TANRISEVER  
Vali

Ek: İmza Yetkileri Yönergesi (27 Sayfa)

Dağıtım:

Gereği:

Vali Yardımcılarına

İlçe Kaymakamlıklarına

Kamu Kurum ve Kuruluşlarına

İçişleri Birimlerine

Bilgi:

İçişleri Bakanlığına

(İller İdaresi Genel Müdürlüğü)

Gümüşhane Belediye Başkanlığına

Gümüşhane Cumhuriyet Başsavcılığına

Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğüne

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: xDxli1-avCiDl-ghHqrM-7EwlnM-KV5uXD65 Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>

Zafer Meydanı Hükümet Konağı Kat:2 No:12 Gümüşhane  
Telefon No: (456)213 10 07 Dahili: 1133 Faks No: (456)213 63 80  
e-Posta: [yaziisleri@gumushane.gov.tr](mailto:yaziisleri@gumushane.gov.tr) İnternet Adresi: <http://www.gumushane.gov.tr>  
Kep Adresi: [icisleribakanligi@hs01.kep.tr](mailto:icisleribakanligi@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Didem KABADAYI  
Memur  
Telefon No:



T.C.  
GÜMÜŞHANE VALİLİĞİ

TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
GÜMÜŞHANE  
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ  
VALİLİĞİ

HAZİRAN - 2024

# İÇİNDEKİLER

## BİRİNCİ BÖLÜM

### GENEL HÜKÜMLER:

1- AMAÇ.....	1
2- KAPSAM .....	1
3- YASAL DAYANAK .....	1
4- TANIMLAR .....	1,2

## İKİNCİ BÖLÜM

### İLKELER, UYGULAMA ESASLARI VE SORUMLULUKLAR:

5- İLKELER .....	2,3
6- UYGULAMA ESASLARI .....	3,4
7- SORUMLULUKLAR .....	5
8- YAZIŞMALAR .....	6
a) Gelen Yazılar .....	6
b) Giden Yazılar .....	6,7
c) Başvurular .....	7
9- TOPLANTILAR .....	7
10-BASIN KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER .....	8

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İMZA VE ONAY YETKİLERİ:

11- VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR .....	8,9
12- VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR .....	9,10,11,12
13- VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR .....	12,13
14- VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR .....	13,14,15,16
15- KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER .....	17,18
16- İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZI/OLURLAR .....	18
-BİRİM AMİRLERİ VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK OLUR VE YAZILAR .....	
17- ORTAK HÜKÜMLER .....	19,20
-BİRİM AMİRLERİNİN VALİ ADINA İMZALAYACAĞI YAZI VE OLURLAR .....	
18- İl Jandarma Komutanı- İl Emniyet Müdürü .....	20,21
19- Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü .....	21,22
20- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü .....	22
21- Gençlik ve Spor İl Müdürü .....	23
22- Defterdar .....	23
23- İl Milli Eğitim Müdürü .....	23,24
24- İl Sağlık Müdürü .....	24
25- İl Tarım ve Orman Müdürü .....	25
26- Ticaret İl Müdürü .....	25
27- İl Afet ve Acil Durum Müdürü .....	25
28- İl Göç İdaresi Müdürü .....	26
29- İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü .....	26
30- İl Sivil Toplumla İlişkiler.....	26

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK:

31- YÜRÜTME VE SORUMLULUK .....	27
32- YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER .....	27
33- YÜRÜRLÜK .....	27



## GÜMÜŞHANE VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

#### **AMAC:**

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Gümüşhane Valiliğine ait görevlerin Vali veya Vali adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, yetkilerin belli ilke ve usullere bağlanması, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin asgari seviyeye indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ile daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi.

#### **KAPSAM:**

**Madde 2-** (1) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatlar gereğince Valilik ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde "Vali adına" imza ve/veya onay yetkisinin kullanılmasına ilişkin şekil ve şartları kapsar.

#### **YASAL DAYANAK:**

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge;

- 2709 sayılı T.C. Anayasası,
- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu İle İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname No: 1)
- Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili, Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname No: 4) ve ilgili diğer Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- e-Devlet Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **TANIMLAR:**

**Madde 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- Yönerge:** Gümüşhane Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
- Valilik:** Gümüşhane Valiliğini,
- Vali:** Gümüşhane Valisini,
- Makam:** Gümüşhane Valilik Makamını,
- Vali Yardımcısı:** Gümüşhane Vali Yardımcılarını,





- e) **İlgili Vali Yardımcısı:** Görev bölümü esasına dayalı olarak belirli daire, kurum, kuruluş ve birimlerin bağlı olduğu vali yardımcısını,
- f) **Hukuk Müşaviri :** Gümüşhane Valiliği hukuk müşavirlerini,
- g) **İl Hukuk İşleri Müdürü:** Gümüşhane Valiliği İl Hukuk İşleri Müdürünü,
- h) **Kaymakam :** Gümüşhane ili ilçe kaymakamlarını,
- ı) **Kaymakam Adayı:** Gümüşhane ili kaymakam adaylarını,
- i) **Birim:** İlgili İl İdare Şube Başkanlıkları ile Vali'ye bağlı (İl İdaresi Kanunu'nun 4. maddesinin 2. paragrafında yazılı merciler dışında) tüm birimleri,
- j) **Birim Amiri:** İlgili İl İdare Şube Başkanları ile Vali'ye bağlı (İl İdaresi Kanunu'nun 4. maddesinin 2. paragrafında yazılı merciler dışında) birim amirleri/müdürleri,
- k) **İl Personeli:** Bakanlık, genel müdürlükler ve başkanlıkların il teşkilatında çalışan amir ve memurları,
- l) **Valilik Birim Müdürleri:** İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, Özel Kalem Müdürü, 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, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Açık Kapı Şube Müdürü,
- m) **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişkişel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini,
- n) **Elektronik onay:** Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,
- o) **Elektronik ortam:** EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı,
- ö) **Güvenli elektronik imza:** Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
- p) **İmza sahibi:** Güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeyi el yazısıyla imzalayan gerçek kişiyi,
- r) **Kayıtlı elektronik posta (KEP):** Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukukî delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şeklini,
- s) **Resmî yazışma:** İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci, Resmî yazışma: İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İLKELER, UYGULAMA ESASLARI VE SORUMLULUKLAR

#### İLKELER:

**Madde 5-** (1) Devredilen yetki devredilemez. Vali adına imza yetkisi verilenlerin bu yetkiyi sadece kendilerinin (herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekilinin) kullanması esastır. İmza yetkisi verilenler, ancak Vali'nin oluru ile yetkilerini bir alt yetkiliye devredebilirler. Yetkinin alt birimlere devri dolayısıyla devreden sorumluluğu ortadan kalkmaz.





(2) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

(3) İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilme hakkı saklıdır.

(4) Vali tarafından imza yetkisi devredilenler, imza yetkisini kullanılırken yazışmalarda "Vali a." (Vali adına) ibaresi kullanırlar.

(5) Vali'nin herhangi bir nedenle makamda bulunmadığı zamanlarda Vali'nin yetkisinde bulunan işlerden, bekletilmemesi gerekenlerin ifası, Vali'nin şifai talimatlarını müteakiben iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilir ve en kısa sürede Vali'ye bilgi verilir.

(6) Vali yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.

(7) Kamu kurum ve kuruluşları kendi aralarında yapacakları yazışmalarda "Vali a." ibaresini kullanmayacaklardır.

(8) Birden fazla birimi ilgilendiren ve görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordinasyon birimi olarak ilgili birim yöneticisinin de parafı bulunur,

(9) Gizlilik dereceli ve kişiye özel yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

(10) Gizli konular, sadece ilgili makamlara bildirilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

(11) Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.

(12) Onaylar, içeriklerinde yasal dayanaklara yer verilmek suretiyle hazırlanır.

(13) İlde teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten il müdürlükleri tarafından yerine getirilir.

(14) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri (toplantı, açılış, panel v.b.) etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi amacıyla, program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir.

(15) Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile imzaya sunulur.

(16) Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımları ile bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.

(17) Bakanlıklar tarafından il emrine atanan memurların yeni görev yerleri, il içindeki yer değiştirmeleri, açıktan veya naklen atama onayları ile ilgili birimlerce talep edilen ve Vali tarafından onaylanması gereken bütün teklif onaylarına "Uygun görüşle arz ederim" ibaresi yazılarak, ilgili vali yardımcısı tarafından imzalandıktan sonra onaya sunulur.

(18) İmza yetkisinin devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

### **UYGULAMA ESASLARI:**

**Madde 6-** (1) Kamu hizmetlerinin sunumunda etkin, verimli, hesap verilebilir, vatandaşa güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturması; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi hedefimizdir.

(2) Devletimizin varlığı, birliği ve milletiyle bölünmez bütünlüğü, Cumhuriyetimizin temel nitelikleri, insan hakları konularında azami ölçüde duyarlı olunacak, yurt sevgisi, insan sevgisi, çevre ve doğayı koruma bilinciyle, yasalara bağlı hizmet anlayışı içinde olunacaktır.

(3) Kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve sunulmasında bürokratik işlemlerin ve kırtasiyeciliğin en aza indirilmesi, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini kolaylaştırılması, hizmetlerde ise sürat ve verimliliğin artırılması esastır.

(4) İl genel idare kuruluşları misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri çerçevesinde ve mevzuatlarla kendilerine tevdi edilen görevlerin, verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine göre yürütülmesinden sorumludurlar. Bu kapsamda;





a) İl genel idare kuruluşlarında görev yapan personel, vatandaşlarımıza karşı sorumlu olduğu anlayışı içinde vatandaşlarımızın haklı istek, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek ve yerine getirmekle yükümlüdürler, birimler kendi görev alanlarına girmeyen konularla ilgili talepleri doğrudan ilgili kuruluşlara iletcek ve vatandaşlara bilgi verecektir.

b) Kamu personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken tam anlamıyla tarafsız bir tutum ve anlayış içinde bulunacaktır.

c) Vatandaş müracaatlarında kolaylaştırıcı uygulamalar yapılacak, "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik" hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacaktır.

ç) Valilik makamına yapılan yazılı başvurulardan takdiri gerektirmeyen, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icraî nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma gönderilmesi sağlanacaktır.

d) Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut ve/veya yasal bir durumun beyanı/açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.

e) Anayasa ve Kanunlar ile teminat altına alınan vatandaşlarımızın dilekçe ve bilgi edinme haklarını kullanmaları sağlanacak, dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun olarak ve süresi içerisinde cevap verilecektir. Vatandaş taleplerinin reddedilmesi durumunda bunun idari, teknik ve hukuki gerekçeleri belirtilecek, vatandaşa bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.

f) Evrak döngüsü en aza indirilerek, kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve kaliteli yürütülmesi sağlanacaktır.

g) Görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getiriliş standartları ve şekilleri vatandaşın memnuniyeti ve ihtiyaçları doğrultusunda yeniden sistematize edilecektir.

h) Kamu kaynaklarının en rasyonel şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görev ve hizmeti sürekli geliştirmekle ve daha rasyonel hale getirmekle yükümlüdür. Bu amaçla araştırmalar yapılacak ve projeli çalışmalara ve diğer birimler ile koordinasyona ağırlık verilecektir.

ı) Bilim ve teknolojideki gelişmeler yakından takip edilerek e-devlet uygulamaları ile vatandaşa daha hızlı ve ucuz hizmet sunulacaktır.

i) Yatırımcıların karşılaştıkları sorunların mahallinde ivedilikle çözümü için gerekli tedbirler alınacaktır.

j) Rüşvet, zimmet, irtikâp, ihtilas, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı davranışlarla mücadele etmek öncelikli görev olarak kabul edilecektir.

k) Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarında mimari engeller kaldırılarak engelli vatandaşlarımızın kamu hizmetlerinden daha kolay yararlanmaları sağlanacaktır.

l) Yönetimde idari ve mali saydamlık ve katılım esastır. Saydamlığı sağlamak üzere birimler yapılan hizmetleri Valiliğimizin ve varsa birimlerine ait internet sitelerine koyacaklar ve sürekli güncelleyeceklerdir.

m) Kamu ihalelerinde önceden ve ihale sırasında ve ihale sonrasında açıklık ve rekabet ilkelerine mutlaka uyulacaktır.

n) Yönetimde açıklık ilkesi gereği vatandaşlarımızın bilgi sahibi olma hakkına önem verilerek ve kamuoyunu ilgilendiren hususlarda basının bilgilendirmesinde gerekli hassasiyet mutlaka gösterilecektir.





**SORUMLULUKLAR:**

**Madde 7-** (1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili vali yardımcıları ve birim amirleri sorumludur.

(2) Vali tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında birim amiri tarafından en kısa sürede ilgili vali yardımcısına bilgi verilir.

(3) Birim amirleri, birimlerini ilgilendiren ve makama arz edecekleri her türlü konuda ilgili vali yardımcılara bilgi verirler. Vali yardımcılarının Vali adına vereceği emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve sonucundan ilgili vali yardımcısına bilgi verilir

(4) Vali yardımcıları kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümlerini takip ederek kamu hizmetlerinin yürütülmesinde birimlerin makam ile ilişkilerine aracılık ederler.

(5) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile yapılan iş ve işlemlerden, birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin korunmasından, işlemlerin ikmali ve diğer tedbirlerin alınmasından sorumludur.

(6) Vali yardımcıları, kaymakamlar ve birim amirleri, kendilerine bağlı kamu kurum ve kuruluşlarının etkin, hızlı, verimli ve diğer kurumlarla uyum ve işbirliği içerisinde çalışmasından, hizmetlerin zamanında planlanarak sonuçlandırılmasından, mesai saatlerine uyulmasından, bağlı kurumların yılda **en az bir defa** denetlenerek denetleme raporlarının Valilik Makamına sunulmasından ve vatandaşlarımızın kamu kurumlarından beklentilerinin en iyi şekilde karşılanmasından sorumludurlar.

(7) Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden, evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan memur ve amirler müştereken sorumludur.

(8) İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, herhangi bir nedenle görev yerinde bulunmayan vali yardımcısının yerine eş görevli vali yardımcısı, onun da bulunmaması durumunda diğer vali yardımcıları yetkili ve aynı zamanda sorumludur.

(9) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(10) İl Müdürleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak ilçeye gittiklerinde mutlaka ilçe kaymakamına bilgi verirler.

(11) İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren ve Vali'nin bilgi ve görüşüne sunulması gereken çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan hususlarda varsa alternatif önerilerle birlikte Makama bilgi sunar ve Makamın görüş ve direktiflerine göre hareket ederler.

(12) Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenler için zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

(13) Yetkilinin izin, geçici görev ve benzeri nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

(14) Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde bilme hakkını kullanır.

(15) Yargı kararlarının uygulanmasının ve yargı kuruluşlarıyla yazışmaların süresi içinde yerine getirilmesine dikkat edilecek ve aksamalardan ilgili personel sorumlu olacaktır.

(16) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönerge'ye göre hareket edilmesinin sağlanmasından ilgili yöneticiler sorumludur.





**YAZIŞMALAR:**

**Madde 8-** (1) Bütün yazışmalar;

- a) 10.06.2020 Tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”,
- b) 26/4/2022 tarihli ve 31821 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”,
- c) “İletişim Başkanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uygulama Yönergesi, hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.

**8.1- Gelen Yazılar;**

1) “Çok Gizli” ve “Kişiyi Özel” yazılarla “Şifreler” Vali tarafından; Vali’nin bulunmadığı zamanlarda ilgili Vali Yardımcısı tarafından, “Gizli” yazılar ise Vali Yardımcısı tarafından havale edilecektir.

2) Elektronik veya fiziksel ortamda gelen her türlü belgenin kayıt ve takibi EBYS uygulaması kullanılarak yapılacaktır. Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli-süresiz yayınlar hariç; gelen belgenin tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak EBYS ortamına geçirilecektir. Kapalı zarf ile gelen gizli belgenin yalnızca zarfları taranacaktır. EBYS uygulamasına geçirilen ve kaydı yapılan fiziksel belge ile EBYS ortamındaki örnekleri havalesi yapılmak üzere;

a) Evraklar, özelliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından havale edilecektir. Yeni bir hak ve yükümlülük oluşturmayan, takdiri gerektirmeyen, soruşturma ve inceleme konusu dışındaki yazılar ile mutata yazı özelliğine haiz evraklar kaymakam adayları veya İl Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilecektir.

b) E-İçişleri sistemi üzerinden havale edililen ve fiziksel olarak gönderilmesi gereken belgeler “elektronik onay” kaşesi basılarak ilgili kuruma gönderilecektir.

3) Bakanlıklardan, genel müdürlüklerden ve kaymakamlıklardan gelen ve önem arz eden evraklar mutlaka ilgili vali yardımcısı tarafından havale edilecektir. Bunlardan içeriği ve önemi itibarıyla Vali’nin bilmesi gereken gelen yazılar makamın havalesine/bilgisine sunulacak ve dağıtımını yapılırken bilgi için Özel Kalem Müdürlüğüne de dağıtımını yapılacaktır.

4) Vali tarafından havalesi yapılan evraklar hakkında, görev dağılımına göre ilgili vali yardımcılarının bilgisi dahilinde değerlendirilecektir.

5) Vali tarafından havalesi yapılan evraka not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapılarak kabil olan en kısa sürede Makama bilgi sunulacaktır.

**8.2- Giden Yazılar;**

1) Vali adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına Vali a. (Vali adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.

2) İlçelere vekâlet eden kaymakamların imzalayacağı yazılarda, “ad soyad” yazıldıktan sonra, altına “unvanı”, onun altına da Kaymakam Vekili (Kaymakam V.) ibaresi yazılır.

3) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir.

Bunun için;

- a) Üst ve denk birimlere yazılan yazılar “arz ederim” ibaresiyle bitirilir.
- b) Alt birimlere yazılan yazılar; “rica ederim” ibaresiyle bitirilir.
- c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar; “arz ve rica ederim” ibaresiyle bitirilir.
- d) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; “Vali Muavini” veya “Müdür Muavini” şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, “Vali Yardımcısı” veya “Müdür Yardımcısı” unvanı yazılır.
- e) Yazıların “Türkçe Dil Bilgisi” kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınması zorunludur.





f) Yazılarda; “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve Yönetmeliğe göre Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığınca hazırlanan “Kılavuz” a riayet edilecektir.

4) Yazılar, beş kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulacak, paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumlu olacaktır.

5) Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise “Uygun görüşle arz ederim” bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.

6) Vali'nin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim amirinden sonra mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, Yönetmelikte belirtildiği şekilde “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresi yazılarak, yine ilgili vali yardımcısı tarafından imzalanır (birim amirlerinin izin ve il dışı görev onayları dâhil).

7) İmzalanmak üzere Vali veya vali yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

8) İlçe kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya vali yardımcıları tarafından imzalanır.

### **8.3- Başvurular;**

1) Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikayet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta valilik makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere (web ortamı dahil) daima açık olacaktır.

2) Dilekçe üzerine yapılacak işlem/işlemler için başka birim/birimlere yazı yazılması gerektiği durumlarda yazılan yazının bir nüshası da bilgi için dilekçe sahibine gönderilecektir.

3) Birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Kanun'da belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.

4) Kendisine başvuru alan birim amiri, öncelikle konunun üst makama arzı gerektirip gerektirmediğini değerlendirecek, gerekirse ilgili vali yardımcısına sunularak verilecek talimata göre işlem tesis edilecektir.

### **TOPLANTILAR:**

**Madde 9-** (1) Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Vali Başkanlığında yapılacaktır.

(2) Vali'nin başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.

(3) Vali Yardımcıları, “Vali Adına” başkanlık ettikleri komisyon toplantılarında alınan kararlarla ilgili olarak önemli gördükleri konularla ilgili makama bilgi vereceklerdir.

(4) Toplantılara, birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olabilecek toplantı anlayışına meydan verilmeden kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı toplantı yöntemleri uygulanacaktır.

(5) Toplantı gündeminin toplantıdan en az bir gün evvel, önemine göre Vali'ye, her durumda Vali Yardımcısına yazılı olarak bildirilmesi usul haline getirilecektir.

(6) Vali yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle ilgili yasalarla belirlenmiş veya şartlara göre Vali oluru ile oluşturulmuş kurullara Vali adına başkanlık edecek ve gerekli görülmesi halinde sonucunda Vali'ye bilgi sunacaklardır.

(7) Toplantı sunuları öngörülen sürede, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle desteklenerek yapılacak, gerektiğinde konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacıyla toplantılara katılabilecektir.





**BASIN KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER:**

**Madde 10-** (1) 657 sayılı DMK'nın 15'inci maddesine göre kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi sadece Vali'ye aittir. Ancak Vali'nin yetki vereceği vali yardımcısı, birim amiri veya ilçe kaymakamı tarafından basın kuruluşlarına bilgi ve demeç verilebilir. Ayrıca birim amirlerince, kurumlarının görevleri ile ilgili teknik ve hesabata ilişkin hususlarda basına doğrudan bilgi verilebilecektir.

(2) İstatistiki ve teknik konular dışında, basın toplantısı ve radyo/televizyon programına katılma, ilgili vali yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'den izin alınarak yapılacaktır.

(3) Yürütülen hizmetlerle ilgili tanıtım ve bilgilendirme açıklamaları ilgili vali yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'nin uygun görüşü alındıktan sonra Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ve yazılı görsel basın organlarına gönderilecektir.

(4) Basında yer alan "ciddi ve öneme haiz" ihbar ve şikayetler, herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili vali yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye sunulur. Basına verilecek cevap veya açıklama metninin içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İMZA VE ONAY YETKİLERİ**

**VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:**

**Madde 11-** (1) Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Yönetmelik ve diğer mevzuata göre bizzat Vali tarafından imzalanması gereken görüş, izin, muvafakat veya kararlara ilişkin yazılar,

(2) Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığı ve İdari İşler Başkanlığına yazılan yazılar,

(3) TBMM Başkanlığına sunulan Valilik görüş ve tekliflerine ilişkin yazılar ile TBMM Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar,

(4) Genelkurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar,

(5) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar,

(6) Bakanlıklara doğrudan yazılması gereken yazılardan;

a) Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara iletilecek yatırım teklifleri, görüş, öneri ve değerlendirme yazıları,

b) Ataması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,

(7) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Yüksek Askeri İdare Mahkemesi ile Hakimler Savcılar Kurulu Başkanlıklarına ve Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,

(8) Ordu ve Garnizon Komutanlıklarına doğrudan yazılması gereken önemli yazılar ile güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar,

(9) YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörlükleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,

(10) "Vali Adına" veya "Kişiyeye Özel" yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,

(11) Diğer illerden bizzat Vali imzası ile gelen önemli yazılara verilecek cevaplar,

(12) İlde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli idare şube veya daireyi belirleme yazıları,

(13) "Çok Gizli", "Gizli", "Özel" ve "Kişiyeye Özel" dereceli yazılar ile "Şifreler",

(14) İl tüzel kişiliği adına yürütülen işlemlerle ilgili temsil yetkisi verilen yazılar,

(15) Valilikçe yayımlanan genel emir, talimat ve direktif niteliğindeki yazılar,

(16) Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken devlet memurluğundan çıkarma teklif yazıları,





- (17) Mülki idare amirleri, belediye başkanları ve birim amirleri hakkında ihbar ve şikayet nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar,
- (18) Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması amacıyla üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
- (19) Denetçi bilgi ve tekniğini gerektiren hususlarda İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçisi talep edilmesine ilişkin yazılar,
- (20) Mülkiye müfettişleri tarafından düzenlenecek teftiş raporlarına verilecek cevaplarla ilgili yazılar,
- (21) Naklen atamalarda personele ilişkin muvafakat verme/isteme, görüş/talep yazıları,
- (22) Kadro değişikliği ve açıktan atama için teklifler,
- (23) Haber Alma, Genel Güvenlik, Milli Güvenlikle ilgili önemli konulardaki yazılar,
- (24) Kaymakam Adaylarıyla ilgili raporlara ilişkin yazılar,
- (25) Kalkınma Planı ve Yıllık Planların Uygulanması, Yıllık Programların Uygulanması Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararlar'da yer alan hususlarla ilgili yazılar,
- (26) İl koordinasyon kurulu toplantıları ve il yatırım önerileri ile ilgili yazılar,
- (27) Önemli toplantılarla ilgili yazılar,
- (28) Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,
- (29) Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Edinimine İlişkin Yönetmelik gereğince müracaat sahibi şirketin taşınmaz ediniminin sonuçlandırılmasına dair yazılar,
- (30) Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
- (31) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 10. maddesi kapsamında belde adlarının değiştirilmesine ilişkin İçişleri Bakanlığına sunulacak görüş yazıları,
- (32) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 45. maddesi kapsamında, Belediye Başkanlığının herhangi bir nedenle boşalması hâlinde Belediye Meclisinin toplantıya çağırılması ile ilgili yazılar,
- (33) Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları,

### **VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:**

- Madde 12-** (1) Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Yönetmelik ve diğer mevzuata göre Vali'ye verilmiş onaylar ve bu Yönerge ile devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- (2) Vali yardımcıları, hukuk müşaviri, hukuk işleri müdürü, kaymakamlar, kaymakam adayları, birim amirleri ve valilik birim müdürlerinin; yıllık izin, hastalık/refakat izni, mazeret izni ve aylıksız izin onayları, her türlü il dışı görevlendirme ve ulaşım usullerine ilişkin onaylar ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,
- (3) Birim amir/müdürleri ve valilik merkez birim müdürlerinin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma ve tüm personelin göreve yeniden atama/başlama işlemlerine ilişkin onaylar,
- (4) Müdür yardımcısı, şube müdürü ve eşdeğeri müdür/amir/uzman ve okul müdürlerinin bir aydan uzun süreli her türlü izin onayları, il dışı görevlendirme ve ulaşım usullerine ilişkin onaylar ile bu personelin izin ve görev süresince yerlerine vekalet onayları,
- (5) Emniyet Amiri ve daha üst rütbede görev yapan personelin her türlü atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile yurt dışı görev ve ücretsiz izin dönüşü görev yerlerinin belirlenmesi onayları,
- (6) İl Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Planının onayı,
- (7) Kamu görevlilerinin yurtdışı görevlendirme onayları,
- (8) İl Jandarma Komutanlığına bağlı subaylar ile hangi rütbede olursa olsun ilçe jandarma komutanlarının atama ve yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile yurt dışı görev ve ücretsiz izin dönüşü görev yerlerinin belirlenmesi onayları,



- (9) Mülkî İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Merkez Birim Müdürlerinin il dışı geçici (araçlı-araçsız) görevlendirme onayları,
- (10) İnceleme, araştırma ve disiplin soruşturma onayları ile disiplin kurulu kararları onayı,
- (11) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- (12) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar,
- (13) Yargı mercilerinde valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
- (14) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin onaylar,
- (15) Memur sınav komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- (16) Valilik emrine atanan ve ilimizde görev yapan tüm memurların; 5442 sayılı İl İdaresi Kanun'unun 8'inci maddesi kapsamındaki tayin, nakil ve geçici görevlendirme onayları,
- (17) Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planları onayı,
- (18) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun uyarınca ve Uygulama Yönetmeliği'nin 7 ve 9'uncu maddesine göre verilen silah taşıma ruhsat onayları,
- (19) Çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin onaylar,
- (20) Devlet gelirleri ile ilgili olup, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre Vali onayını gerektiren iş ve işlemler,
- (21) Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları,
- (22) Her derecedeki resmi okul ve kamu binalarına isim verilmesi ve açılmasına ilişkin onaylar ile ilgili bakanlıklara yapılacak teklifler,
- (23) Kamu kurumlarına gayrimenkul satın alınmasına ilişkin onaylar ve bakanlıklara ait her türlü kiralamalar,
- (24) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 11'inci maddesi kapsamındaki tedbirlere ilişkin onaylar.
- (25) Yargı mercilerinde valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili her türlü dava açılmasına ve icra takibine başlanılmasına, yargı ve icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden vazgeçme, davaları kabulen ceza uyuşmazlıklarında şikâyetten vazgeçme, uzlaşma ve davadan feragat etmeye ilişkin onaylar,
- (26) Mezarlık Yeri Seçim Komisyonunun teşkiline ilişkin onaylar,
- (27) Vali yardımcıları, hukuk işleri müdürü, kaymakamlar ve birim amir/müdürleri başkanlığında oluşturulacak olan kurul veya komisyonlara ilişkin onaylar,
- (28) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınav komisyonunun teşkiline ilişkin onaylar,
- (29) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Kanun'un Uygulanmasına Dair Yönetmelik ve Özel Güvenlik Hizmetleri Genelgesi kapsamında;
- a) Özel güvenlik izni verilmesi ve özel güvenlik izni uygulamasının sonlandırılması onayları,
- b) İl özel güvenlik komisyonu, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması değerlendirme komisyonu ve inceleme komisyonu teşkili ve komisyon kararlarının onayı,
- c) Özel güvenlik eğitimi veren kurumlara, silah eğitiminde kullanılmak üzere silah alma, kullanma ve taşıma iznine ilişkin onaylar,
- d) Geçici veya acil hallerde, özel güvenlik izni verilmesine ilişkin onaylar,
- e) Özel Güvenlik İzni Alınan Yer, Şirket ve Kurumlarda yapılacak denetlemelerde görevlendirilecek personel onayları,
- f) Özel güvenlik hizmet içi eğitim atışı, yazılı ve uygulamalı sınav komisyonları ve onayları
- g) Görevin niteliği gereği uzun namlulu silah bulundurulması ve taşınmasına ilişkin onaylar.



h) Bulundurulmasına ve taşınmasına izin verilen silahlar için fişek miktarının artırılmasına ilişkin onaylar,

(30) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve Kanun'un Uygulanmasına Dair Yönetmelik kapsamında; toplantı ve gösteri yürüyüşleri yer ve güzergâhlarının belirlenmesine ve değiştirilmesine dair onaylar ile toplantı ve gösteri yürüyüşlerinin ertelenmesi, yasaklanması veya Kanuna aykırı hale dönüşen toplantı ve gösteri yürüyüşünün sona erdirilmesine ilişkin onaylar,

(31) Geçici koruma statüsü bireysel olarak sona erdikten sonra, yeniden geçici korumaya alma işlemlerine ilişkin onaylar,

(32) Toplum Sağlığı Merkezi ve Bağlı Birimler Yönetmeliği, Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği ve Aile Hekimliği Ödeme ve Sözleşme Yönetmeliği kapsamında Bakanlıklara sunulacak görüş ve teklifler ile sözleşmelerin yapılması ve sona erdirilmesi onayları,

(33) 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 6. maddesi kapsamında verilecek kamu yararının varlığına ilişkin karar onayları,

(34) 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında (Ek Madde-2) ibadethane yapımına izin verilmesine ilişkin onaylar,

(35) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında;

a) Belediye sınırlarının kesinleşmesi onayları, (Madde:6)

b) Sınır uyuşmazlıklarının karara bağlanması onayları, (Madde:7)

c) Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adları ve sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin onaylar, (Madde:9)

ç) Belediye meclisinin tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar, (Madde:83)

d) Belediye başkanı veya başkan vekili görevlendirilen belediyelerde bütçe ve muhasebe iş ve işlemlerinin defterdarlık veya mal müdürlüğüne gördürülebilmesine ilişkin onaylar,(Madde:45)

e) Belediye Başkanlığının boşalması halinde, Başkan veya Başkan Vekilinin seçilememesi durumunda, Belediye Başkanı görevlendirme onayları, (Madde:46)

(36) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 7. maddesi gereğince; il ve ülke genelinde yapılacak olan yardım toplama izin onayları, izinlerin uzatılması ve denetlenmesine ilişkin onaylar,

(37) 4342 sayılı Mera Kanunu hükümleri gereğince; İl Mera Komisyonu teşekkülü, teknik ekiplerin belirlenmesi, tahsis kararları ile tahsis amacı değişikliklerine ilişkin onaylar,

(38) 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında bakanlık ve valiliğimizce kuruluşuna izin verilen kooperatif kuruluş yöneticileri ile 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamında kurulan esnaf ve sanatkar oda yöneticileri hakkında ön inceleme izni verilmesine ilişkin onaylar,

(39) Esnaf, sanatkar, tacir ve sanayiciler tarafından üretilen mal ve hizmetlere ait fiyat tarifelerine yapılan itirazları değerlendirilme komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,

(40) Kooperatifçilik Proje Destek Yönetmeliği kapsamında hibe başvurularının değerlendirilmesini yapmak üzere oluşturulacak İl Proje Komisyonunun teşkiline ilişkin onaylar,

(41) Esnaf ve Sanatkar Odaları ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği bünyesindeki odalar arasında "üye kayıt zorunluluğu" bakımından çıkacak anlaşmazlıkların çözümüne yönelik oluşturulan mutabakat komitelerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin onaylar,

(42) 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu kapsamında kurulan birliklerin meclis kararlarına, tüzüklerine ve gelir denetimlerine ilişkin onaylar,

(43) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun gereğince verilecek onaylar,

(44) Afet acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin onaylar,





(45) Yükseköğrenim özel öğrenci yurtlarının ruhsat verme, ruhsat iptali ve idari para cezalarına ilişkin onaylar,

(46) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 15. maddesi kapsamında "İnceleme Kurulu" oluşturulmasına ilişkin onaylar,

(47) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemeleri ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğü'nün; 96. Maddesine göre "Patlayıcı Madde Depo Yapım İzni", Patlayıcı Madde Depolama İzni, "Gezici Depo Yapım İzni" ve "Gezici Depolama İzni" verilmesine ilişkin onaylar,

(48) 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu'nun 8. maddesinde belirtilen eylemlerden dolayı verilecek faaliyetten men kararları,

(49) 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılama Hakkındaki Kanun kapsamında zarar tespit komisyonu teşkili, üye seçimi, yenilenmesi ve ödeme işlemlerine ait onaylar.

(50) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname uyarınca takip ve temsil yetkileriyle bunların kapsamı, niteliği ve kullanılmasına ilişkin onaylar

(51) İnsan Hakları İl Kurulu teşkiline ilişkin onay,

(52) İl Spor Güvenlik Kurulununun teşkiline ilişkin onay,

(53) İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü Ana Çalışma Programı onayı,

(54) Valiliğe yükümlülük getiren, il tasarrufu niteliğinde ve bu Yönerge ile açıkça yetki devri yapılmayan sözleşmelere ilişkin onaylar,

### **VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:**

**Madde 13-** (1) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü, Cumhurbaşkanlığı Yardımcıları Özel Kalem Müdürlükleri, Cumhurbaşkanlığı Kurulları ile Genel Müdürlükleri, T.B.M.M. Başkanlığı, Bakanlıklar, Yüksek Yargı Organlarından, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen ve vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

(2) TBMM Başkanlığından gelen soru önermeleri ile ilgili yazılara verilecek vali görüşü gerektirmeyen veya vali tarafından vali yardımcılarının imzalaması uygun görülen görüş yazıları,

(3) 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,

(4) Bakanlıklardan gelen Genelge, Yönerge ve Tebliğlerin birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,

(5) Görev bölümü esaslarına göre vali adına başkanlık ettikleri komisyon, kurul ve vakıflara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,

(6) İçişleri Bakanlığına bağlı il teşkilatında görevli tüm personelin (kaymakamlıklar hariç) kadro değişikliği, açıktan, naklen ve terfien, atanma teklifleri,

(7) Tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

(8) Mahkemelerde dava açılmasına ilişkin yazılardan vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar.

(9) İlde görevli mülki idare amirleri, birim amirleri ve birim müdürlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,

(10) Kamu yararına çalışan derneklerden sayılmaya ilişkin olarak verilecek valilik görüşlerinin imzalanması, 5253 sayılı Dernekler Kanunu'na göre kullanımı izne bağlı kelimelerin kullanılmasına yönelik valilik görüşlerinin imzalanması,



- (11) Dernekler Yönetmeliği'nin 19. maddesi kapsamında yurtdışından yardım alacak derneklerin verecekleri Yurtdışından Yardım Alma Bildiriminin imzalanması,
- (12) Kanuna aykırılık veya eksiklikleri süresi içerisinde tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazılar,
- (13) 5253 sayılı Dernekler Kanunu çerçevesinde dernekler adına yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin yazılar ile verilecek yetki belgelerinin imzalanması,
- (14) Sosyal hizmet kuruluşları tarafından yürütülen; Korunmaya Muhtaç Çocuklar, Sokakta Yaşayan ve Çalıştırılan Çocuklar, Engelliler, Yaşlılar, Evlat Edinme, Kadın Sığınma Evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmalar,
- (15) Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği uyarınca umumi ve umuma açık yerlerde ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde yazılı arama emri verilmesine ilişkin yazılar,
- (16) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik kapsamında; Özel Güvenlik İzni başlıklı 8'inci maddesi gereğince özel güvenlik izni verilen kişi ve kuruluşlar için düzenlenen Özel Güvenlik İzin Belgeleri,
- (17) Vali tarafından taşıma ruhsatı verilen silahların satın alma belgeleri,
- (18) 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu ve 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'nun öngördüğü bildirimlerin kabulü, havalesi ve diğer işlemleri,
- (19) Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik kapsamında yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin yazılar
- (20) İlimizde gerçekleştirilen yerel, ulusal ve uluslararası spor organizasyonlarıyla ilgili koordinasyon toplantılarına başkanlık etmekle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılar,
- (21) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince oluşturulan ve görev yapan "İl Toprak Koruma Kurulu" kararlarının uygulanmasına ilişkin yazılar,
- (22) Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zoraki boşaltma kararı ile ilgili yazılar,
- (23) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75'inci maddesi gereği alınan tahliye kararları,
- (24) İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu ve İl Jandarma Disiplin Kurulu iş ve işlemlerine ilişkin yazılar,
- (25) Memurların adaylığının kaldırılması, asil memurluğa atanması veya adaylıklarının uzatılmasına ilişkin yazılar,
- (26) Vali tarafından, vali yardımcısının imzalamasının uygun görüldüğü diğer yazılar.

### **VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:**

- Madde 14-** (1) Vali'nin onaylayacakları dışında kalan ve açıkça diğer yetkililere devredilmemiş iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- (2) Kurum/kuruluş yetkilisi/müdürü/amirinin il içi/il dışı günü birlik görevlendirme, ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,
- (3) Birim amiri/müdürü dışındaki personelinin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma işlemlerine ilişkin onaylar,
- (4) Vali'nin görevlendirmeleri dışındaki, birim amiri/müdürü başkanlığında oluşturulacak komisyon teşkiline ilişkin onaylar,
- (5) Ataması valiliğe ait personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,
- (6) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. maddesinin (B) bendine göre valilik merkez birimlerine atanan sözleşmeli personel hizmet sözleşmelerinin imzalanması,
- (7) Müdür yardımcısı, şube müdürü ve eşdeğeri müdür/amir/uzman ve okul müdürlerinin 30 günden az 10 günden fazla olmak üzere; her türlü izin onayları, il içi/il dışı görevlendirme onayları, ulaşım usullerine ilişkin onaylar ile bu personelin belirtilen izin ve görev süresince yerlerine vekalet onayları.



(8) 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun kapsamında yapılacak iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(9) Valilik merkez birimlerinin, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında yapacakları işlemlere ilişkin onaylar,

(10) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 7. maddesi gereğince; merkez ilçe sınırları içerisinde yapılacak olan yardım toplama izin onayları, bu izinlerin uzatılması ve yardım toplama faaliyetlerinin denetlenmesine ilişkin onaylar,

(11) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 29. maddesinde yazılı idari yaptırım ve para cezalarının uygulanmasına ilişkin karar ve onaylar,

(12) 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve Yönetmeliği uyarınca dernek ve lokallerinin denetlenmesi, idari para cezası verilmesi ve dernek lokallerinin geçici süreyle faaliyetten men edilmesine ilişkin onaylar,

(13) 5253 sayılı Dernekler Kanunu kapsamındaki idari yaptırım kararları,

(14) Yurtdışından yardım alacak derneklerin verecekleri Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi onayları,

(15) Dernek denetimlerinin yapılmasına ilişkin onaylar, lokallerin denetlenmesi, idari para cezası verilmesi ve kapatılmasına ilişkin onaylar,

(16) Sinematografik Ortak Yapımlar ve Türkiye'de Ticari Amaçlı Film Çekmek İsteyen Yerli ve Yabancı Yapımcılar Hakkında Yönetmelik'in 14. ve 15. maddeleri gereğince düzenlenecek izin belgeleri onayları,

(17) Her türlü Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının kapatma, geçici kapatma olurları ile bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılma onayları,

(18) İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek tesis ve işletme izin onayları,

(19) Eczane ruhsat onayları,

(20) Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği gereğince;

a) Aile sağlığı merkezleri ve aile hekimliği birimlerinin açılması, kapanması, birleştirilmesi ve yer değiştirilmesine ilişkin olurlar,

b) Bakanlık dışında birinci basamak sağlık hizmeti veren kuruluşlarda çalışan hekimlere verilecek Aile Hekimliği Yetkisi olurları,

(21) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, valilik olurları ile oluşturulması gereken kurul ve komisyonlara ilişkin onaylar,

(22) Gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri ve kamu kurum ve kuruluşları tarafından açılan kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yatılı bakım merkezleri, kadın konukevleri açılış izin belgesi ve sorumlu müdür belgesi onayları ile kapatma onayları,

(23) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında yapılan on iki ay üstü ayni-nakdi yardım onayları,

(24) 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu'nun 29. maddesi gereğince, milletlerarası seviyede yurt içi ve yurt dışı spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu, hakem, antrenör, yöneticiler ile bu amaçla görevlendirilecek diğer personele ilişkin onaylar,

(25) 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa Göre El Konulan Eşya ve Alınan Taşıtlara İlişkin Uygulama Yönetmeliği ile 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa Göre Elkonulan Akaryakıtın Teslimi, Muhafazası, Tasfiyesi ve Yapılanmasına İlişkin Uygulama Yönetmeliği hükümlerine ilişkin onaylar,

(26) Sportif Turizm Kurulunun vereceği her türlü izin ve belge onayları,

(27) 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,

(28) Özel düzenleme ile Bakanlık ve tüzel kişiliği haiz Genel Müdürlüklerce yaptırılan veya



- değiştirilen mühürler hariç, resmî mühürlerin yaptırılmasına veya yenilenmesine ilişkin onaylar,
- (29) 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanun kapsamında murakabe heyetinin teşkiline ilişkin onaylar,
- (30) 4342 sayılı Mera Kanunu kapsamında geri dönüşüm sözleşmelerinin imzalanması,
- (31) 5403 sayılı Toprak Koruma Kanunu kapsamında tarım dışı amaca tahsis ile tarım arazilerinin tarımsal amaçlı yapılar için tahsisine ilişkin onaylar,
- (32) Hayvan Hastalıkları Tazminat Yönetmeliği kapsamında oluşturulan yerel kıymet takdir komisyonu onayı,
- (33) 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulacak tarımsal amaçlı kooperatif kuruluş ve ana sözleşme değişiklik işlemleri ile ilgili onaylar,
- (34) Valiliğin taraf olduğu idari davalarda ilgili mercileri temsil etmek üzere yetkili kılınacak personel görevlendirme onayları,
- (35) Belediyelerin, Gelir İdaresi Başkanlığınca belirlenen tutarları aşan vergi mahkemesi kararlarına karşı temyiz yoluna gitme muvafakatı,
- (36) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında belediyelerde oluşturulacak olan inceleme kurullarına personel görevlendirme onayları,
- (37) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun uyarınca verilecek onaylar,
- (38) Av bayilerine ait 1. Grup Perakende Satıcılık Belgesi, Satıcılık Bayilik Belgesi ve MKE Kurumu Mermi Satış Belgesinin verilmesine, iptaline ve denetlenmesine ilişkin onaylar,
- (39) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında;
- a) "Ek Önlemler" başlıklı 6'ncı maddede belirtilen işlem ve onaylar,
- b) "İdari para cezası veya yaptırım gerektiren fiiller" başlıklı 20'nci maddede belirtilen idari para cezası ve yaptırım gerektiren fiillere ilişkin onaylar,
- (40) 6136 sayılı "Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun'un uygulanmasına dair 91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik'in 7 ve 9'uncu maddeleri haricinde kalan silahlar hakkında bulundurma ve taşıma ruhsatlarına dair onaylar ile bu yönerge kapsamında daha alt birimlere devredilmemiş işlemlere ilişkin onaylar, aynı yönetmeliğin 71'inci maddesi gereği verilen silah tamir yeri açma ruhsatlarına dair onaylar ve belgeler ile silah satın alma yetki belgeleri, silahlara ait yol nakil belgeleri, silahlarda yapılacak tamir ve değişikliklere ilişkin tadilat izin onayları,
- (41) Patlayıcı madde satış izin belgesi ile satın alma ve kullanma izin belgelerinin verilmesine ve iptaline ilişkin onaylar,
- (42) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 32'inci maddesi uyarınca verilecek idari para cezalarına ilişkin onaylar,
- (43) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 68'inci maddesi gereğince, gerçeğe aykırı adres beyanında bulunanlara uygulanacak idari para cezalarına ilişkin onaylar,
- (44) Tütün ve Alkol Parakende Satış Belgesi onayları,
- (45) Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine görevlendirme onayları,
- (46) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamındaki özel öğretim kurumlarındaki yönetici, öğretmen, rehber öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve diğer personelin çalışma izin olurları,
- (47) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan okullar dışındaki özel öğretim kurumlarına kurum açma izni verilmesine ilişkin onaylar ile bu kurumların devir, nakil, kurucu temsilcisi değişikliği işlemlerine ilişkin onaylar,
- (48) Tüm okulların (resmî-özel) ikili veya normal eğitime geçme, ana sınıfı ve özel alt sınıf açılıp kapatılması, taşınmalı eğitime geçme vb. işlerine ilişkin onaylar,
- (49) İlde her derecedeki okullara ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirme onayları ile ücret karşılığı ek ders verdirilmesine ilişkin onaylar,



(50) Özel öğrenci barınma hizmeti sunulan yerlerin geçici ve sürekli kapatma, devir, nakil, yerleşim ve kontenjan değişikliği, personel çalışma izni ve iptaline ilişkin onaylar,

(51) Özel öğretim kurumlarınca il genelinde uygulanması planlanan; deneme, düzey belirleme vb. sınavların resmi okul dersliklerinde yapılmasına ilişkin onaylar,

(52) Tüm özel öğretim kurumlarının (motorlu taşıt sürücü kursları, dershaneler, etüt eğitim merkezleri, muhtelif kurslar, bilgisayar ve yabancı dil kursları, özel öğretim lise ve fen lisesi ile özel eğitim kurumları vb.) açılış, kapanış ve program ilavesi yazıları ile ruhsatname onayları,

(53) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamındaki onaylar,

(54) Sivil savunma planları onayı,

(55) 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki plan onayları,

(56) Sivil toplum kuruluşları ve gönüllü kişilerin afet ve acil durum yönetimi ile ilgili akreditasyonu yapmak ve belgelendirmek amacıyla hazırlanacak onay ve yazılar,

(57) Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği çerçevesinde yapılan harcamalarda, harcama öncesinde yapılması gereken harcamanın konusunu gösterir üst yönetici onayları,

(58) Hak sahipliği ve kira tespit komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,

(59) Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği kapsamında; oluşturulması gereken komisyonların teşkiline ilişkin onaylar ile harcama öncesi ve/veya sonrasında yapılacak işlemler ile valilik onayını gerektiren iş ve işlemler,

(60) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun kapsamındaki karar ve onaylar,

(61) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ilişkin onaylar,

(62) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun kapsamında yapılacak yıllık denetim planına ilişkin onaylar,

(63) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun "Koruma Kararı" başlıklı 22'nci maddesinde belirtilen korumaya ihtiyacı olan çocukların mahkeme kararı alınıncaya kadar bakım altına alınması ve/veya ailesine teslim edilmesine ilişkin onaylar,

(64) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu kapsamında yoksul kişilere yapılan ayni ve nakdi yardımlara ilişkin onaylar,

(65) 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanunun 7'nci maddesi kapsamındaki izin belgeleri,

(66) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu kapsamında verilecek ikinci ve üçüncü sınıf gayrisihhi müessesesi ruhsatname ve açma onayları,

(67) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 29'uncu maddesi kapsamında, içkili yer bölgesi belirlenmesine ilişkin onaylar,

(68) 775 sayılı Gecekondu Kanunu kapsamında yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin karar ve onaylar,

(69) Mevzuatında Vali tarafından onaylanacağı açıkça belirtilen idari para cezaları dışındaki tüm idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,

(70) Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik'in 16/4, 17/1, 18/1, 29/2, 39/5-6 ve 42/A maddeleri kapsamındaki işlem ve onaylar,

(71) İl kuruluşlarının hizmet içi eğitim programı onayları,

(72) Valilik merkez birim müdürlüklerinin, Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulanmasına ilişkin onayları,

(73) Vali'nin, vali yardımcıları tarafından onaylanmasını uygun gördüğü diğer yazılar,



**KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER:**

**Madde 15-** (1) Vali ve vali yardımcısının onayı dışında kalan ve ilçede görevli kadrolu ve sözleşmeli personele ilişkin her türlü izin, emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma ile gerektiğinde yerlerine vekil görevlendirme işlemlerine ilişkin onaylar,

(2) İlçe birim amirlerinin izinli veya raporlu olduğu sürede yerlerine vekaleten görevlendirme olurları ile diğer kamu görevlilerinin yerine vekaleten görevlendirme onayları,

(3) Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,

(4) İlçede görev yapan tüm personelin il içi ve/veya il dışı araçlı-araçsız görevlendirme onayları,

(5) İlçede görev yapan şef ve daha alt kademedeki personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 6 (altı) aya kadar geçici görevlendirme onayları,

(6) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin B bendine göre birimlere atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,

(7) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda boş kadrolar ile, izinli ya da raporlu olanların yerine müdür vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile belletici öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(8) Norm fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin ilçedeki öğretmen ve ders açığı bulunan okullarda boş dersleri doldurmak ve zorunlu ders saatlerini tamamlamak üzere görevlendirilmeleri ve ihtiyaç duyulan okullarda ek ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(9) Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmeyen ve kurumlarda yapılacak bakım-onarım ve tadilatlar nedeniyle 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim-öğretime ara verme onayları,

(10) Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onayı,

(11) Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yaptığı yabancı dil ve meslek edindirme kursları sınav onayları,

(12) Yabancı uyruklulardan oturma iznine sahip olup, özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacaklardan kurslara devam ve sınava gireceklerin tercüman onayları,

(13) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi, özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak İl içi ve İl dışı gezi ve yurtdışı bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onayları,

(14) İlçede düzenlenecek sosyal ve kültürel faaliyetler, sportif faaliyetler, yarışmalar, toplantı, konferans, sergi, kermes ve benzeri faaliyetlerle ilgili onaylar ile ilçe sınırları dışına yapılacak gezilerle ilgili onaylar,

(15) Özel ana okullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,

(16) İlçede bulunan kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

(17) Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması onayları,

(18) Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan işbirliği protokolleri kapsamında İlçede açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar,

(19) Atıl durumdaki okul binalarının, sosyal ve kültürel faaliyetlerde kullanılması amacıyla ihtiyaç duyulması halinde, gerektiğinde geri alınması kaydıyla kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalle muhtarlıklarının kullanımına geçici tahsis edilmesine ilişkin onaylar,

(20) Apostillerin tastiki,

(21) Dernek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar,

(22) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tufekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının



Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamında verilecek yivsiz tüfek ruhsatı ve satın alma belgeleri,

(23) Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince yapılacak iş ve işlemler ile müeyyide uygulanması işlemleri,

(24) Diş Protez Yönetmeliği hükümleri uyarınca yapılacak iş ve işlemler ile müeyyide uygulanması işlemleri.

(25) 5253 sayılı Dernekler Kanunu uyarınca verilmesi gereken idari yaptırım kararları,

(26) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 102. maddesi gereğince verilecek idari para cezalarının imzalanması,

(27) 6284 sayılı Ailenin Korunmasına ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunun 3. Maddesi hükümleri gereği, verilen koruma kararlarının imzalanması,

(28) 6136 sayılı Kanun ile uygulama yönetmeliği gereğince silah hibe, ruhsatın askıya alınması, muhafaza altına alınması onayları,

(29) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğü'nün 117. maddesi gereğince havai fişek gösterisi ile ilgili onaylar,

(30) Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun Ek-1 maddesi ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin 7. maddesinin 1. fıkrasının (m) bendi kapsamında İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli protokol gereğince satış belgesi işlemlerinin yürütülmesine ilişkin onaylar,

(31) Yürürlükteki mevzuat gereğince; "Vali" tarafından onaylanması gerekenler ile "valilik" tarafından onaylanması gerekip yetki devri yapılmayanların dışında kalanlar ve "mahalli mülki amirince" kararlaştırılması/onaylanması gereken iş ve işlemler, idari yaptırım, idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin karar ve onaylar,

(32) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun "Koruma Kararı" başlıklı 22. maddesinde belirtilen, ilçede korumaya ihtiyacı olan çocukların mahkeme kararı alınıncaya kadar bakım altına alınması ve/veya ailesine teslim edilmesine ilişkin onaylar,

(33) 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18 inci maddesi uyarınca yapılacak işlemlere ilişkin karar/onaylar,

(34) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 11'inci maddesinin (H) fıkrasında belirtilen tedbirlere ilişkin onaylar.

(35) Mevzuatında "valilik, mülki amir, mülki idare amiri" yetkisinde olan ve bizzat Vali'nin onaylayacakları dışında kalan ilçeye münhasır karar ve onaylar,

### **İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZI VE OLURLAR:**

**Madde 16-** (1) Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme yazıları,

(2) Vali tarafından istenildiği takdirde; dernek tüzükleri ve değişiklikleri hakkında mütalaa yazıları ile Vali tarafından verilen inceleme ve soruşturma emirlerinin sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,

(3) Vali tarafından görevlendirildiği takdirde idari yargıda idareyi temsil etme ve savunmaya ilişkin iş ve işlemler,

(4) İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev alanına girmeyen sivil toplum kuruluşları üzerinde Valiliğin gözetim ve denetim yetkisinin kullanılmasına ilişkin yazılar,

(5) 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılama Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin yazılar,

(6) Valilik tarafından tescil edilmesi gereken her türlü resmi belgelerin tasdik işlemleri ile dilekçelerin kabulü ve evrak havalesi işlemleri,

(7) İl Hukuk İşleri Müdürlüğü kadrosunun boş olması halinde bu bölümdeki görev ve yetkiler ilgili vali yardımcıları tarafından icra edilir.



**BİRİM AMİRLERİ VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK OLUR VE YAZILAR;****A- ORTAK HÜKÜMLER**

**Madde 17-** (1) Mevzuatı gereğince Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalanması gereken yazılar ile bu yönergede Vali ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanacağı belirtilen yazı ve olurlar dışındaki tüm yazı ve onaylar,

(2) Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,

(3) Vali veya vali yardımcılarının olurlarından geçmiş kararların ilgili kurum/kuruluş/merciilere gönderilmesine ilişkin 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 mutad 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, mutad yazılar ile hesabata ve teknik hususlara ait yazılar,

(8) Kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

(9) Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen ödenek talepleri ile 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) 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,

(13) Kademe ilerlemesi ile ilgili onaylar,

(14) Aday memurların asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,

(15) 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,

(16) Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,

(17) Vali ve vali yardımcısının onay verecekleri dışında kalan il personelinin her türlü izin ve görevlendirme onayları, günübürlük il dışı görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar ve bu personelin yerlerine vekalet onayları,

(18) Düzenlenecek hizmet içi eğitim programları, kurs açılması, mesleki/teknik eğitim uygulama ve stajları ile ulusal staj programı kapsamında yürütülen her türlü iş ve işlemlere ilişkin onay ve yazılar,

(19) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,

(20) Kurumlara ait (il birimlerinin kullanımında bulunan) salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralınması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

(21) Vali ve vali yardımcısı tarafından teşekkül ettirilen komisyonlar dışında kalan kurum içi komisyon teşekkülü onayları,

(22) Meslek Kuruluşlarının ve Kooperatiflerin Genel Kurulları için bakanlık temsilcisi



görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(23) Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdari Mahkemeler, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin ilgili mahkemelere gönderilmesine ilişkin yazılar,

(24) Birimlerin yapılı kiralama sözleşmelerinin imzalanması,

(25) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan işçilerin görev yeri değiştirme onayları,

(26) Okul ve kurumlarda yapılacak sportif, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı aktiviteler ile il içi katile ve gezi olurları ve salon tahsis onayları,

(27) Pasaport işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar,

(28) Şube müdürü ve daha alt kademedeki personelin spor federasyonlarının faaliyetlerinde görevlendirilmeleriyle ilgili idari izin onayları,

(29) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(30) Yapılan başvurulara 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri uyarınca verilmesi gereken cevabi yazılar,

(31) İhaleleri yapılarak sözleşmeye bağlanan ve yıl içerisinde rutin ödeme planlaması yapılmış olan personel, mal ve hizmet alımlarına ve kiralamalara ilişkin her türlü ödeme onayları,

(32) Mahkeme harçlarında kullanılmak üzere verilen avans ve harcama onayları ile İl Müdürlüğü tarafından ihalesi yapılan işlerden alınan kesin ve geçici teminat ödeme/iade onayları,

(33) Kiradaki taşınmazlara ait sözleşmelerin valilik onayından sonra yenilenmesi ve ihale belgesi olurlanmış işlere ait sözleşmelerin imzalanması,

(34) Personele ilişkin sigorta primleri, emekli ikramiyesi, emekli keseneği yardımı ödeme onayları,

(35) Personel hakkında yürütülen disiplin işlemleri ile ilgili olarak Valilik Makamı'nın olur ve kararları dışında kalan tebligat işlemleri, bilgi belge talepleri, hatalı bilgi belge iadeleri, diğer yazışmalar ve sekreteryaya işlemleri,

(36) Vali'nin, birim amirleri ve valilik birim müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar,

### **B- BİRİM AMİRLERİNİN VALİ ADINA İMZALAYACAĞI OLUR VE YAZILAR:**

#### **a) İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürü;**

**Madde 18-** (1) İl Jandarma sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantılarının İl dışında veya Emniyet sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi veya Emniyet sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantılarıyla birlikte aydınlatılması ve kayıp çocuk ile kadınların bulunması amacıyla Emniyet ve Jandarma birimlerinin işbirliği ve koordinasyon içerisinde müşterek faaliyet icra etmek üzere personel görevlendirme onayları,

(2) Personel ve araçlara ilişkin operasyonel olmayan her türlü il dışı görevlendirme onayları,

(3) Ceza İnfaz Kurumlarından il dışına hükümlü/tutuklu sevk ve nakli ile ilgili yazı ve onaylar,

(4) İl Emniyet Müdür Yardımcıları ve alt rütbedeki tüm hizmet sınıfındaki personelin takdire bağlı mazeret izni verilmesi yazıları,

(5) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi, genel bilgi toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,

(6) Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,

(7) Ekspertiz raporu alınılacak silahların kriminal laboratuvarlarına gönderme yazıları,

(8) Her türlü mesleki eğitim onayları,



(9) Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin yazılar ile bu konuda ildeki diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,

(10) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Kanun'un Uygulanmasına Dair Yönetmelik ve Özel Güvenlik Hizmetleri Genelgesi kapsamında;

a) Özel güvenlik çalışma izni, görev belgeleri ve kimlik belgeleri tanzim ve iptal onayları,

b) Silah ve mermi satın alma ve nakil izin belgeleri.

c) Eğitim sertifikası onayları.

d) Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onay ve yazılar.

e) Özel güvenlik eğitim, kurs ve seminerlere ilişkin onay ve yazılar,

f) Özel güvenlik silah taşıma bulundurma belgesi verilmesine ilişkin onaylar ve yazılar.

g) Özel güvenlik silahlarının hibe, devir ve iptal onayları ve yazıları.

h) Vali ve Vali Yardımcılarının onaylayacakları dışında kalan iş ve işlemlere ilişkin onay ve yazılar,

(11) 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereğince;

a) Başvurularla ilgili olarak Yönetmeliğin 16. maddesi gereğince yapılacak yazışmalar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmalar,

b) Adres değişikliği nedeniyle, silâh işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,

c) Ruhsat yenileme, devir ve adres tespiti işlemlerine ilişkin yazılar,

ç) Ruhsatlı silahların tamir, atış veya adres değiştirme gibi nedenlerle nakledilmesi için verilen silah nakil belgesinin imzalanması, ateşli ve ateşsiz silahları tamir yerlerinde çalışan görevliler için silah nakil belgesinin imzalanması,

d) Mermi satın alma izin belgelerinin imzalanması,

e) Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silâhlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,

f) Ekspertiz Raporu aldırılacak silâhların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları,

(12) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu uyarınca:

a) Sınır vizesi iş ve işlemleri,

b) Yabancılar idari para cezası verilmesiyle ilgili iş ve işlemler,

(13) Patlayıcı madde ateşleyici belgesi yeterlilik onayları,

(14) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tufekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamında verilecek yivsiz tüfek ruhsatı ve satın alma belgesi onay ve yazıları,

(15) Patlayıcı madde nakilleri için güvenlik belgesinin verilmesine ve iptaline ilişkin onay/yazılar,

(16) Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazılar,

(17) Patlayıcı madde depolarının denetlenmesine ilişkin onay ve yazılar,

(18) Patlayıcı maddelerin yok edilmesi ve imhasına ilişkin onay ve yazılar,

(19) Para ve değerli eşya naklindeki görev belgesi ve onayları,

(20) Koruma, Güvenlik ve Tahliye Planlarına ilişkin yazıların imzalanması,

(21) Sorumluk alanlarında havai fişek gösterisi yapılmasına ilişkin onaylar,

(22) "Ortak Hükümler" başlıklı 17. maddedeki kurum mevzuatı ile ilgili onay ve yazılar.

***b) Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü;***

**Madde 19-** (1) İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların il içi gezi onay ve yazıları,

(2) Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla il dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,

(3) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu



kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin işlemlere ilişkin yazışmalar,

(4) Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği hükümlerince on iki aya kadar nakdi yardım yapılmasına ilişkin onay ve yazılar,

(5) Engellilere yönelik bakım merkezlerinin geçici olarak kapatılması ve hakedişlerinden kesinti yapılmasına ilişkin onay ve yazılar,

(6) Bakıma muhtaç engelli, yaşlı, kadın, genç ve çocukların acil muhtaçlık durumlarına uygun bir sosyal hizmet kuruluşuna yerleştirilmesine ve iptaline ilişkin onay/yazılar,

(7) "Ortak Hükümler" başlıklı 17. maddedeki kurum mevzuatı ile ilgili onay ve yazılar,

**c) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü;**

**Madde 20-** (1) Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği Ek-2 listelerinde yer alan tesisler için Geçici Faaliyet Belgesi ve Çevre İzni/Lisansı verilmesi iş ve işlemleri ilgili yazılar,

(2) İmar durumları ile ilgili iş ve işlemler,

(3) Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onay/yazılar,

(4) 2872 sayılı Çevre Kanunu çerçevesinde yapılacak iş ve işlemler, alınacak idari yaptırım kararları ile verilen idari yaptırım kararlarının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

(5) İş ihzarat programları, fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurlarına ilişkin onaylar,

(6) Her ölçekteki planlamaya esas olarak hazırlanan jeolojik-jeoteknik etüt raporlarının onaylanması,

(7) Perakende kömür satıcıları için düzenlenen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi.

(8) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri uyarınca Bakanlıktan gelen ödenek ve harcama yetkisi dahilinde çıkılacak proje, yapım, hizmet, mal, araç, personel alımı ihalelerinde ihale öncesi ve sonrasında ilişkin her türlü yazılar,

(9) 7223 sayılı Ürün Güvenliği ve Teknik Düzenlemeler Kanunu ve ilgili Yapı Malzemeleri Yönetmeliği hükümleri uyarınca yapılacak iş ve işlemler ile alınacak idari yaptırım kararları,

(10) 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun, Yönetmelik ve uygulamalarıyla ilgili olarak, Yapı Denetim Kuruluşlarına ve ilgili İdarelere (Belediye, OSB, Serbest Bölge) yazılan yazılar, Yapı Denetim şirketlerinin kuruluş, vize, adres değişikliği ile alakalı Bakanlığa yazılan yazılar; inceleme raporu düzenlenip Yapı Denetim Komisyonunca alınan kararların Bakanlığa, ilgili İdarelere ve Cumhuriyet Savcılıklarına bildirilmesi hakkındaki yazılar, aynı kanununun 8. maddesine istinaden alınacak idari yaptırım kararları,

(11) 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kooperatifin kuruluş izni, ana sözleşme değişikliği ile genel kurul toplantısına katılacak Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,

(12) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarda ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazılar,

(13) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan her türlü taşınmazın tahsis, trampa, irtifak hakkı, kiralama ve satışına ilişkin olarak yapılan her türlü görüş ve teklif yazıları.

(14) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun geçici 16. maddesi gereğince İl Müdürlüğünce yürütülen görevlere ilişkin yazılar,

(15) 6306 sayılı afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ile bakanlıkça yetki verilen bu kapsamdaki yazılar,

(16) "Ortak Hükümler" başlıklı 17. maddedeki kurum mevzuatı ile ilgili onay ve yazılar.





**e) Gençlik ve Spor İl Müdürü;****Madde 21-** (1) Spor tesislerinin günü birlik tahsisine ilişkin onaylar,

(2) İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya kfile ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar.

(3) İl içi sportif kültür ve eğitim amaçlı kfile ve gezi olurları ile avans onayları,

(4) 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu'nun 29. maddesi kapsamındaki kfile ve personel görevlendirme onayları,

(5) Müsabakalarda emniyet ve sağlık tedbiri alınması ile ilgili yazılar,

(6) Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü'nün görev alanına giren her türlü etkinlik, spor müsabakası ve organizasyonlarda personel görevlendirme onayları,

(7) Gençlik ve Spor Bakanlığının mülkiyetinde olup, il müdürlüğünün kullanımındaki tesislerde yapılan her türlü spor müsabakalarına ait biletlerin basımı, çıkış ve satış onayları,

(8) Her türlü müsabakalarda, il spor eğitim merkezlerinde ve il gençlik merkezinin eğitim faaliyetlerinde görevlendirilen antrenör, eğitmen, hakem ve personel görev ücretleri ve spor kfileleri harcırah ödeme onayları,

(9) Müsabakalarda seyirci giriş için satışı çıkacak biletler, müsabakada görev alacak personele hasılattan görev ücretleri ve müsabaka hasılatından kulüplere kalan kulüp payının ödenmesine ilişkin ödeme onayları,

(10) Spor Genel Müdürlüğüne gönderilmesi gereken %5 ve %7 payların gönderilmesine ilişkin olurlar ile itiraz edilen ücretlere ait iade onayları,

(11) Açılmasına olur verilen özel spor tesislerine ait belgelerin imzalanması ile Gençlik ve Spor Kulüplerinin spor branşı ilavesi tescil işlem onayları,

(12) Gençlik kamplarında görevli olan "gençlik liderleri" ve diğer personelin görev ücretlerine ilişkin ödeme onayları,

(13) Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre açılacak tesislere, işyeri açılış izni onayları.

(14) "Ortak Hükümler" başlıklı 17. maddedeki kurum mevzuatı ile ilgili onay ve yazılar.

**d) Defterdar;****Madde 22-** (1) Tereke araştırmasına ilişkin yazılar,

(2) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,

(3) Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar,

(4) "Ortak Hükümler" başlıklı 17. maddedeki kurum mevzuatı ile ilgili onay ve yazılar,

**e) İl Milli Eğitim Müdürü;****Madde 23-** (1) Meslek içi veya çıraklık eğitim kurslarının başlayış ve bitimlerinin Bakanlığa veya ilgili yerlere duyurulmasına ilişkin yazılar ile kurslara ilişkin belgelerin imzalanması,

(2) Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde il genelinde yapılan eğitici çalışmalara yönelik olarak öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirmesine ilişkin olurlar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen her türlü broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izni onay ve yazıları,

(3) İl genelinde her türlü resmi ve özel okullarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak birim personelinin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,

(4) Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onay ve yazıları,

(5) Özel öğretim kurumları tarafından açılacak kurslar ile sınavlara ilişkin onay ve yazılar,

(6) Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onay ve yazılar,

(7) Merkezî sistem ile yapılan sınavlar da görev alacak personel onay ve yazılar,





(8) İl genelinde Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarının direksiyon sınavlarının yapılmasına ilişkin onay ve yazılar,

(9) Motorlu taşıtlı sürücüler kursları, iş makineleri, özel ulaştırma hizmetleri mesleki eğitim ve geliştirme kursları yazılı, sözlü, uygulama sınavları ve denetimi için onay ve personel ile araç görevlendirme onay ve yazıları,

(10) Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler,

(11) Kurumun demirbaş eşyalarının terkin, tahsis işlemleri.

(12) Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan işbirliği protokolleri kapsamında İlçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kursları sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,

(13) "Ortak Hükümler" başlıklı 17. maddedeki kurum mevzuatı ile ilgili onay ve yazılar.

**g) İl Sağlık Müdürü;**

**Madde 25-** (1) Sağlık Bakanlığı'na bağlı kurumlardaki ambulansların onarım ve bakım amacıyla il dışına görevlendirme onayları,

(2) Ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte İl içi ve İl dışı görevlendirilmesi,

(3) 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanun hükümleri gereğince eczanelerin nakil, adres değişikliği iptal vb. işlemlere ilişkin yazışmalar,

(4) Yataklı sağlık tesislerinde yoğun bakım servisinin branşı, seviyesi ve yatak sayısına ilişkin onaylar,

(5) Devlet hastaneleri acil servislerinin seviyelerini belirleme onayları,

(6) Semt polikliniklerinin açılış-kapanış ve yatak sayısı ile hastanelerin yoğun bakım tescil onayları,

(7) Kan hizmetleri, organ doku nakli merkezleri ile ilgili her türlü onay ve yazışmalar,

(8) Kozmetik satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,

(9) Aktar ve bitkisel drog satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,

(10) Özel hastaneler "mesul müdürlük" belgelerinin onayları,

(11) Ayakta teşhis ve tedavi yapılan özel sağlık kuruluşları uygunluk belgesi ve ruhsat olurları,

(12) Optisyenlik kurumu, gezici sağlık taraması araçları, ecza dolabı, laboratuvar vb. hizmet birimlerine verilecek çalışma izni ve uygunluk belgesi onayları,

(13) Özel Ağız ve Diş Sağlığı Kuruluşları, Özel Diş Protez Laboratuvarlarının ruhsat belgeleri, mesul müdürlük ve personel çalışma belgeleri ile denetim ekibi oluşturulması işlemleri,

(14) İşitme merkezi, Evde bakım merkezi, Psikoteknik değerlendirme merkezi, sağlık kabini gibi özel sağlık tesislerinin ruhsat, uygunluk işletme belgesi ve mesul müdürlük belgesi gibi onay ve tasdik gerektiren belgelerinin imzalanması,

(15) Muayenehane açılışı, polikliniklerin dönüşüm olurları, tıp merkezlerinin ön izin başvurusu, isim, mesul müdür sahip değişikliği, laboratuvar ve müessese açılışına dair izin, ruhsat, uygunluk ve çalışma belgelerine ilişkin onaylar.

(16) Aile Hekimi ve Aile Sağlığı elamanlarının il içi görevlendirmeleri ile geçici süre ile boşalan birimlere toplum sağlığı merkezlerinden hekim, aile sağlığı elemanı görevlendirilmesi işlemleri,

(17) Aile hekimleri ve aile sağlığı elemanları ile sözleşme imzalanması,

(18) Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonunun oluşturulmasına ilişkin onaylar,

(19) Ruh sağlığı hastalarının il dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler,

(20) Spor müsabakaları için personel ve araç görevlendirilmesi,

(21) İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekreteryası ile ilgili yazışmalar,

(22) "Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgeleri" ve Kaynak-İçme ve Doğal Mineralli Su İşletmesi mesul müdür belgelerinin onaylanması,

(23) "Ortak Hükümler" başlıklı 17. maddedeki kurum mevzuatı ile ilgili onay ve yazılar,





**ğ) İl Tarım ve Orman Müdürü;**

**Madde 26-** (1) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilen Ruhsat Tezkeresi verilmesi ve vize edilmesi işlemleri,

(2) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve Bitki Karantinası Fugimasyon Yönetmeliği kapsamında verilen "Fugimasyon Ruhsat Belgesi" onay ve yazıları,

(3) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu'nun 36' ıncı maddesi gereği uygulanan idari para cezaları,

(4) Veteriner hekim muayenehane ve poliklinikleri, ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri açılış onay ve yazıları,

(5) Ziraî Mücadele İlaçları Âlet ve Makineler bayilik izni verilmesine ve iptal edilmesine ilişkin onaylar,

(6) Tohumluk Bayiliği İzin Belgesi verilmesine ilişkin onay ve yazılar,

(7) Hastalık çıkış ve sönüş haberlerinin kaymakamlıklara ve diğer valiliklere gönderilmesine ilişkin yazılar.

(8) Su ürünleri ruhsat tezkerelerinin imzalanması,

(9) İl Tarım ve Orman Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin ruhsatların onayları,

(10) İl Müdürlüğü bünyesinde veya ilgili kurum kuruluşlarla ortaklaşa açılacak kurslara ilişkin onaylar ile kurslarda öğretici/usta öğretici ve personel görevlendirme onayları,

(11) Veteriner tıbbi ürünler perakende satış izin belgesinin imzalanması,

(12) Ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri çalışma izin belgesinin imzalanması,

(13) Bitki koruma ürünleri ve zirai mücadele alet ve makineleri ile ilgili tesislere verilen reçete yazma yetki belgesi, bayilik izin belgesi, toptancı izin belgesi, depo izin belgesi vb. ile bitki koruma pasaportu kayıt sertifikasının imzalanması.

(14) "Ortak Hükümler" başlıklı 17. maddedeki kurum mevzuatı ile ilgili onay ve yazılar,

**h) Ticaret İl Müdürü;**

**Madde 27-** (1) Kuruluş izni valiliklere devredilen kooperatiflerin kuruluş iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar,

(2) 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kuruluşuna Ticaret Bakanlığı ve valilikçe izin verilen kooperatiflerin genel kurullarına bakanlık temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin yazılar,

(3) Kooperatiflerin desteklenmesi, kooperatif şikayetlerinin ön incelemesi ve kooperatif genel kurulları ile genel kurula bakanlık temsilcisi olarak katılanlara yapılacak ödemeler ile ilgili yazılar,

(4) Garanti ve cayma bildirim belgelerinin tanzimi, olurlanması ve ilgililere tebliği,

(5) Tüketici Hakem Heyeti'nin iş ve işlemlerine ilişkin yazılar,

(6) Şirket, kooperatif kuruluş, tüzük madde değişiklikleri ve genel kurullarında bulundurulacak görevlilere ait yazışmalar,

(7) 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun uyarınca verilecek idari para cezalarına ilişkin onay ve yazılar,

(8) İl Hal Hakem Heyeti'nin iş ve işlemlerine ilişkin yazılar,

(9) İşyeri Dışında Satış Belgesi ve yenileme yazıları,

(10) "Ortak Hükümler" başlıklı 17. maddedeki kurum mevzuatı ile ilgili onay ve yazılar,

**ı) İl Afet Ve Acil Durum Müdürü;**

**Madde 28-** (1) Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi vb. gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin onay ve yazılar,

(2) İhaleli işler izleme cetvelleri, EYY'li konutlar inşaat seviyeleri raporları, afet (jeolojik) etüt raporları ve afete maruz bölgelerdeki imar planına esas jeolojik-jeoteknik etüt raporları onayı,

(3) Yatırım program tekliflerine ilişkin yazılar,

(4) "Ortak Hükümler" başlıklı 17. maddedeki kurum mevzuatı ile ilgili onay ve yazılar,





**i) İl Göç İdaresi Müdürü;**

**Madde 29-** (1) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu ve 5543 sayılı İskan Kanunu kapsamında serbest göçmenlerle ilgili yapılacak her türlü işlemlere ilişkin onay ve yazılar,  
(2) "Ortak Hükümler" başlıklı 17. maddedeki kurum mevzuatı ile ilgili onay ve yazılar,

**j) İl Nüfus Ve Vatandaşlık Müdürü;**

**Madde 30-** (1) 5490'lı Nüfus Hizmetleri Kanunu'na göre yapılan tüm bildirimler,  
(2) 5682 Sayılı Pasaport Kanunu'na göre verilen hususi damgalı, umuma mahsus, münferit ve müşterek pasaportlar, sürücü belgeleri ile bunlara bağlı olarak kurumlarla yapılan yazışmalar,  
(3) 5682 Sayılı Pasaport Kanunu'nun 34. maddesi gereğince idari para cezası verilmesi ile ilgili iş ve işlemler,  
(4) Nüfus işlemlerine ilişkin dilekçelerin havalesi ve doğum bildirim belgelerinin onayı,  
(5) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 68'inci maddesinin (a) bendi ile (c) bendindeki "adres değişikliğini bildirme yükümlülüğünü süresi içerisinde yerine getirmeyenlere" uygulanacak idari para cezalarına ilişkin onaylar,  
(6) Yabancı ülke makamlarınca verilen adli ve idari mahkeme kararlarının nüfus kayıtlarına işlenmesi sonucu düzenlenen formların imzalanması,  
(7) Mükerrer kayıtları iptal etme onayı,  
(8) Vatandaşlığa alınan veya çıkan şahıslarla ilgili Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilen cevabi yazılar,  
(9) Vatandaşlıktan çıkma ve çıkma izin belgelerinin imzalanması,  
(10) "Ortak Hükümler" başlıklı 17. maddedeki kurum mevzuatı ile ilgili onay ve yazılar,

**k) İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü;**

**Maade 31-** (1) Dernek Kuruluş bildiriminin alınması,  
(2) Dernek tüzükleri ile tüzük değişikliklerine ilişkin onaylar,  
(3) Dernekler hakkındaki istatistiki bilgiler, adres değişikliği, fesihlerin bildirimi, adli ve idari yargı mercilerince verilen kararlarla ilgili yazışmalar,  
(4) Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,  
(5) Dernek Genel Kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,  
(6) Derneklerin her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,  
(7) Dernekler Yönetmeliği'nin 83. maddesi uyarınca verilen dernek beyannamelerinin alınması ve incelenmesi,  
(8) Yardım toplama kararlarına ilişkin gerekli tebligatların yapılması ile ilgili yazılar,  
(9) Yardım toplama izni verilenlerle ilgili iş ve işlemler, izin verilen yardım toplama faaliyetlerinin ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,  
(10) Sendikaların gayrimenkul tasarruflarına ilişkin belgeler,  
(11) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu ve ilgili Yönetmelik hükümleri uyarınca olumlu ya da olumsuz olarak verilen yardım toplama iznine ilişkin kararların ilgili kurumlara ve kişilere tebliğine ilişkin yazılar,  
(12) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu'nun ilgili hükümleri doğrultusunda, siyasi partilerin kongre sonuç bildirimleri, il ve ilçe teşkilatlarının organ seçimi ve değişimine ilişkin bildirimlerin kabulü, havalesi ve ilgili kurumlara iletilmesine ilişkin yazılar,  
(13) Sendikaların kongre sonuç bildirimleri, organ seçimi ve değişimine ilişkin konuların ilgili kurumlara iletilmesine ilişkin yazılar,  
(14) 5253 sayılı Dernekler Kanunu uyarınca verilen idari yaptırım kararlarının ilgililerine ve kurumlara tebliğine ilişkin yazılar,  
(15) 5253 sayılı Dernekler Kanunu gereğince görev alanına giren konularda ilgili kamu kurumlarının bilgi ve belge talebine ilişkin yazılar,  
(16) 5253 Sayılı Dernekler Kanunu uyarınca idari para cezası uygulanmasını gerektiren fiil ve durumların tespit edilmesi halinde idari yaptırım uygulanmasını sağlamak için bilgi ve belgelerin dernek merkezinin bulunduğu yer Mülki İdare Amirliğine gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,  
(17) Dernek projeleri ile ilgili yazışmalar,  
(18) "Ortak Hükümler" başlıklı 17. maddedeki kurum mevzuatı ile ilgili onay ve yazılar.





## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

### YÜRÜTME VE SORUMLULUK:

**Madde 31-** (1) Bu Yönerge hükümleri Gümüşhane Valisi tarafından yürütülür.

(2) Yönergede görev ve yetki verilenler her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun şekilde yürütülmesinden sorumludurlar.

(3) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip-edilmediğinin kontrolünden Vali Yardımcıları ve kendilerine yetki devri yapılan her düzeydeki yöneticiler sorumludurlar.

(4) Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali veya Vali Yardımcıları ile Kaymakamların emrine göre hareket edilecektir.

(5) Bu Yönerge Gümüşhane Valiliği resmi internet sitesinde (www.gumushane.gov.tr) yayımlanacak ve muhatap tüm kurum ve kuruluşlarca personel bu konuda eğitilecektir.

### YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER:

**Madde 32-** (1) Bu Yönerge ile; Gümüşhane Valiliği tarafından bugüne kadar yayımlanan İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergeleri ve değişiklik olurları yürürlükten kaldırılmıştır.

### YÜRÜRLÜK:

**Madde 33-** (1) Bu Yönerge 05/06/2024 tarihinde yürürlüğe girer.

  
Alper TANRISEVER  
Gümüşhane Valisi