

## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

### I. AMAÇ

Bu Yönergenin amacı, Eskişehir Valiliği'nde imzaya yetkili makamları belirlemek; verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak; alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek; üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

### II. KAPSAM

Bu Yönerge; Vali, Vali Yardımcıları, kamu kurum ve kuruluşları Müdür, Amir ve Başkanları ile daha alt kademedeki görevlilerin hizmet ve faaliyetlere ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

### III. HUKUKİ DAYANAK

- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

### IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan:

|  |   |
|--|---|
| Yönerge  | : Eskişehir Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,  |
| Valilik  | : Eskişehir Valiliğini,   |
| Vali   | : Eskişehir Valisini,   |
| Makam  | : Eskişehir Valilik Makamını,   |
| Vali Yardımcısı  | : Eskişehir Vali Yardımcılarını,  |
| İlgili Vali Yardımcısı                                       | : Görev bölümü esaslarına dayalı olarak kamu kurum, kuruluş ve birimlerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısını, |
| İl Hukuk İşleri Müdürü                                       | : Eskişehir Hukuk İşleri Müdürünü,  |
| Kaymakam   | : Eskişehir İlçe Kaymakamlarını,  |
| Kaymakam Adayı   | : Eskişehir Kaymakam Adaylarını,  |
| Birim  | : Bakanlıkların ve Müstakil Genel Müdürlükleri veya bu  |
| seviyedeki Başkanlıkların Eskişehir İlindeki teşkilatlarını, | Belediye Başkanlıklarını, Yatırım İzleme ve   |
| Koordinasyon   | Başkanlığını,   |
| Birim Amiri  | : Bakanlıkların, Müstakil Genel Müdürlüklerin veya bu seviyedeki  |
|  | Başkanlıkların Eskişehir İlindeki teşkilatlarının başında bulunan ve  |
|  | sorumlu birinci derecede yetkili amirlerini (Bölge Müdürü,  |
|  | Başmüdür, İl Müdürü, Komutan, Defterdar, İl Müftüsü, İl İdare Şube  |
|  | Başkanı, Başmühendis, Şef.)   |
| Valilik Birim Müdürleri                                      | : İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Mahalli İdareler  |
|  | Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Basın ve Halkla  |
|  | İlişkiler Müdürü, Özel Kalem Müdürü, Protokol Şube Müdürü, Hukuk  |
|  | İşleri Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube   |
|  | Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, Yatırım İzleme ve   |
|  | Koordinasyon Birim Müdürlerini, AB Proje Ofisi baş sorumlusunu,   |
| İl Personeli   | : Bakanlık veya müstakil Genel Müdürlüklerin İl teşkilatında çalışan (İlçe                                  |
|  | personeli haricindeki) amir ve memurlarını, ifade eder.   |

### V. YETKİLİLER:

- Vali,
- Vali Yardımcısı,
- İl Hukuk İşleri Müdürü,
- Kaymakam,
- Birim Amiri,
- Valilik Birim Müdürü,
- Kaymakam Adayı,

## İKİNCİ BÖLÜM

### İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI

#### I. İLKELER

- İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

2. İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
3. Vali Yardımcılarına, görev bölümüne ilişkin yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde, Vali adına inceleme ve denetlemede bulunma görev ve yetkisi devredilmiştir.
4. Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.
5. Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
6. Vali tarafından kendilerine devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda, "VALİ ADINA" (Vali a.) ibaresi kullanılır.
7. İl Merkezindeki birimlerin birbirleri ile yapmış oldukları yazışmalarda Vali adına imza yetkisi Vali Yardımcıları tarafından kullanılır.
8. Bütün yazışmalar Başbakanlığın 02 Şubat 2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ilkelerine uygun olarak yapılır.
9. Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanabilir.
10. Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak İmzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini kullanabilir.
11. Birim Amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldıracı yazışma yapamazlar.
12. Birim Amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları, Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Vali'ye sunarlar.
13. Gizlilik dereceli ve "Kişiyeye Özel" yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
14. Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
15. Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
16. Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
17. Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu Yönerge ile açıkça yetki verilmemiş ise, ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Vali'nin imzasına sunulur.
18. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
19. 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.
20. İlde teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten il müdürlükleri tarafından yerine getirilir.
21. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.b. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir.
22. Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.
23. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yıl içerisinde gerçekleştirecekleri yatırımlar hakkında gecikmeksizin Vali'ye ve ilgili Vali Yardımcısına bilgi vereceklerdir.
24. Vali yardımcısı tarafından imzalanan ve onaylanan yazılar mutlaka birim amiri tarafından imzalanır ve parafe edilir.

25. Başbakanlık ve Bakanlıklardan gereksiz yere görüş istenmeyecek, zaruri hallerde ilgili vali yardımcısının görüşü alındıktan sonra yazılar hazırlanacaktır.

## II. SORUMLULUKLAR

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. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümlerini takip ederler. Kamu hizmetlerinin yürütümü açısından birimlerin Makamla ilişkilerinin Vali Yardımcıları aracılığı ile yürütülmesi esastır.
4. Birim Amirleri, birimlerini ilgilendiren ve Makama arz edecekleri her türlü konularda ilgili Vali Yardımcılarına bilgi verirler. Vali Yardımcılarının Vali adına vereceği emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve sonucundan ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir. Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde doğrudan Makama arz edilen konular, Birim Amirleri tarafından en kısa sürede ilgili Vali Yardımcılarının bilgisine sunulur.
5. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Vali Yardımcısına gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır ve birim amirleri tarafından Vali'nin imzasına sunulur. Diğer yazılar ise Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilir. Vali Yardımcıları tarafından paraf edilen ancak tamamlanmayan işlemlerle ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.
6. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
7. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından Özel Kalem Müdürü sorumludur.
8. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.
9. İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, herhangi bir nedenle görev yerinde bulunmayan Vali Yardımcısının yerine eş görevli Vali Yardımcısı imza atabilir.
10. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
11. Vali'nin İl dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve en kısa sürede Vali'ye bilgi verilir.
12. Birim Amirleri veya denetim ve inceleme yapma üzere görevlendirilen komisyonlar, İlçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak, İlçeye gittiklerinde mutlaka İlçe Kaymakamına bilgi verirler.
13. İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Valiyi ilgilendiren hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında Valiye bilgi sunar ve Valinin görüş ve direktiflerine göre hareket ederler.
14. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "Bilme Hakkını" kullanır.

## III. UYGULAMA ESASLARI

### A. GENEL YAZIŞMA KURALLARI

**İl Genel İdaresine bağlı kuruluşların merkezi idare, farklı illere bağlı kuruluşlar, İlçe kuruluşları ve mahalli idareler ile ilgili olan yazışmaların Valilik ve Kaymakamlıklar kanalıyla yapılması esastır.** Bununla beraber İl Genel İdare Kuruluşları bu yönerge hükümlerine uymak kaydıyla talep ve görüş niteliği taşımayan; mülki makamların bilmeleri gerekmeyen teknik ve hesaplarla ilgili ayrıntıya istatistikî bilgi ve durum tespitine ilişkin konularda, kendi aralarında ya da farklı illerdeki kuruluşlarla, ilçe kuruluşları ve mahalli idareler ile doğrudan yazışma yapabilir. Doğrudan yapılan yazışmalarda Vali a. ibaresi kullanılmaz.

**Aşağıda yer alan konularla ilgili yazışmalar bu yönergedeki hükümler saklı kalmak kaydıyla mutlaka Valilik ve Kaymakamlık kanalı ile yapılacaktır.**

#### a) Valilik Kanalı ile Yapılacak Yazışmalar

1. İl birimlerinden mevzuat ve uygulama ile ilgili görüş isteme yazıları.
2. Yeni bir düzenleme ve uygulama emri ya da talebi içeren yazılar.
3. Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması, disiplin soruşturması, inceleme ve araştırma yapılmasına ilişkin yazılar.
4. Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar.
5. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade ile ilgili yazılar.
6. Kamu personeli ya da kamu kurum ve kuruluşlarının işleyişi ile ilgili ihbar ve şikâyet içeren yazılar.
7. Çok gizli ve gizli ibareli yazılar.
8. İl ve ilçe birimlerinin teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.

**b) Kaymakamlıklar Kanalı İle Yapılacak Yazışmalar:**

1. İlçelere Vali, Vali Yardımcısı imzası ile giden yazılar.
2. İlçelerle ilgili yatırımlar ve açılışlar ile ilgili yazılar.
3. İlde Vali, merkez teşkilatlarında Müsteşar ve üst unvanlı makamlarca imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar.
4. İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesi ile ilgili yazılar.
5. İçeriğinde yeni bir düzenleme uygulama ya da emir içeren yazılar.
6. Kaymakam imzasıyla gelen taleplere verilecek cevaplar.
7. İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin yazılar.
8. Çok gizli ve gizli ibareli yazılar.
9. Kamu personeli hakkında ön inceleme, disiplin soruşturması, inceleme ve araştırma ile ilgili yazılar.
10. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade ile ilgili yazılar.
11. Teftiş ve denetim sonuçları, tekit yazıları.
12. Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar.

**B. 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, şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Valilik Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.
2. Dilekçeler önem derecelerine göre ilçe Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü veya Kaymakam Adayları tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Valilik Makamı'na yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak ihbar, şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili birime yapılması sağlanır.
3. Bütün 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 yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.
4. Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Vali veya Vali Yardımcılarının talimatlarını alacaklardır. Valinin talimatları ile ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilecektir.

**C. GELEN YAZILAR**

1. "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel" ve "Şifre" olarak gelen yazılar, açılmaksızın İl Yazı İşleri Müdürü tarafından Özel Kalem Müdürüne teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.
2. Valilik Makamı'na gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Vali, Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları veya Valilik İl Müdürleri tarafından havale edildikten sonra, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-İçişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulacaktır.
3. Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ilgili Vali Yardımcısı, eş görevli Vali Yardımcısı, Nöbetçi Vali Yardımcısı veya birim müdürleri tarafından havale edilir.

4. Bakan, Bakan Yardımcısı ve Müsteşar imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Vali'nin bilmesi gereken evrak, Vali'nin havalesine sunulur.
5. Vali ya da Vali Yardımcısı tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
6. Birim amirleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

#### **D. GİDEN YAZILAR**

1. Yazılarda; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara riayet edilir.
2. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.
3. 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.
4. 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, "Uygun Görüşle Arz Ederim" ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır (Birim amirlerinin izin ve İl dışı görev onayları dahil). Bunun istisnası İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğünce yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylardır.
5. İmzalanmak üzere Vali veya Vali Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
6. İlçe Kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imza edilir.

#### **E. BASIN KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER**

1. **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 15. maddesine göre kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi sadece Vali'ye aittir.**
2. Bu kapsamda basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, önceden ilgili vali yardımcısından izin alınarak yapılabilir.
3. Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alındıktan sonra, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne veya doğrudan yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir.
4. Genel idare kuruluşlarımızın yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak vatandaşlarımızın önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, doğrudan basın yayın organlarına ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.
5. Yerel ve ulusal basında kamu kurum ve kuruluşlarının çalışmaları ile ilgili ihbar ve şikâyetler; olumsuz, yıpratıcı, yanlı ve yanlış yayınlar birim amirlerince herhangi bir emir beklenmeksizin titizlikle takip edilecek; gerekiyorsa verilecek cevabın şekli ve içeriği ilgili Vali Yardımcısı ile görüşüldükten sonra belirlenecektir. Önemli görülen konular Vali'ye arz edilecek ve Vali'nin emrine göre hareket edilecektir.

#### **F. TOPLANTILAR**

1. Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Vali Başkanlığında yapılacaktır.
2. Vali'nin ya da Vali adına Vali Yardımcısının başkanlık ettiği toplantılara, kurumun en üst yetkilisi 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 olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
5. Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA ve ONAYLAR

### I. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar.
2. T.B.M.M. Başkanı ve Başbakan imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar.
3. T.B.M.M. Başkanlığına ve Başbakanlığa sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar.
4. Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan:
  - a. Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara iletilecek görüş, öneri ve değerlendirme yazıları.
  - b. Ataması Bakanlık ve Müstakil Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları.
  - c. Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler.
5. İçişleri Bakanlığında mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları.
6. Yüksek Mahkemeler ile Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar.
7. Genelkurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar.
8. Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar.
9. Diğer İllerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar.
10. “Vali Adına” veya “Kişiyeye Özel” yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar.
11. YÖK Başkanlığı ile Üniversite Rektörlerine ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan yazılması gereken önemli yazılar.
12. Garnizon Komutanlıklarına doğrudan yazılması gereken yazılar ile güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar.
13. Valilik tarafından yayınlanan Genel Emir ve Talimatlar.
14. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9.maddesi uyarınca İlde teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları.
15. Kaymakamlıklardan veya Birim Amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar.
16. Mülki İdare Amirlerine ve Birim Amirlerine başarı belgesi, üstün başarı belgesi verilmesi, eleştiri veya ceza maksadıyla yazılan yazılar.
17. Kaymakam Adayları ile ilgili raporlar.
18. Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazıları.
19. Kadro tahsis, kadro değişikliği, açıktan atama teklif ve talep yazıları ile muvafakat verme ve isteme yazıları.
20. Ataması Bakanlık veya müstakil Genel Müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar.
21. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar.
22. Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri ile ilgili ihbar ve şikayet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar.
23. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar.
24. Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları.

25. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Belediye Başkanlığının boşalması halinde 45. maddeye göre Belediye Meclisinin toplantıya çağırılmasına ilişkin yazılar.
26. Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları.
27. Kalkınma Planı ile Yıllık Planlar ve Programların uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar.
28. İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları ve İl yatırım önerileri ile ilgili yazılar.
29. Kaymakam Evleri ile ilgili yapım, satın alma ve onarım teklifleri.
30. Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların satış, kira, tahsis, irtifak hakkı, işlemlerine ilişkin olarak görüş ve teklif içeren yazılar.
31. Mevzuat gereği yargı mercilerine Vali imzası ile gönderilmesi gereken yazılar.
32. “Çok Gizli”, “Özel”, “Kişiyi Özel” ve konusuna göre “Gizli” dereceli yazılar ile “Şifreler”.
33. İlde görev yapan Mülki İdare Amirlerinin kimlik kartları.
34. Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları.
35. Mevzuat gereği bizzat Vali tarafından imzalanması gereken ve bu Yönerge ile açıkça alt Birimlere devredilmeyen diğer konulara ilişkin yazılar.

## **II. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR**

1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge gereği onay yetkisi devredilemeyen, doğrudan doğruya Vali tarafından onaylanması gereken karar ve işlemler.
2. Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin atama ve yer değiştirme onayları ile birim amirleri ve Valilik birim müdürlerinin görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar.
3. Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü ve daha üst unvanlı personelin geçici görevlendirme onayları.
4. İlde görevli Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin her türlü izinleri ile yerlerine vekil görevlendirme onayları.
5. İlde görevli Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Müdürlerinin derece ve kademe terfi yaptırılmasına ilişkin onaylar ile emekliliklerine ilişkin onaylar.
6. 2803 sayılı Jandarma Teşkilatı Görev ve Sorumluluklarının 14. maddesi uyarınca atanan Astsubay ve Uzman Jandarmaların istihdam yerlerinin belirlenmesi ve İl içi yer değiştirmeleri ile ilgili onaylar.
7. İl Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Planının onayı.
8. Mülki idare ve birim amirlerinin yurtdışı görevlendirme onayları.
9. İlde görevli Mülki İdare Amirlerinin il dışı geçici görevlendirme onayları ile Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin il dışı geçici görevlendirme ve taşıt görevlendirmelerine ilişkin onaylar.
10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar.
11. 4483 sayılı Kanuna göre yapılacak görevlendirmeler ile verilecek kararlar.
12. Mevzuat gereği Vali tarafından verilmesi gereken inceleme, araştırma ve disiplin soruşturma onayları.
13. Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar.
14. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları.
15. Memur Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

16. Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması.
17. İl Afet Planlarının onayları.
18. İl Sabotaj Planlarına ilişkin onaylar.
19. 6136 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği gereğince, “can güvenliği dolayısıyla” verilecek Silah Taşıma Ruhsatlarına ilişkin olurlar.
20. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar.
21. İnsan Hakları İl Kurulu'na üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar.
22. Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları.
23. Çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin olurlar ilişkin onaylar.
24. Devlet, Belediye ve özel kişiler lehine yapılacak kamulaştırmalarda, verilecek Kamu Yararının varlığına ilişkin karar onayları.
25. Valiliğe bir yükümlülük getiren, İl tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar.
26. Dernek denetimlerinin yapılmasına ilişkin onaylar.
27. Mera tahsis ve tahsis değişikliği karar onayları.
28. İl dahilinde resmi-özel okul açılması, kapatılması, taşınması onayları.
29. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni ve iznin uzatılması onayları.
30. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında:
  - a. Belediye sınırlarının kesinleşmesi onayları.
  - b. Sınır uyuşmazlıklarının karara bağlanması onayları.
  - c. Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adları ve sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin onaylar.
  - d. Belediye Meclisinin tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar.
  - e. Belediye Başkanlığının boşalması halinde, Başkan veya Başkan Vekilinin seçilememesi durumunda, Belediye Başkanı görevlendirme onayları.
31. 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamındaki onaylar.
32. Sinematografik Ortak Yapımlar ve Türkiye’de Ticari Amaçlı Film Çekmek isteyen Yerli ve Yabancı Yapımcılar Hakkında Yönetmeliğin 14. ve 15. maddeleri gereğince düzenlenecek izin belgeleri onayları ile kamu kurum ve kuruluşlarında yapılacak her türlü çekimlere ilişkin onaylar.

### **III. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

1. Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve bu Yönerge ile belirlenen yazıların Vali adına imzalanması.
2. Vali'nin onayına sunulacak tasarruflara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve onaya sunulacak yazıların parafe edilmesi.
3. Bakanlıklardan gelen genelge, yönerge ve tebliğlerin birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar ile bakanlıklardan görüş isteme yazıları. (Teknik konular ve hesaba ilişkin olanlar hariç)
4. Görev bölümü esaslarına göre Vali adına ya da mevzuat gereği başkanlık ettikleri komisyon, kurul ve vakıflara ilişkin karar ve yazıların imzalanması.
5. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, T.B.M.M. Başkanlığı, Başbakanlık, Bakanlıklar, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar.
6. Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilen olumsuz cevap yazıları.
7. Kaymakam Adaylarının özlük ve stajları ile ilgili işlemlerine ilişkin yazılar.



8. 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev Lokavt Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili dilekçe ve bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılardan bu yönerge ile daha alt birimlere imza yetkisi verilmemiş yazılar.
9. İçişleri Bakanlığına bağlı İl teşkilatında görevli tüm personelin (Kaymakamlıklar hariç) kadro değişikliği, açıktan, naklen ve terfi, atanma teklifleri.
10. Mülki idare amirleri ve birim amirlerinin görev belgeleri.
11. Yargı mercilerine gönderilecek yazılardan Vali tarafından imzalanması gerekmeyenler.
12. Vatandaşların Kurum ve Kuruluşlara yönelik şikayet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili yazılar.
13. Tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar.
14. İlde görevli Mülki İdare Amirleri, birim amirleri ve Valilik birim müdürlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları.
15. Kamu Yararına Çalışan Derneklerden sayılmaya ilişkin olarak verilecek Valilik görüşlerinin imzalanması.
16. Dernekler Kanununa göre kullanımı izne bağlı kelimelerin kullanılmasına yönelik verilecek Valilik görüşlerinin imzalanması.
17. Kanuna aykırılık veya eksiklikleri süresi içerisinde tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak Asliye Hukuk Mahkemesinde dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazılar.
18. 5253 sayılı Dernekler Kanunu çerçevesinde dernekler adına yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin yazılar ile verilecek Yetki Belgelerinin imzalanması.
19. Sosyal Hizmet Kuruluşları tarafından yürütülen; Korunmaya Muhtaç Çocuklar, Sokakta Yaşayan ve Çalıştırılan Çocuklar, Özürlüler, Yaşlılar, Evlat Edinme, Kadın Sığınma Evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmalar.
20. “Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük” gereğince, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgeleri ile patlayıcı madde satın alma, kullanma ve satış izin belgelerinin imzalanması.
21. Vali tarafından, Vali Yardımcısının imzalamasının uygun görüldüğü diğer yazılar.

#### **IV. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR**

1. Vali'nin onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar.
2. Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar.
3. Birim Amirlerinin yardımcıları ve Şube Müdürlerinin İl dışı geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar.
4. Birim amirleri dışındaki görevlilerin yurt dışı görevlendirme onayları, şube müdüründen daha alt unvanlı personelin geçici görevlendirme onayları.
5. HEK araç ve malzemelerin elden çıkarılmasına ilişkin onaylar.
6. Vali'nin onayı dışında kalan personele ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma işlemlerine ilişkin onaylar.
7. 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun kapsamında yapılacak iş ve işlemlere ilişkin onaylar.
8. Valilik Merkez Birimlerine atanan geçici personelin sözleşme onayları.
9. Kamu konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında Mülki Amire verilen görevlerle ilgili işlemler.
10. 6136 sayılı Kanun ile Uygulama Yönetmeliği gereğince, “can güvenliğinden” verilecek silah taşıma ruhsatları hariç diğer tüm silah bulundurma ve taşıma ruhsatlarına ilişkin olurlar ile onaylama yetkisi dâhilindeki ruhsatların iptaline ilişkin olurlar.

11. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni ve iznin uzatılması onayları dışında yapılan iş ve işlemlere ilişkin onaylar.
12. Yabancıların sınır dışı edilmelerine ilişkin onaylar.
13. Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılma onayları.
14. Vali yetkisinde kalanlar hariç, Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar.
15. İnsanî Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek tesis ve işletme izin onayları.
16. Eczanelere ilişkin ruhsat onayları.
17. Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği gereğince:
  - a. Çalışma bölgesi içerisinde kalmak şartıyla aile hekimlerinin hizmet verdikleri mekanların değiştirilmesine ilişkin onaylar.
  - b. Bakanlık dışında birinci basamak sağlık hizmeti veren kuruluşlarda çalışan hekimlere verilecek Aile Hekimliği Yetkisi onayları.
18. Doğal Mineralli Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen tesis ve işletme izinleri.
19. Kaplıcalar Yönetmeliği kapsamında verilecek tesis ve işletme ruhsatları.
20. Özel Öğrenci Yurtlarının Yurt Açma İzin Belgesi ile yurt kapatma onayları.
21. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar.
22. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu kapsamında yoksul kişilere yapılan aynı ve nakdi yardımlara ilişkin olurlar.
23. 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 kapatma onayları.
24. Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında yapılan her türlü aynı-nakdi yardım onayları.
25. 3289 sayılı Kanununun 29. maddesi gereğince, milletlerarası seviyede yurt dışı spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler ve bu amaçla görevlendirilecek diğer personele ilişkin onaylar.
26. 4926 Sayılı Kanuna Göre El Konulan Eşyanın Teslimi ve Saklanması İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 6. maddesi kapsamında, el konulan eşyanın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar.
27. 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar.
28. Sportif Turizm Kurulunun vereceği her türlü izin ve belgeye ilişkin onaylar.
29. Resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar.
30. 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanun kapsamında Vali'ye verilen yetkilere ilişkin onaylar.
31. Valiliğin taraf olduğu idari davalarda ve yetki verilmesi halinde Başbakanlığın veya Bakanlıkların taraf olduğu duruşmalı davalarda ilgili mercileri temsil etmek üzere yetkili kılınacak personel görevlendirme onayları.
32. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında belediyelerde oluşturulacak olan inceleme kurullarına personel görevlendirme onayları.
33. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında oluşturulan Özel Güvenlik Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar.

34. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ve talebine ilişkin onaylar.
35. Yabancı uyruklu şahısların yurt dışı edilmelerine ilişkin onaylar.
36. 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki plan onayları.
37. Mevzuatında Vali tarafından onaylanacağı açıkça belirtilen idari para cezaları dışındaki tüm idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar.
38. Vali yardımcılarını aylık nöbet programı.
39. Okul idarecileri ve şube müdüründen daha alt ünvanlı personelin geçici görevlendirme onayları.
40. 4483 Sayılı Yasa kapsamında başlatılan ön incelemelere dair verilecek süre uzatımlarına ilişkin onaylar.
41. Bir disiplin soruşturmasını yürütmek üzere kurumlardan ve kaymakamlıklardan gelen soruşturmacı talepleri ile ilgili olarak il eğitim denetmenleri ve diğer il personelinin görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
42. Çevresel etki değerlendirmesinin gerekli olmadığına ilişkin onaylar.
43. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanunu kapsamında özel güvenlik çalışma izni onayları ve kimlik belgeleri.
44. Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar.

## **V. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

1. Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirmek.
2. Vali tarafından görevlendirildiğinde idari yargıda idareyi temsil etmek, savunmada bulunmak.
3. Vali tarafından istenildiği takdirde; Dernek tüzüklerini ve tüzük değişikliklerini inceleyip mütalaa vermek.
4. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 64. Maddesi gereğince, Gümrük Müdürlüğünce düzenlenen haciz varakaları ile ihtiyati haciz varakalarını imzalamak.
5. Valilikçe tasdik edilmesi gereken her türlü resmi belgelerin tasdik işlemlerini yürütmek.
6. 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılama Hakkında Kanunla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
7. Vali tarafından verilecek diğer işler ile evrak havalesi yapmak.

## **VI. KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER**

1. İlçede görev yapan tüm personelin İl içi ve dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları.
2. Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları.
3. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar.
4. İlçe birimlerinde çalışan personelin İlçedeki kurum ve kuruluşlarda Devlet Memurları Kanunu hükümlerine uygun olarak geçici görevlendirme onayları.
5. Emniyet hizmetleri sınıfı personelinden ilçe emrine atananların görev yerlerinin belirlenmesi ve değiştirilmesi onayları.
6. Hizmet içi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları.
7. Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar.
8. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının illerinden doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar.
9. Tüm okulların sınıf, şube açılması ve kapatılması ile ilgili onaylar.
10. Apostillerin imzalanması.

11. Personelin her türlü kongre, seminer, toplantı v.b. faaliyetlere katılmalarına ilişkin İl dışı onaylar.
12. Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda kadrosu aynı okulda olanlardan müdür vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile yatılı okul belletici öğretmen olarak görevlendirileceklere ilişkin onaylar.
13. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine İlişkin Yönerge'nin 8. maddesi çerçevesinde Okul ve Kurumların Alan (bölüm) Şefliği, Atölye Şefliği ve Laboratuvar Şefliğine görevlendirme onayları.
14. İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile İlçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
15. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onayları (Özel Öğretim Kurumlarında görev alacak yöneticilerin çalışma izinlerine ilişkin geçici onaylar).
16. Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması.
17. Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması.
18. Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli bir uzmanın görevlendirilmesi.
19. Kamu görevlilerinin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde birim amirlerinin yerine 1 aya kadar, diğer görevlilerin yerine süresiz vekaleten görevlendirme onayları.
20. Yabancı uyruklulardan oturma iznine sahip olup, özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacaklardan sınava gireceklerin tercüman onayları.
21. Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülme ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim-öğretime ara verme onayları.
22. Özel Ana okullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar.
23. İlçelerdeki kamu görevlilerinin pasaport işlemlerine ilişkin onaylar ve yazışmalar ile öğrencilerin pasaport işlemlerine dair yazışmaların doğrudan yapılması.
24. Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve geçici tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar.
25. 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, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları.
26. Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen işbirliği protokolleri kapsamında İlçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması.
27. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 12. maddesi kapsamında sıhhi işyeri açılmasıyla ilgili düzenlenecek ruhsat onayları ile bu işyerlerine ilişkin denetim ve kontrol işlemleri.
28. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. maddesinin C bendine göre birimlere atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması.
29. Avrupa'da çalışan işçilerin Türkiye'de bakmakla yükümlü olduğu kişilere ait Bakma Belgelerinin onaylanması, Noterlikçe düzenlenen vekalet yazıları ve tasdik şerhleri ile Apostillerinin imzalanması.
30. Havai fişek kullanımı ile ilgili iş ve işlemler ile izin onayları.

## **VII. KAYMAKAM ADAYLARI TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

1. Rutin dilekçelerin havale edilmesi.
2. Diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen evrak havale işlemleri.

## **VIII. BİRİM AMİRLERİ VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

### **A. ORTAK HÜKÜMLER**

1. Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve İlçelere duyurulmasına ilişkin yazılar.
2. Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş kararların Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar.
3. Vali veya Vali Yardımcıları tarafından olur verilen özlük işlemlerine ilişkin her türlü onaylarının ilgili yerlere gönderilmesine dair yazılar.
4. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda İlçelere, diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar.
5. Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutut olarak gönderecekleri teknik ve istatistiki bilgilere ilişkin yazılar.
6. İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgi 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, mutut yazılar ile hesabat ve teknik hususlara ait yazılar.
8. Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları.
9. Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazıları.
10. Teknik konular ve hesaplara ilişkin konularda bakanlıklardan görüş isteme yazıları.
11. Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar.
12. Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar.
13. 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.
14. Aday devlet memurlarının 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. 657 sayılı kanunun 4. maddesinin C bendine göre il birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması.
17. Adli ve idari mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemelere gönderilmesine ilişkin yazılar.
18. Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar.
19. Vali ve Vali Yardımcısının onay verecekleri dışında kalan İl personelinin her türlü izin onayları.
20. Birimlerinde görevli müdür yardımcısı, şube müdürü gibi idari görevde bulunan personelin görevden ayrılımları ya da izinli olmaları halinde yerlerine vekalet edeceklere ilişkin onaylar.
21. Kurum içi personel görevlendirme onayları.

22. Birim personelin kadro değişikliği ve derece terfilerine ilişkin olur ve yazılar.
23. Vali ve Vali Yardımcısının onay verecekleri dışında kalan İl personelinin İl dışı geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar.
24. İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar.
25. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere İl personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları.
26. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar.
27. Kurumlara ait (İl birimlerinin kullanımında bulunan) salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar.
28. Taşıtların ve personelin İl içi gütübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
29. Vali veya Vali Yardımcısının onaylayacakları dışında kalan İl personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar.
30. Meslek Kuruluşlarının ve Kooperatiflerin Genel Kurulları için Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
31. Vali'nin izin verecekleri dışında kalan kamu personelin izin onayları, yerlerine vekil görevlendirme onayları ile il genelindeki personel için aylıksız izin onayları.
32. Vali'nin, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

## **B. BİRİM AMİRLERİNİN MÜNHASIRAN İMZALAYACAğI VE ONAYLAYACAğI YAZILAR**

### **B1. İL JANDARMA KOMUTANI VE İL EMNİYET MÜDÜRÜ**

1. 2803 sayılı Jandarma Teşkilatı Görev ve Sorumluluklarının 14. maddesi uyarınca atanan Astsubay ve Uzman Jandarmaların izin ve sicilleri.
2. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi.
3. Genelevlerde alışan kadınların izin, rapor bitimi geri dönmediğine, başka İllere gittiğine veya çalışma talebinin uygun görüldüğüne dair yazıların İllere ve Bakanlığa iletilmesine ilişkin yazılar.
4. Sanatçıların(oryantal ve okuyucu) izin yazıları ve onayları.
5. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar.
6. Personel ve araçlara ilişkin il dışı görevlendirme onayları.
7. "Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük kapsamında verilecek her türlü izin ve ruhsat onayı dışında kalan tüm iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar.
8. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar.Ekspertiz Raporu aldrılacak silahların Kriminal Laboratuarlarına gönderme yazıları.
9. Her türlü mesleki eğitim ve evlenme izin onayları, ambulans görevlendirme onayları.
10. Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usül ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha işlemlerine ilişkin onay ve yazılar.
11. Patlayıcı madde ateşleyici belgesi yeterlilik onayları.
12. Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazılar.
13. Alarm Merkezi Kurma ve İzleme İzinlerinin verilmesine ilişkin onaylar ve Yetki Belgeleri.

14. Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin yazılar ile bu konuda ildeki diğer kurumlarla yapılan yazışmalar.
15. 15188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu kapsamında:
  - a. Silah ve Mermi Satın Alma ve Nakil Belgeleri.
  - b. Eğitim Sertifikası onayları.
  - c. Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar.
  - d. Özel güvenlik geçici izin onayları.
16. 6136 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında:
  - a. Başvurularla ilgili yapılacak teklifler ve dosyanın tamamlanmasına yönelik diğer yazışmalar.
  - b. Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar.
  - c. Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar.
  - d. Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar.
  - e. Silah Satın Alma Yetki Belgeleri.
  - f. Mermi Satın Alma İzni onayları ve Mermi Satın Alma Yetki Belgeleri.
  - g. İthal silah satın alma belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar.
17. 5683 sayılı Yabancıların Türkiye'de İkamet ve Seyahatleri Hakkında Kanun kapsamında:
  - a. İkamet tezkerelerinin onaylanması.
  - b. Yabancıların Türkiye'yi Terk Etmelerine dair yazışmalar ve sınır dışı edilmelerine ilişkin işlemlerle ilgili yazılar ile Bakanlığa bildirilmesine ilişkin yazılar.
18. 5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında Hususi ve Hizmet Damgalı Pasaportlar ile Umuma Mahsus Pasaportların onayları ve hazırlanmalarına ilişkin her türlü yazılar.
19. İç yönetmelikler mucibince yapılan yazışmalar.
20. Çocuklarla ilgili kurumlara yazılan yazılar.
21. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen Mermi Satış İzin Belgesi ile ilgili onaylar.

## **B2. İL AFET ve ACİL DURUM MÜDÜRÜ**

1. Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi v.b. gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar.
2. Afet Etüt Raporlarının onaylanması.
3. Afet acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin onay ve yazılar.
4. İkaz-Alarm işlemleri ile ilgili parolaların nöbet bildirim yazıları.

## **B3. AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRÜ**

1. İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların İl içi gezi onayları,
2. Ücret karşılığı ek ders verdirilmesine ilişkin onaylar,
3. Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla İl dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
4. 2828 sayılı Kanun kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin işlemlere ilişkin yazışmalar,
5. 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 konukevlerinden sorumlu müdür belgesi onayları.

## **B4. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜ**

1. Çevre izni ve lisans belgelerine ilişkin onaylar.
2. İmar durumunun tespitine ilişkin yazılar.
3. Kooperatiflerin kuruluş, ana sözleşme değişiklikleri, genel kurullarına izin verilmesi ve Bakanlık Temsilcisi ile ilgili yazışmalar.
4. Atık taşıyan firma ve araçlar için düzenlenen lisans belgelerine ilişkin onaylar.
5. 2872 sayılı Çevre Kanununa göre verilen idari yaptırım kararlarının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar.

## **B5. GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRÜ**

1. Spor tesislerinin günü birlik kiralanması ve tahsislerine ilişkin onaylar.
2. İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya kafiye ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar.
3. İl içi sportif, kültürel ve eğitim amaçlı kafiye ve gezi onayları.

4. 3289 sayılı Kanununun 29. maddesi gereğince, milletlerarası seviyede yurt içi spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler ve bu amaçla görevlendirilecek diğer personele ilişkin onaylar.

#### **B6. İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRÜ**

1. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında onaylanan Ruhsat Tezkereleri ile Belgelerin onayını müteakiben imzalanması ve vize edilmesi işlemleri.
2. 6968 sayılı Ziraî Mücadele ve Ziraî Karantina Kanunu ile Ziraî Fugimasyon Yönetmeliği kapsamında verilen "Ziraî Fugimasyon Ruhsat" onayları.
3. Ziraî Mücadele İlaçları Alet ve Makineler bayilik izni verilmesine ve iptal edilmesine ilişkin onaylar.
4. Tohumluk Bayiliği İzin Belgesi verilmesine ilişkin onaylar.
5. Hastalık çıkış ve sönüş haberlerinin kaymakamlıklara ve diğer il valiliklerine gönderilmesine ilişkin yazılar.

#### **B7. İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ**

6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında;

1. İkamet izni müracaat formları; mülteci, şartlı mülteci, ikincil koruma ve uluslararası koruma başvuru kayıt belgesi, çıkış izin belgesi, yabancı uyruklu şahısların il dışına çıkışlarına ilişkin izin belgeleri, yabancılara ait ikamet izni belgeleri, Uluslararası Koruma Başvuru Kayıt Belgesi, İkamet İzni Müracaat Belgesi, Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi Kimlik Belgesi, Uluslararası Koruma Statüsü Sahibi Kimlik Belgesi, Yabancılara Mahsus Acil Seyahat Belgesi, Terke Davet Kararı, Yabancı uyruklu şahısları sınır dışı etme, idari gözetim altına alma ve kaldırma kararlarını imzalanması.
2. Kanun'un 61'inci maddesi uyarınca "mülteci statüsü kararı", Kanun'un 62'nci maddesi uyarınca "şartlı mülteci statüsü kararı", Kanun'un 63'ncü maddesi uyarınca "ikincil koruma statüsü kararı", Kanun'un 61'inci veya 62'nci ya da 63'üncü maddelerinde aranan şartları taşımadıkları anlaşılanlar hakkında "talebin reddi kararı", Kanun'un 64'ncü maddesi kapsamında olanlar hakkında uluslararası korumadan "hariçte tutma kararı", Kanun'un 72'nci maddesinin birinci fıkrası kapsamında olanlar hakkında, "kabul edilemez başvuru kararı", Kanun'un 77'nci maddesinin birinci fıkrası kapsamında olanlar hakkında "başvurunun geri çekilmiş sayıldığına ilişkin değerlendirmenin durdurulması kararı", Kanun'un 78'inci maddesinin dördüncü fıkrası kapsamında olanlar hakkında "uluslararası korumaya muhtaç olmadığına ilişkin karar", Uluslararası Koruma Değerlendirme Komisyonunun idarenin ilk kararını usul ve esas yönünden gözden geçirmesini talep ettiği durumlarda alınacak "itiraz süreci sonrası karar", Kanun'un 80'inci maddesi kapsamında "yargı süreci sonrası alınacak karar", Kanun'un 90'ıncı maddesinin ikinci fıkrası kapsamında olanlar hakkında "haklarını sınırlama kararı"nın imzalanması.
3. Yabancı uyruklu şahısların sevkleri ile ilgili İl içi ve İl dışı personel ve araç görevlendirilmesi.

#### **B8. İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ**

1. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimler,

#### **B9. İL DERNEKLER MÜDÜRÜ**

1. Yeni veya değiştirilen dernek tüzüklerinin incelenmesi, onaylanması ve derneğe tebliğ edilmesine ilişkin yazılar.
2. Dernekler hakkındaki istatistikî bilgiler, adres değişikliği, fesihlerin bildirim, adli ve idari yargı mercilerince verilen kararların Bakanlığa bildirilmesi ile ilgili yazışmalar.
3. Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar.
4. Dernek Genel Kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar.
5. Derneklerin her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri.
6. Yurt dışından yardım alacak derneklerin verecekleri Yurt Dışından Yardım Alma Bildiriminin onaylanması.
7. Dernekler Yönetmeliği'nin 83. maddesi uyarınca verilen Dernekler Beyannamelerinin alınması ve incelenmesi.
8. Yardım Toplama Kararlarına ilişkin gerekli tebligatların yapılması ile ilgili yazılar.



9. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında, izin verilen yardım toplama faaliyetlerinin ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar.

#### **B10. DEFTERDAR**

1. 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.
2. Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar.
3. Hapsen tazyik kararları.
4. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması.
5. Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar.
6. Veznedar kadrolarının vekâleten görevlendirme onaylarının imzalanması.

#### **B11. İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ**

1. Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı salon, bina ve tesislerin geçici tahsis onay ve yazıları.
2. Meslek içi veya çıraklık eğitim kurslarının başlayış ve bitimlerinin Bakanlığa veya ilgili yerlere duyurulmasına ilişkin yazılar ile kurslara ilişkin belgelerin imzalanması.
3. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde İl genelinde yapılan eğitici çalışmalara yönelik olarak öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirmesine ilişkin onaylar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen her türlü broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları.
4. İl genelinde her türlü resmi ve özel okullarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak birim personelinin görevlendirme onayları, ilçelerdeki bu tür etkinlikler ile ilgili müdürlük araçlarının il dışı görevlendirme onayları.
5. Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları.
6. Özel öğretim kurumları tarafından açılacak kurslar ile sınavlara ilişkin onaylar, program ilavesi kurucu temsilci değişikliği, kontenjan değişikliği.
7. Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar.
8. Merkezî sistem ile yapılan sınavlar da görev alacak personel onayları.
9. Motorlu Taşıt Sürücülerini Kurslarının direksiyon sınavlarının İl genelinde yapılmasına ilişkin onaylar.
10. Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarının iş ve işlemlerine ilişkin Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar.
11. Vekâlet ücreti tahsilâtı ile ilgili onay ve yazılar.
12. Yapı denetim ve kontrollük hizmetleri, yürüten onarım işlerinin teknik personel görevlendirme onayları.
13. Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler.
14. Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili olurlar.
15. Kurumun demirbaş eşyalarının terkin, tahsis işlemleri.
16. Özel Öğrenci Yurtlarının idareci atama ve istifa onayları.
17. İl genelinde uygulanmak istenen deneme, düzey belirleme v.b. sınavların resmi okul dersliklerinde yapılmasına ilişkin onaylar.

#### **B12. İL SAĞLIK MÜDÜRÜ VE İL HALK SAĞLIĞI MÜDÜRÜ**

1. Güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İl içi ve İl dışı ambulans ve personel görevlendirme onayları.

2. Sağlık Bakanlığı'na bağlı kurumlardaki ambulansların onarım ve bakım amacıyla İl dışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar.
3. İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu Koordinatörlüğü ile ilgili yazışmalar.
4. Valilik onayından çıkan yazıların merkezde müdürlüğe bağlı sağlık kuruluşlarına tebliğ yazılarının imzalanması.
5. Aile Hekimi ve Aile Sağlığı elamanlarının il içi görevlendirmeleri ile geçici süre ile boşalan birimlere toplum sağlığı merkezlerinden hekim ASE görevlendirilmesi işlemleri.
6. Sözleşmenin Yetkili Mercii tarafından sona erdirilmesi.
7. Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanları ile sözleşme imzalanması.
8. Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonunun Oluşturulması Onayının alınması.
9. Personel hakkında yürütülen idari 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 sekretarya işlemleri.
10. Ruh Sağlığı Hastalarının il dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi.
11. Vali adına imzalanması gereken sertifikaların imzalanması.
12. İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekretaryası ile ilgili yazışmalar.
13. İlk Yardımcı Sertifikası ve kimlik kartı onay işlemleri.
14. On beş güne kadar acil durum, olağanüstü hal, arama kurtarma, eğitim ve tatbikat nedeniyle yapılan İl için (UMKE personeli dâhil) geçici görevlendirme onayları.
15. Müdürlük personelinin il için açılış-kapanış-nakil uygunluk ve denetim için görevlendirme onayları.
16. Sağlık Bakanlığı ya da Valilik izni ile açılan sağlık kuruluşlarına ilişkin mesul müdürlük onayları.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK**

### **I. YÜRÜTME**

Bu Yönerge Eskişehir Valisi tarafından yürütülür.

### **II. UYGULAMA ve TAKİP**

Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Vali Yardımcıları ile Birim Amirleri sorumludur.

### **III. İÇ YÖNERGE**

Birim Amirleri, kurumlarının iç işleyişini kolaylaştırmak amacıyla bu Yönerge ile kendilerine verilen yetkilerin bir kısmını çıkaracakları İç Yönerge ile astlarına devredebilirler. İç Yönergeler Vali onayı ile yürürlüğe girer.

### **IV. YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

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

### **V. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA**

22/07/2013 tarihli ve 2013/1 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi ve birimlerce ayrıca alınmış imza yetkisi devir onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

### **VI. YÜRÜRLÜK**

Bu Yönerge .../09/2015 tarihinde yürürlüğe girer.

**Güngör Azim TUNA**  
**Vali**