



**T.C.
VAN VALİLİĞİ**

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ
2022**

İçindekiler

BİRİNCİ BÖLÜM	1
GENEL ESASLAR	1
I - AMAÇ	1
II - KAPSAM	1
III- HUKUKİ DAYANAK	1
IV- TANIMLAR:	2
V- YETKİLİLER:	3
İKİNCİ BÖLÜM	3
İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI	3
I-İLKELER	3
II- SORUMLULUKLAR	7
III- UYGULAMA ESASLARI:	9
BAŞVURULAR	9
GELEN YAZILAR-EVRAK HAHALESİ	10
GİDEN YAZILAR	11
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	12
İMZA VE ONAYLAR	12
I-VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:	12
II- VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:	13
III- VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR:	15
IV- VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR	16
V-İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR	22
VI- KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER	23
VII-HUKUK MÜŞAVİRİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR	25
VIII- KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR	25
IX- BİRİM AMİRLERİ VE VALİLİK BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR	26
X- MÜNHAİRAN YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM MÜDÜRLERİ/AMİRLERİ/KOMUTANLARI	28
A-İL JANDARMA KOMUTANI, İL EMNİYET MÜDÜRÜ,İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ, SAHİL GÜVENLİK VANGÖLÜ GRUP KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK/ ONAYLANACAK YAZILAR	28

B- İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR	30
C- İL SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR	31
D- İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI/ ONAYLAYACAĞI YAZILAR:.....	32
E- İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI/ONAYLAYACAĞI YAZILAR	33
F- GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI/ ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	33
G-AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI/ ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	33
Ğ-ÇEVRE ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI/ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	34
H-İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ ONAYLANACAK YAZILAR	34
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	34
SON HÜKÜMLER, YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK	34
I- SON HÜKÜMLER	34
II. YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK.....	35

T.C.
VAN VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

I - AMAÇ

Bu Yönergenin amacı;

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatla verilen görevlerin, ilgililer tarafından Vali ve Vali adına belirli iş bölümü dahilinde yerine getirilmesi ve imzaya yetkili kişilerin belirlenmesi,
2. Bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılması, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması suretiyle, kamu hizmetlerinden faydalananlara daha etkin ve verimli kamu hizmeti sunulması,
3. Alt kademelere yetki aktararak, görev ve sorumluluk duygusunun güçlendirilmesi, karar alma süreçlerine etkin katılımlarının sağlanması ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi,
4. Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plân ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması,
5. Kamu görevlilerinin "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmelerinin sağlanması,
6. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasıdır.

II - KAPSAM

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

III- HUKUKİ DAYANAK

1. 18/10/1982 tarihli ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
2. 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
3. 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun



4. 14/12/1999 tarihli ve 23896 sayılı 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
5. 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
6. 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
7. 17.04.2021 tarihli ve 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu
8. 02/07/2018 tarihli ve 703 nolu Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
9. Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri
 - a) Kararname No 1: Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkındaki Kararname
 - b) Kararname No 4: Bakanlıklara bağlı, ilgili, ilişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında
 - c) Kararname No 17: Bazı Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerinde Değişiklik Yapılması Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
 - d) Diğer ilgili Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri
10. 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
11. 08/06/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
12. 31/07/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
13. 13.04.2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
14. 04/04/2014 tarihli ve 28962 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
15. Bu Yönergeyle ilişkilendirilen kurum ve kuruluşların ilgili mevzuatı

IV- TANIMLAR:

Yönerge: Van Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,

Valilik: Van Valiliğini,

Makam: Van Valilik Makamını,

Vali: Van Valisini,

Vali Yardımcısı: Van Vali Yardımcılarını,

Hukuk İşleri Müdürü: Van İl Hukuk İşleri Müdürünü,

Hukuk Müşaviri: Van Valiliği Hukuk Müşavirini,

Kaymakam: Van İlçe Kaymakamlarını,

Kaymakam Adayı: Van Kaymakam Adaylarını,

Birim: İl Mülki İdare Bölümü içinde hizmet gören Bakanlıkların, Müstakil Genel Müdürlüklerin ya da diğer merkezi idare kuruluşlarının İl düzeyindeki teşkilatını,

Birim Amirleri : Bakanlık, Müstakil Genel Müdürlük ya da diğer merkezi idare kuruluşunun İl düzeyindeki teşkilatının birinci derecede yetkili memurunu,

Valilik Birim Amirleri: Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde geçen birim amirlerini (İl Müdürü ve Şube Müdürü) ifade eder.

V- YETKİLİLER:

1. Vali
2. Vali Yardımcıları
3. Hukuk Müşaviri
4. İl Hukuk İşleri Müdürü
5. Kaymakamlar
6. Kaymakam Adayı
7. Birim Amirleri
8. Valilik Birim Amirleri

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I-İLKELER

1. İmza yetkilerinin sorumluluk içerisinde, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. İmza yetkisi devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
3. Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi başkasına devredemez. Tüm yetki devirleri bu yönerge ile yapılmış olup, kurumların yazılı ilave yetki devri talepleri olması halinde; bu durum, İl Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Valilik Makamına teklif edilerek ancak yönerge değişikliği ile yapılabilir.
4. Görev bölümüne ilişkin yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde Vali Yardımcılarına, Vali adına inceleme ve denetlemede bulunma görev ve yetkisi devredilmiştir.

5. Vali Yardımcılarının kendisine tevdi edilen görevler ile ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.
6. Bakanlıkların, Müstakil Genel Müdürlüklerin ya da diğer merkezi idare kuruluşlarının il ve ilçe kuruluşları arasındaki yazışmalar Valilik kanalıyla yapılır. Ancak talep niteliği taşımayan veya Valilerin bilmeleri gerekmeyen hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaybına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, Valilik kanalından geçirilmeden, İl kuruluşları ile Merkezi İdarenin Merkez kuruluşları arasında yapılabilir.
7. Farklı illere bağlı il genel idare kuruluşlarının; il merkezlerinde ve ilçelerdeki genel idare kuruluşları arasındaki yazışmalar valilik ve kaymakamlık kanalı ile yapılır. Ancak, talep ve talimat niteliği taşımayan veya vali ve kaymakamların bilmeleri gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, valilik ve kaymakamlık kanalından geçirilmeden, doğrudan ilgili kuruluşlar arasında yapılabilir.
8. Aynı ile bağlı il genel idare kuruluşlarının; il ve ilçe kademeleri, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahallî idare birlikleri arasındaki yazışmaların doğrudan yapılması esastır. Ancak, talimat niteliği taşıyan veya vali ve kaymakamlarca bilinmesi gereken yazışmalar valilik ve kaymakamlık kanalı ile yapılır. Doğrudan yapılan yazışmalarda “Vali a.” ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen yazılar mutlaka Valilik ve Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılır.

8.1- Valilik Aracılığı ile Yazılacak Yazılar

- a) Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar
- b) Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer illerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar
- c) Valilik tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar
- ç) Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön incelemeci ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar
- d) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ile alakalı yazılar
- e) Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
- f) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
- g) “Gizli” ve “Çok gizli” ibareli yazılar,
- h) Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama

talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

ı) İl Birimleri ve Kaymakamlıkların teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.

ı) Tekit yazıları

8.2- Kaymakamlıklar Aracılığı ile Yazılacak Yazılar;

a) İlçelere gönderilen yazılardan Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanan yazılar,

b) İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış vb. hususlarda yazılacak yazılar

c) İlde Vali, Merkez Teşkilatlarında Bakan Yardımcısı veya daha üst unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,

ç) İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan, yeni bir yöntem veya uygulama içeren yazılar

d) İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar

e) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen şikâyet ve yakınmaların gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,

f) Kamu personeli ile ilgili ön inceleme veya soruşturmacı görevlendirilmesine ilişkin yazılar,

g) Araştırma, soruşturma, ön inceleme başlatılması ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,

ğ) Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,

h) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

ı) Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,

ı) Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,

j) Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,

k) İlçenin emniyet ve asayiş ile ilgili yazılar,

l) “Gizli” ve “Çok gizli” ibareli yazılar,

m) İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,

n) Tekit yazıları,

o) Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar.

9. Kaymakamlıklardan gelen talepler doğrudan yerine getirilir. Yerine getirilemediği takdirde, konu Vali'nin takdirine sunulur, alınacak talimata göre işlem yapılır. Birim Amirleri, Kaymakamların genel hizmet yürütümelerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldıracı,

Kaymakamı tasarrufta bulunmaya zorlayıcı talimat mahiyeti taşıyan yazışma yapamaz, tasarrufta bulunamazlar.

10. Yazılar ve Onaylar, hukukî dayanağı ile oluşturulur. Hukukî dayanağı olmayan bir husus onaya sunulmaz. Her türlü yazıda, yazının dayanağı olan mevzuatın, “..... Kanunu’nun maddesi” ve “.... Yönetmeliği’nin maddesi” gibi ifadelerle açıkça belirtilmesi esastır.
11. Personel atama işlemlerinde aşağıdaki ilkelere uyulur;
 - a) Kamu personelinin il içi atama, yer değiştirme, görev yerinin belirlenmesine ilişkin onaylar hazırlanmadan önce Makama bilgi sunulur ve alınacak talimata göre işlem yapılır. İlçelerdeki memur ve amirlerin görev yerlerinin değiştirilmesine ilişkin tekliflerde Kaymakamların görüş ve teklifleri yazılı olarak alınır ve dosyada bulundurulur.
 - b) Atama, yer değiştirme, görev yerinin belirlenmesine dair onaylar ilgili birim amiri tarafından onaya sunulur.
 - c) Öğretmen, doktor, mühendis, mimar, okul müdürü gibi doğrudan hizmet üreten personelin yer değiştirme tekliflerinin, yerine yapılacak atama kamu hizmetini aksatmayacak şekilde planlanarak onaya sunulması esastır.
12. Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Valilik Özel Kalem Müdürlüğünde yazılır ve bir örneği bilgi için ilgili birimlere gönderilir.
13. Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini kullanabilir.
14. Valinin imzalayacağı/onaylayacağı yazılardan, Birim Amirleri-Valilik Birim Amirlerinin kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları; atama işlemleri, adli ve idari soruşturmalar ile disiplin soruşturmaları, Bakanlıklardan ve diğer merkez teşkilatlarından istenecek görüş yazıları, yatırım programına teklif edilecek projeler ile izahat gerektiren diğer iş ve işlemlere dair yazılar bizzat Birim Amirleri tarafından Makama sunulur.
15. Her kademede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
16. Vali tarafından Birim Amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, Birim Amiri tarafından en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.
17. Hiçbir birim, diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili Birim Amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
18. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülmekte olan “e- Devlet Projesi” ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik

ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulmasına paralel olarak İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen “e- İçişleri (e- Bakanlık) Projesi” ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilmesi çalışmaları etkin bir şekilde uygulanacaktır.

19. Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklama, haber ve programlar ilgili Birim Amirleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin ilgili Vali Yardımcısına bildirilecek, yapılan değerlendirme sonucu Vali Yardımcısı ile birlikte Makama sunulacak, alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.
20. Her türlü basın toplantısı, basına bilgi ve demeç verme, televizyon ve radyo programına katılma işlemleri, önceden İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığı ile Valilik Makamından izin alınarak yapılabilir.
21. Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi ya da uyarılması amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alındıktan sonra, yazılı ve görsel basın organlarına iletmek üzere İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.
22. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir.
23. Birimlerden doğrudan Valilik Makamına hitaben yazılan tüm yazılar Birim Amiri tarafından imzalanacaktır.
24. Vali tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalar; yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Vali Yardımcısı tarafından paraf edilecektir.
25. Bütün Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından, memur ve işçi alımları ile hizmet satın alma yöntemiyle personel alımı işlemlerinde süreç başlamadan önce sırasıyla ilgili Vali Yardımcısına ve Valilik Makamına mutlaka bilgi verilecektir.

II- SORUMLULUKLAR

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri/ Valilik Birim Amirleri sorumludur.
2. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin iş yürütümelerini takip edecektir.
3. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumlu olacaktır.



4. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Vali Yardımcısına gereken açıklama yapıldıktan ve parafı alındıktan sonra Birim Amirleri tarafından Valinin imzasına sunulur. Diğer yazılar ise Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilecektir.
5. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların Birim Amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan ise Özel Kalem Müdürü sorumlu olacaktır.
6. Evrak akışı tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde takip edilir. Tekitlerden ilgili memur ve âmirler müştereken ve müteselsilen sorumlu olacaktır.
7. Vali Yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, Görev Dağılımı Genelgesine göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından, onun da bulunmaması halinde işlerin aksamaması ve iş sahiplerinin bekletilmemesi için diğer Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilecektir.
8. Valinin il hudutları içerisinde teftişte, denetimde veya görev ve inceleme gezisinde bulunduğu sırada, Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası, mümkünse Valiye sözlü olarak bilgi verilip onayı alındıktan sonra, mümkün değilse re'sen görev bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilecektir.
9. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarını kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili memur ve âmirler müştereken ve müteselsilen sorumlu olacaktır
10. İl Müdürleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, İlçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak İlçeye gittiklerinde İlçe Kaymakamı'nı ziyaret etmeye azami özen gösterecektir.
11. Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Bu bağlamda;
 - a) Vali'nin başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.
 - b) Vali Yardımcıları, "Vali Adına" başkanlık ettikleri komisyon toplantılarında alınan kararlarda önemli gördükleri konularla ilgili Makama bilgi verecektir.
 - c) Toplantı gündeminin yapılacak toplantıdan en az 24 saat önce önemine göre Vali'ye, her halükârda ilgili Vali Yardımcısına bildirilmesi usul haline getirilecektir.
 - ç) Toplantıdaki sunular, önceden öngörülen sürede bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacaktır.
 - d) Gerektiğinde konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile söz konusu toplantılara katılabilecektir.



III- UYGULAMA ESASLARI:

A. BAŞVURULAR

1. Anayasa ve ilgili kanunlar çerçevesinde; vatandaşlarımız ile karşılıklılık ilkesi uyarınca yabancılar, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptir.

Bu nedenle, vatandaşlarımız ile karşılıklılık ilkesi uyarınca yabancılar, tüm dilek, istek ve şikâyetlerini fiziki veya elektronik ortamda Valiliğimiz ve ilimizdeki bütün kamu kurum ve kuruluşlarına yapabilecektir.

2. Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak, kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilecek ve cevaplar Birim Amirleri/Valilik Birim Amiri imzası ile verilecektir.
3. Dilekçeler esas itibari ile Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü veya Kaymakam Adayları tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idarî iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Valilik Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdiri gerektirmeyen, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların, İl Yazı İşleri Müdürlüğünde kaydı yapıp ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerinde yazılmak suretiyle ilgili kuruma gitmesi sağlanacaktır.
4. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 3. Maddesinde belirtildiği üzere, "Kamu hizmetlerinin, başvuru yapılan ilk kademedен sunulması ve sonuçlandırılması, başvuru mercii ile karar/onay mercii arasında birden fazla kademe oluşturulmaması esastır." hükmü uyarınca, Birim Amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan 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 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunda belirtilen usule uygun ve yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunların dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır

B. GELEN YAZILAR-EVRAK HAVALESİ

1. “Çok Gizli”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 Makamına gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar, İl Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliğinde açılır ve ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır. Vali, Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları veya Valilik Birim Amirleri tarafından havale edildikten sonra, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir. Elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulacaktır.
3. Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, İdari İşler Başkanı, T.B.M.M Başkanı, Bakan, Genelkurmay Başkanı, Kuvvet Komutanları, yüksek yargı organlarının başkanları, diğer merkezi yönetim kuruluşu en üst yöneticileri, TBMM Genel Sekreteri/Genel Sekreter Yardımcısı ve İçişleri Bakanlığı Bakan Yardımcıları imzalı yazılar ile içeriği ve önemi itibari ile Vali'nin bilmesi gereken evraklar Vali'nin havalesine sunulacaktır.
4. Vali veya Vali Yardımcısı tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulacaktır.
5. Birim âmirleri 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 verilecek ve gerekli talimatlarını alacaktır.
6. Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm âmirler, e-içişleri sisteminde gelen veya kaydedilen evrakla ilgili imza işlemlerini bilgisayar üzerinden yapacaktır. Elektronik paraf/imza ile işlem görmemiş evrak üst âmirler tarafından imzalanmadan ilgiliye iade edilecektir.

C. GİDEN YAZILAR

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 vekalet eden Kaymakamların imzalayacağı yazılarda, “ad soyad” yazıldıktan sonra, altına “unvanı”, onun altına da “..... Kaymakam V.” ibaresi yazılır.
3. Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte Vali veya Vali Yardımcılarına imzaya sunulur. Ekler; başlıklı ve ek numaralı olur, gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.
4. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili âmirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.
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 âmirinden 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 imzalanacaktır.(Birim amirlerinin izin ve İl dışı görev onayları dâhil)

Bunun istisnası İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğünce yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylardır.

7. İmzalanmak üzere Vali veya Vali Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulacaktır.
8. İlçe Kaymakamlarının ve birim âmirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalanacaktır.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAYLAR

I-VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

1. Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve yönetmelik hükümleri gereği mutlaka İl Valisi tarafından imzalanması gereken yazılar,
2. Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, TBMM Genel Sekreterliği ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar; Genelkurmay Başkanı, Bakan ve Bakan Yardımcısı ile Anayasa Mahkemesi, HSK ve Yüksek Yargı Organlarından gelen yazılara verilecek cevaplar.
3. Bakan ve Bakan Yardımcısı düzeyindeki merkezi idare kuruluşu yöneticisi imzasıyla gelen yazılara cevap teşkil eden önemli yazılar,
4. Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklara sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar, Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve İl Koordinasyon Kurulu kararları,
5. Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığının bütçe taslağının İçişleri Bakanlığına sunulmasına ilişkin yazılar,
6. Bakanlıklardan gelen ve soru önergelerine cevap teşkil edecek yazılar,
7. Diğer illerden bizzat Vali imzasıyla gelen yazılara verilecek cevabı yazılar,
8. Van Asayiş Kolordu ve Garnizon Komutanlığı ile yapılacak önemli yazışmalar ve askeri makamlardan yapılacak güvenlik yardım talebine ilişkin yazılar,
9. YÖK Başkanlığına ve doğrudan üniversite rektörlerine yazılması gereken önemli yazılar,
10. Ataması Bakanlık ve genel müdürlüklere ait personel hakkında teklifte bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,
11. Naklen atamalarda memurlara muvafakat verme yazıları,
12. Vali adına gelen “Şifreli”, “Kişiyeye Özel”, “Çok Gizli” işaretli yazılara verilecek cevap yazıları,
13. Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığının (YİKOB) adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak “Vekâlet Yetkisi” veya Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığının (YİKOB) ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında “Temsil Yetkisi” veren yazılar,
14. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili konulardaki yazılar,
15. Mesai saatlerinin tespitine dair genelgeler,

16. Kadro tahsisi talep yazıları,
17. 5442 sayılı Kanunun 9 uncu maddesinin (F) fıkrası uyarınca ilde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirten yazılar,
18. Valilikçe yayımlanan genel emir ve talimatlar,
19. Kanun ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
20. Kaymakam Adayları ,Valilikte staj gören İdarî Yargı Hâkim Adayları ve Dışişleri Bakanlığı Meslek Memurları ile ilgili raporlar,
21. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevabı yazıları,
22. Kamu kurumlarının hizmet gereği ihtiyaç duyacağı kamuya ait bina, arsa, arazi gibi gayrimenkul tahsis,kiralama ve kullandırma yazıları
23. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar.
24. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Belediye Başkanlığının boşalması hâlinde 45. maddeye göre Belediye Meclisinin toplantıya çağırılmasına ilişkin yazılar

II- VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

1. Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve yönetmeliklere göre mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken veya yetki devri yapılmayan işlem ve kararlar,
2. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakam Adayları, Kurum Amirleri ve Valilik Birim Amirlerinin izinleri (görev, yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izni) ile yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları,
3. İlde görevli bütün memurların atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme ve muvafakat verme ile ilgili onayları, (özel mevzuat hükümleri ve iş bu İmza Yetkileri Yönergesi ile devredilen yetkiler saklıdır)
4. Disiplin Kurulu Kararlarının onayları,
5. Kamu görevlileri hakkında doğrudan Vali tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları,
6. Özel mevzuatla düzenlenmiş olanlar hariç kamu görevlilerininin yurtdışı görevlendirme onayları,
7. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,



8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,
9. Kadro tahsis onayları,
10. Çağrı üzerine koruma karar ve onayları,
11. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 3. maddesine göre Valinin vermesi gereken özel koruma izin onayları,
12. Birimlerin il merkez teşkilatında görevli personeli hakkında 4483 sayılı Kanun kapsamında yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları ile disiplin yönünden yapılacak soruşturmalarda, bu bölümün 2. maddesinde sayılan kişilere ilişkin onaylar,
13. 6136 sayılı Kanun gereğince çıkarılan 'Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin' 7. ve 9. maddelerine göre verilen silah taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar
14. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun Valiye doğrudan verdiği görev ve yetkilerin kullanılmasına ilişkin onaylar,
15. Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarına ilişkin onaylar,
16. İl Afet Plânlarının onayları,
17. Geçici işçi alınması onayları,
18. Güvenlik korucularının atama, göreve son verme onayları,
19. Vali Yardımcılarının başkanlığında oluşturulacak olan kurul veya komisyona ilişkin onaylar,
20. Günlük mesai saatlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
21. Valiliğe bir yükümlülük getiren, İl tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,
22. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Belediye Karar Organlarının tasdiğe tâbi kararlarına ilişkin onaylar,
23. 5393 sayılı Belediye Kanununun 45. Maddesi ve 46.maddesi uyarınca yetkisi doğrudan Valiye verilen görevlendirme onayları
24. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında, Belediye Başkanlığının boşalmasından sonra Başkan veya Başkan Vekilinin seçilememesi durumunda 46. maddeye istinaden yapılması gereken Belediye Başkanı görevlendirme onayları,
25. Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığının ilgili mali yılın bütçesinin onaylanması,
26. Kültür Varlıklarının Korunmasına ait Katkı Paylarının kullanımına ilişkin onaylar,



III- VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI 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. Kanun ve Yönetmeliklerde “Valilikçe- Valilikler” tarafından yapılacağı belirtilen iş ve işlemlere dair yazılar,
3. Vali'nin onayına sunulacak tasarruflara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve onaya sunulacak yazıların paraflanması,
4. Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklardan gelen Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
5. TBMM Genel Sekreterliğinden gelen, Genel Sekreter dışında yetkililerce imzalanmış yazılara verilecek cevap yazıları,
6. Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilen cevap yazıları,
7. Naklen atamalarda memurlar için muvafakat isteme yazıları,
8. Kaymakam Adaylarının özlük ve stajları ile ilgili işlemlerine ilişkin yazılar,
9. Görev bölümü esaslarına göre, Vali adına başkanlık ettiği komisyonlara ve kurullara ilişkin karar ve yazılar,
10. Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemlere dair yazılar,
11. 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu Sözleşme 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,
12. Mülki idare âmirleri ve birim âmirlerinin görevli olduklarını belgeleyen yazılar,
13. Mahkemelerde dava açılmasına ilişkin yazılardan Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
14. Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarda savunma yazıları,
15. Görev bölümüne göre yapım, onarım, alım- satım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin, ilgili birim amirinin parafından sonra Vali adına imzalanması,
16. Vatandaşların Kurum ve Kuruluşlara yönelik şikâyet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili yazılar,



17. Vali'nin bulunmadığı zamanlarda görev bölümüne göre kendilerine taalluk eden konularda Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken, ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ve onayların valiye bilgi verilmesi kaydıyla imzalanması veya onaylanması,
18. Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanuna 1051 sayılı Kanunla eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar,
19. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Bölge Müdürleri, Birim Amirleri ve Valilik Birim Amirlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
20. 5253 sayılı Dernekler Kanununun 51. maddesine göre Kamu Yararına Çalışan Derneklerden sayılmaya ilişkin olarak verilecek Valilik Görüşlerine dair yazılar,
21. 5253 sayılı Dernekler Kanununun 53. maddesine göre kullanımı izne bağlı kelimelerin kullanılmasına yönelik verilecek Valilik görüşlerine dair yazılar,
22. Dernekler Yönetmeliği'nin 6. maddesi kapsamında kanuna aykırılık veya eksiklikleri 90 gün içerisinde tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak Asliye Hukuk Mahkemesinde dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazılar,
23. 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 72. maddesi uyarınca Birim Değer Tespit Takdir Komisyonu görevlerine ilişkin iş ve işlemlere dair yazılar
24. 3634 sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu mucibince imzalanması gereken komisyon kararlarının imzalanmasına dair yazılar,
25. Aile Sağlığı Merkezi, Aile Hekimliği Birimlerinin adres değişikliği tekliflerine ilişkin yazılar
26. Valinin Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun göreceği diğer yazılar.

IV- VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1. Vali'nin onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça Kaymakam, Birim Amiri veya diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar,
2. Sağlık Bakanlığına bağlı kurumlarda görev yapan personelin il içerisinde 6 aya kadar olan geçici görevlendirme onayları,
3. Görev dağılımına göre İl Müdürlüklüleri ve Valilik birimlerinin İl dışı araç ve personel görevlendirme onayları,
4. Valinin onayı dışında kalan, müdür yardımcısı ve şube müdürü düzeyindeki personelin görev, sağlık ve mazeret izinleri ile yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları,

5. Vali'nin onayı dışında kalan personele ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma vb. özlük işlemlerine ilişkin onaylar,
6. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde “harcama yetkilisi” olarak Valilik Birim Amirliklerince yapılacak harcamalara ilişkin belge ve kararları onaylamak,
7. Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
8. 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,
9. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde Valilik Birim Amirliklerince gerçekleştirilecek ihalelerde “ihale yetkilisi” olarak ihaleye ilişkin belge ve karar onayları,
10. Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmeven idari nitelikli para cezası onayları ile mülkiyetin kamuya geçirilmesine dair onaylar,
11. İl Kuruluşlarının merkez personeline ilişkin Hizmet İçi Eğitim Programı onayları,
12. Resmi Mühür onayları,
13. Güvenlik korucuları aylık veya tazminat ödeme formunun onayı,
14. Güvenlik korucularının istifa ve emeklilik onayları,
15. Güvenlik korucuları giyim malzemelerinin alımı ile ilgili ihale onayı,
16. Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği gereği 12 aydan uzun süreli ekonomik desteklerin onaylanması,
17. 2559 sayılı Polis Vazife ve Selâhiyet Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ilişkin onaylar,
18. 6136 sayılı Kanun gereğince çıkarılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik kapsamında; Vali tarafından verilen taşıma ruhsatları dışındaki silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin onaylar ve bunların iptalleri ile vefat halinde yapılacak işlerin onayları,
19. Birim Amirlerinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onayları,

20. Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılacak olanlardan Valinin onay verecekleri dışında kalan müdür yardımcısı, şube müdürü, başhekim ve uzman doktorların il dışı personel görevlendirme onayları,
21. İlde ve İlçelerde görev yapan personelin seminer, toplantı vb. nedenlerle çağrılmalarına ilişkin onaylar,
22. Mülki İdare Amirleri ve birim âmirleri dışında kalan yönetici, personel ve öğrencilerin proje kapsamında veya sportif amaçlı olarak yurtdışı görevlendirme onayları, (özel mevzuat hükümleri ve iş bu İmza Yetkileri Yönergesi ile devredilen yetkiler saklıdır)
23. İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,
24. 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,
25. Bir disiplin soruşturmasını yürütmek üzere Kurumlardan ve Kaymakamlıklardan gelen soruşturmacı talepleriyle ilgili olarak; soruşturmacı görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
26. Dernek denetimlerinin yapılmasına ilişkin onaylar,
27. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni ve iznin uzatılması onayları dışında yapılan iş ve işlemler ile İl geneli yardım toplama faaliyetlerinde görev alacaklara verilecek olan kimlik belgelerine ilişkin onaylar,
28. 2860 sayılı Kanunun 7. maddesi gereğince verilecek olan birden fazla ili kapsayan yardım toplama izin onayları ile İl genelindeki yardım toplama izin onayları
29. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'nun bizzat valiye verdiği yetki ve görevlere taalluk eden hususlar dışında kalan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
30. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemeleri ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince yapılacak işlemlerden bu yönerge ile alt birimlere açıkça devredilmemiş onaylar ve yazılar,
31. 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 verilecek ruhsat onayları,
32. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı Alımı Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamında av tezkeresi ve yivsiz tüfek sahipliği belgelerinin verilmesi onayları ve gerektiğinde iptal onayları,
33. 6551 sayılı Barut ve Patlayıcı Maddelerle Silah ve Teferruatı ve Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanun uyarınca verilecek ruhsat onayları,
34. Yabancıların sınır dışı edilmelerine ve harçsız ikamet tezkereleri verilmesine ilişkin onaylar,

35. Fahri Trafik Müfettişliği Görev ve Çalışma Yönergesine ilişkin belgelerin onaylanması,
36. Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilâve edilecek ünitelerin açılma onayları,
37. Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının (özel tıp merkezi, özel poliklinik ve müstakil laboratuvarlar dâhil) geçici olarak faaliyetlerinin durdurulmasına ilişkin onaylar, (Özel Hastane, Tıp Merkezi, Poliklinik, Muayenehane, Müstakil Laboratuvar, Ağız Diş Sağlığı Merkezi,/Polikliniği/Muayenehanesi/Diş Protez Laboratuvarı v.b)
38. Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının Ruhsat/Faaliyet İzin Belgesi/Mesul Müdürlük Belgesi ve Mesul Müdür Yardımcısı Belgesi düzenlenmesine ilişkin onaylar,
39. Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik gereğince Mezarlık Seçim Komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar,
40. Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,
41. İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek tesis ve işletme izin onayları, belge yenilenmesi ve faaliyetten men onayları,
42. Kaynak suyu tesis ve işletme izni ile faaliyetten men kararları,
43. Doğal Mineralli Sular İçin Tesis ve İşletme İzni verilmesi, belge yenilenmesi ve faaliyetten men onayları,
44. Kaplıcalar Yönetmeliği'ne göre verilecek tesis ve işletme ruhsatları, belge yenilenmesi ve faaliyetten men onayları,
45. Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği'nin 21 inci maddesi gereğince, çalışma bölgesi içerisinde kalmak şartıyla aile hekimlerinin hizmet verdikleri mekânların değiştirilmesine ilişkin onaylar,
46. Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği'nin 25. maddesi kapsamında Bakanlık dışında birinci basamak sağlık hizmeti veren kuruluşlarda çalışan hekimlere verilecek Aile Hekimliği Yetkisi onayları,
47. 3213 Sayılı Maden Kanunu gereğince I (a) grubu maden sahalarına yapılacak daimi nezaretçi ataması ve 5686 Sayılı Kanun gereği Jeotermal İşletme Ruhsatlı Sahalara yapılacak Teknik nezaretçi ataması onayı,
48. Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığının, bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarınca yaptırılacak iş karşılığı yapılacak yardım ve bağışların gelir ve gider bütçesine kaydının yaptırılmasına dair onay,
49. Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı bütçesinin harcama tertipleri arası ödenek aktarımlarına ilişkin onaylar,

50. Spor amaçlı umuma açık yerlere ait ruhsatlara ilişkin onaylar,
51. Özel öğretim kurumlarından ilkokul, ortaokul, lise, özel öğretim kursları vb. yerlerin açılış, kapanış yazıları ile ruhsatname onayları,
52. Özel eğitim kurslarının İl genelinde uygulamak istedikleri; deneme, düzey belirleme vb. sınavların resmi okul dersliklerinde yapılmasına ilişkin onaylar,
53. Özel öğretim kurumları tarafından yapılacak KPSS kurs program ilavesine ilişkin onaylar,
54. Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yapılan merkezi sistem sınavlara ilişkin Bölge Sınav Yürütme Komisyonları İl Temsilcisi görevlendirmelerine ilişkin onaylar,
55. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun 22. maddesine göre alınacak onaylar,
56. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünün denetimine tabi kreşler ile İl Milli Eğitim Müdürlüğü denetimine tabi anaokulu ve rehabilitasyon merkezlerinin ruhsatlarına ilişkin onaylar,
57. Gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri ve kamu kurum ve kuruluşları tarafından açılan kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevlerine ilişkin onaylar ile Kadın Konukevlerinde kalacaklara ilişkin onaylar,
58. Özel Spor kuruluşları ile ilgili İl Ücret Tespit Komisyonu Başkanlığı'nın yürütülmesi ve bu göreve ilişkin onaylar,
59. Sportif Turizm Kurulunun vereceği her türlü izin ve belgeye ilişkin onaylar,
60. 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa göre El Konulan Eşyanın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar,
61. İl Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Plânının onayı,
62. 2090 sayılı Tabî Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,
63. 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanun kapsamında Vali'ye verilen yetkilere ilişkin onaylar,
64. Valiliğin taraf olduğu idarî davalarda ve yetki verilmesi hâlinde Cumhurbaşkanlığının veya Bakanlıkların taraf olduğu duruşmalı davalarda ilgili mercileri temsil etmek üzere yetkili kılınacak personel görevlendirme onayları,
65. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 15 inci maddesi kapsamında belediyelerde oluşturulacak olan inceleme kurullarına personel görevlendirme onayları,
66. İl ve İlçe Sivil Savunma Planları ile il ve ilçelerde yer alan resmi ve özel kurumların sabotajlara karşı koruma planlarının onayları,
67. Sivil Savunma Mükellef Görev belgelerine ilişkin onaylar,

68. Atıl durumda bulunan ve kullanılması tehlike arz eden eğitim binalarının yıkılması ile ilgili onaylar,
69. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda bizzat Valiye verilen yetki ve görevler dışında valilikçe yürütülecek iş ve işlemlere dair onaylar,
70. 5253 sayılı Dernekler Kanununun 32. maddesine göre uygulanacak idari para cezaları,
71. Valinin onay verecekleri dışında kalan her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetler için İl dışı personel görev onayları ile ulaşım yöntemi ve araç görevlendirme onayları
72. 31457 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu kapsamında, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak oluşturulacak Değerlendirme Komisyonuna başkanlık etmek ve yapılacak tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak amacıyla alınan onaylar,
73. Büyükşehir Belediye Başkanının görev belgesi onayı,
74. Resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,
75. Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
76. Eczane açma ruhsatname onayları,
77. 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun kapsamında öngörülen idari para cezaları ve diğer idari yaptırımların uygulanmasına ilişkin onaylar,
78. Sivil Savunma talimatının onayı,
79. „Müsabakalarda emniyet ve sağlık tedbiri alınması ile ilgili yazılar,
80. Evlat edinme ve koruyucu aile hizmetleri ile ilgili olurlar,
81. Afet acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin onay ve yazılar
82. Dernekler Yönetmeliği'nin 19. maddesine istinaden yurtdışından yardım alacak derneklerin verecekleri Yurtdışından Yardım Alma Bildiriminin onaylanması
83. Meslek Kuruluşlarının ve Kooperatiflerin Genel Kurulları için Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin onaylar
84. 6136 sayılı Kanun gereğince çıkarılan ‘Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin’ 7. ve 9. maddelerine göre verilen silah taşıma ruhsatlarına ilişkin iptaller ile vefat halinde yapılacak işlerin onayları
85. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesine istinaden Satıcılık (Bayilik) Belgesi verilmesine ilişkin onaylar,

86. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakam Adayları, Kurum Amirleri ve Valilik Birim Amirlerinin istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik işlemlerine ilişkin onaylar,
87. Aday Devlet Memurlarının asalet tasdiki onayları,
88. 5253 sayılı Dernekler Kanuna göre derneklerin feshine ilişkin onaylar,
89. Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğünce yürütülecek işlerde; 3213 sayılı Maden Kanunu ve 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu gereği doğal kaynaklar ve maden ruhsatı işlemlerindeki ruhsat onayları,
90. 3213 Sayılı Maden Kanununa Muhalefetten dolayı ceza verilmesine ilişkin karar onayları,
91. Özel Öğrenci Yurtlarının Yurt Açma İzin Belgesi ile yurt kapatma ve idareci atama ve istifa onayları
92. Kamu Kurum ve kuruluşlarına ait bina ve eklentilerinin toplantı, etkinlik ve benzeri amaçlarla gerçek kişi, tüzel kişi ya da sivil toplum kuruluşlarının kullanımına ücretli veya ücretsiz tahsis edilmesi işlemine ilişkin onaylar.
93. Hizmet gereği olarak 1 aya kadar ilçeler arası geçici görevlendirilme onayları,
94. Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar.

V-İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Vali tarafından hukuki görüş istenilen konular ile ilgili yazılar,
2. İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev alanına girmeyen, sivil toplum kuruluşları üzerinde Valiliğin gözetim ve denetim yetkisinin kullanılmasına ilişkin yazılar,
3. 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
4. İl Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birimlerle ilgili olarak Vali Yardımcılarına verilen yetki ve görevlere paralel imza ve onaylar,
5. İl Hukuk İşleri Müdürlüğü kadrosunun boş olması hâlinde bu görevler, birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısı tarafından kullanılır.



VI- KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER

1. İlçede görev yapan tüm personelin İl dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
2. İlçede görevli tüm personel ve öğrencilerin proje kapsamında veya sportif amaçlı olarak yurtdışı görevlendirme onayları, (özel mevzuat hükümleri ve iş bu İmza Yetkileri Yönergesi ile devredilen yetkiler saklıdır)
3. Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
4. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
5. Hizmet İçi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
6. Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,
7. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
8. Mesleki Teknik Eğitim yapan Çıraklık eğitiminin başlatılmasına ilişkin onaylar ile ustalık eğitimine ilişkin yer ve takvim onayları,
9. Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onayları,
10. İlçedeki milli eğitim ile gençlik hizmetleri ve spor teşkilatı personelinin katılması planlanan spor yarışmaları, sosyal ve kültürel amaçlı gezi onayları, il içi ve dışı görevlendirmeleri, öğrencilerin sportif ve kültürel amaçla görevlendirilecekleri kafiye onayları,
11. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 18. maddesi kapsamında taşra teşkilatında görevli sendika, sendika şubesi ve konfederasyonların yönetim kurulu üyeliğine seçilenlerin, aylıksız izinli sayılma işlemleri ve haftada bir gün izinli sayılma onayları,
12. Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmeyen ve kurumlarda yapılacak bakım onarım nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim-öğretime ara verme onayları,
13. Devamsız öğrencilerin diğer il ve ilçelere doğrudan bildirilmesine ilişkin yazılar,
14. Özel Anaokullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,

15. İlçelerdeki kamu görevlilerinin pasaport işlemlerine ilişkin onaylar
16. Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin süreli kullanımın işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
17. 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,
18. 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,
19. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük 'ün 117. maddesi gereğince oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması ile ilgili izinlere ilişkin onaylar,
20. TAPDK ruhsat onayları,
21. 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanunun 2. maddesi gereği alınacak olan Afete Maruz Bölge Kararının yerleşim yeri açısından İlçe sınırları içerisinde olması halinde mahallinde ilanı ile ilgili yazılar,
22. Afet Sebebiyle Hak Sahibi Olanların Tespiti Hakkındaki Yönetmeliğin 20. maddesine göre hak sahipliği inceleme komisyon kararlarının İlçe sınırları içerisinde olması halinde komisyon başkanı olarak imzalanması,
23. Mazeret izni verilen tutuklu ve hükümlülerin gece konaklama yapabilecekleri yer konusunda karar verilmesine dair yazılar,
24. İl Tarım ve Orman Müdürlüğünce hasat dönemlerinde biçerdöver operatörlerine 5326 sayılı Kabahatler Kanunu gereğince kesilecek olan idari para cezalarının onaylanması,
25. Milli Eğitim Bakanlığına bağlı her türlü resmi-özel eğitim ve öğretim kurumlarında Müdür, Müdür Baş Yardımcısı, Müdür Yardımcısı, Müdür Yetkili Öğretmen görevlendirme onayları,
26. Ücretli öğretmen, görevlendirme onayları,
27. 2735 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmenlik gereğince kamu görevlisi silah taşıma ve bulundurma ile yivli tüfek ruhsatlarına dair onaylar,
28. İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda altı aya kadar geçici görevlendirme onayları

29. Tüm okulların (resmi/özel) sınıf, şube açılması ve kapatılmasına ilişkin onaylar ile usta öğretici görevlendirme ve kurs açılış onayları.
30. Sözleşmeli öğretmenlerin ilçe içi geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar ve ilçe dışı görevlendirme teklif yazıları
31. İlçe Belediye Başkanı ile Mahalle Muhtarlarının görev belgelerinin verilmesi,
32. Özel eğitim kurumlarında görev yapan personellerin özlük ile ilgili tüm iş ve işlemleri,
33. Havai fişek gösterisi yapılmasına izin verilmesine ilişkin onaylar
34. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
35. Güvenlik korucularının görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları.
36. Sağlık Bakanlığına bağlı kurumlarda görev yapan personelin ilçe içerisinde 6 aya kadar olan geçici görevlendirme onayları,
37. 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun kapsamında öngörülen idari para cezaları ve diğer idari yaptırımların ilçe içerisinde uygulanmasına ilişkin onaylar,
38. Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,

VII-HUKUK MÜŞAVİRİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Valinin vereceği diğer görevlere ilişkin yazılar.

VIII- KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1 Herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla dilekçe kabulü ve ilgili birime havale edilmesi,
- 2 Diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısı'nın havalesini gerektirmeyen yazılar,
- 3 Valinin vereceği diğer görevlere ilişkin yazılar.



IX- BİRİM AMİRLERİ VE VALİLİK BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Her türlü dilekçenin kabulü ve elektronik ortamda kaydetmek,
2. Diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısı'nın havalesini gerektirmeyen yazılar,
3. Vali ve Vali Yardımcıları tarafından izin verilenler dışında kalan tüm personelin yıllık, mazaret, aylıksız izinleri, yurtdışı, hastalık, refakat ve diğer kanuni izinlerin onayları (Evlenme, doğum, ölüm vb.) ve bunlara ilişkin göreve başlama yazıları
4. İl içi görev ve taşıt onaylarını vermek ve bu konularda ilgili Bakanlıklara ve diğer kuruluşlara yazılacak yazılar,
5. Kurumlara hitaben doğrudan yazılan, konusu Valilik talimatını gerektirmeyen ve şikâyet olmayıp mutlak bir konu içeren dilekçelerin kurum müdürünce havale edilip işleme konulması ile ilgili işlemlere dair yazılar,
6. Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
7. Özlük dosyaları il müdürlüklerinde bulunduran personelin kademe ve derece yükselmesine ilişkin onaylar ile buna ilişkin yazılar
8. Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar,
9. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
10. Vali ve Vali Yardımcısının onayından çıkan evrakın gönderilmesine ilişkin yazılar,
11. Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
12. Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icrai talimatı kapsamayan Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9 uncu maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve teknik hususlara" ait yazılar,
13. Hizmet İçi Eğitim Kurslarının başlayış ve bitişlerinin Bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
14. Yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
15. Ayniyat talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin yazılar,
16. İl içi ve iller arası herhangi bir hak doğurmayan bilgi nitelikli yazışmalar,
17. Personelin askerlik erteleme işlemlerine dair yazılar,



18. Adli ve idari yargı, İcra Daireleri ve Müfettişler tarafından, Valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar, (Avukatı olan kurumlar Bakanlıklarının verdiği yetki çerçevesinde hareket edeceklerdir.)
19. İller arası ataması yapılan personelin sicil dosyasını gönderme ve isteme yazıları,
20. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekleri kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,
21. Birim personelinin kimlik belgelerini imzalamak,
22. E- taşınır talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin onaylar ve diğer yazılar,
23. Kurumla ilgili Bakanlığa ve Merkez Teşkilatına bilgi, belge, istatistik, kurum ve personel bilgi taleplerinin iletilmesi ile ilgili yazılar,
24. İl dışı istinabe yoluyla ifade alınması gereken durumlarda istinabe yoluyla ifade talebi ve istinabe yoluyla ifade taleplerine cevap yazıları,
25. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 18. maddesi kapsamında taşra teşkilatında görevli sendika, sendika şubesi ve konfederasyonların yönetim kurulu üyeliğine seçilenlerin, aylıksız izinli sayılma işlemleri ve haftada bir gün izinli sayılma onayları,
26. Taşıtların ve personelin İl içi gününbirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
27. Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli refakatinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili il içi ve il dışı ambulans ve personel görevlendirme onayları,
28. Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin Bakanlıklara bildirilmesine ilişkin yazılar,
29. Bir konu ve faaliyet hakkında kamu kurum ve kuruluşlarının, kurum görüşlerinin istenmesi ve bildirilmesine ait yazışmalar ile alt ölçekli plan yapma yetkisine sahip kuruluşlarca İl Müdürlüğüne yazılan görüş yazılarına verilen cevap yazılarının imzalanması,
30. Yükleniciler ile işletmecilere noter vasıtasıyla çekilecek ihbarnamelerin yapılması,
31. Uygulanan idari yaptırım kararları bağlamında yapılan iş ve işlemler ile ilgili tebligat ve diğer yazışmaların imzalanması,
32. Ruhsat harçlarının ve teminatlarının ilgili saymanlığa yatırılması ile ilgili yazışmalar, ruhsat iş ve işlemleri ile ilgili kurum görüşlerinin sorulmasına ilişkin yazılar,
33. Vatandaşların şikâyet içermeyen dilekçelerine cevap verilmesine ilişkin yazılar,
34. Vali ve Vali Yardımcısının onay verecekleri dışında kalan İl içinde yapılacak her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetler için personel görev onayları ile ulaşım yöntemi ve araç görevlendirme onayları,



X- MÜNHASIRAN YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM
MÜDÜRLERİ/AMİRLERİ/KOMUTANLARI

**A-İL JANDARMA KOMUTANI, İL EMNİYET MÜDÜRÜ,İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ,
SAHİL GÜVENLİK VANGÖLÜ GRUP KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK/
ONAYLANACAK YAZILAR**

1. Görev alanlarına giren konulara münhasır olmak üzere; yapılan çalışmalar ve sunulan hizmetler hususunda Valilik Makamının izni ile yazılı ve görsel basına verilecek bilgi ve yapılacak açıklamalara ilişkin onaylar,
2. Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması,
3. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
4. 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 verilecek her türlü izin ve ruhsat onayı dışında kalan tüm iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
5. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkarılan Yönetmelik kapsamında;
 - a) Başvuru ile ilgili olarak yönetmeliğin 16. maddesi gereğince yapılacak yazışmalar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmalar,
 - b) Adres değişikliği nedeniyle, silâh işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülkî idare amirliğine gönderilmesine ilişkin yazılar,
 - c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,
 - d) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar,
6. 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 24. maddesine göre düzenlenen "Mermi Satın Alma Belgesi" ve "Silah Satın Alma Yetki Belgesi" düzenlenmesine ilişkin işlemler,
7. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin Ek 1. maddesine göre düzenlenen "Mermi Satış İzin Belgesi" onayları,
8. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silâhlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,



9. Ekspertiz Raporu aldırılacak silâhların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları,
10. Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha işlemlerine ilişkin onaylar,
11. Patlayıcı madde ateşleyici belgesi yeterlilik onaylarının verilmesine ilişkin yazılar,
12. Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazıların yazılması,
13. Alarm Merkezi Kurma ve İzleme İzinlerinin verilmesine ilişkin onaylar ve yetki belgesinin imzalanması,
14. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu iş ve işlemleri, ikamet tezkereleri, aile ikameti iş ve işlemleri, (evlilik tahkikatı, vatandaşlık tahkikatı)
15. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin;
 - a) 9 uncu maddesine istinaden verilen "Geçici ve Acil Durumlarda Özel Güvenlik İzni",
 - b) 17 ve 21 inci maddeler kapsamında düzenlenen "Özel Güvenlik Çalışma İzin Olurları"ve "Kimlik Belgeleri" onayları,
 - c) 25. maddesine istinaden tanzim olunan "Silâh ve Mermi Satın Alma ve Nakil Belgeleri",
 - ç) 41 inci maddesine göre düzenlenen "Eğitim Sertifikası" onayları,
 - d) Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,
16. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 8. maddesine istinaden özel güvenlik izni verilen kişi ve kuruluşlar için düzenlenen Ek-1 deki özel güvenlik izin belgesine ilişkin onaylar,
17. 5683 sayılı Yabancıların Türkiye’ de İkamet ve Seyahatleri Hakkında Kanunun 3. maddesine göre tanzim edilen ikamet tezkerelerinin onaylanması, Yabancıların Türkiye’yi Terk Etmelerine davet edilmeleri ile ilgili yazılar ve sınır dışı edilmelerine ilişkin işlemlerle ilgili yazıların yazılması,
18. Genelevlerde çalışacak kadınlar için gönderilen adli, idari ve medeni durumlarına ilişkin yazılar ile bunlara ilişkin diğer her türlü yazışmalar,
19. Çarşı ve Mahalle Bekçilerinin gündüz çalışma onayları,
20. Bilgi Toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapacakları yazışmalarının imzalanması,
21. Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası, Özel Güvenlik Silah Taşıma/Bulundurma Belgesi, Özel Güvenlik Görev Belgesi, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgesi, Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı verilmesine ilişkin onaylar ile belge ve kartların imzalanması, Silah ve Mermi Satın alma Yetki Belgesi ile diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmaların imzalanması,

22. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesi gereğince Satıcılık (Bayılık) Belgesi, Yıvsız Tüfek Ruhsatnamesi ve 13. maddesi gereğince Tüfek Satın Alma Belgesi ile ilgili dosya gönderme/isteme yazılarının imzalanması,
23. Planlanan /icra edilen operasyonlar hariç olmak üzere; günlük, rutin olarak icra edilen yol, karakol ve üst bölgesi emniyeti ile ceza evlerinden yapılacak sevk ve nakillerde birlik görevlendirme onayları,
24. 6136 sayılı Kanun kapsamında verilen İl İçi ve İl Dışı Silah Nakil Belgelerinin imzalanması ile 6136 sayılı Kanun kapsamında onay gerektirmeyen yazışmaların yapılması,

B- İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

1. İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nce İl genelinde her türlü resmi-özel okul ve kurumlarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak İl Müdürlüğü personeli ve öğrencilere ait görevlendirme onayları,
2. Merkezi sistem ile yapılan; Açık İlköğretim, Açık Lise, MTSK Test, Liselere Giriş Sınavları, Bursluluk, Anadolu/Fen/Sosyal Bilimler Lisesi ve Spor Lisesi Öğretmen Seçme Sınavı ile Yönetici Seçme vb. sınavları için İl Millî Eğitim Müdürlüğü personelinin il geneli görevlendirme onayları
3. Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar
4. Motorlu taşıt sürücüler kurslarının direksiyon eğitim alanı kullanım onayları,
5. Motorlu Taşıt Sürücüler Kurslarının dönem açma onayları ile direksiyon sınavlarının İl genelinde yapılmasına ilişkin onaylar,
6. Özel öğretim kurumlarında ücretsiz okuyacak öğrenci işlemleri ile ücret ilanları ve mali raporlarının Bakanlığa sunulmasına ilişkin yazılar,
7. Mesleki ve teknik eğitim veren okul ve kurumlar tarafından düzenlenen ustalık, kalfalık ve usta öğreticilik belgeleri ve kurs bitirme belgeleri
8. Özel sürücü kurs ve etüt merkezleri ile diğer özel kurumların bina nakilleri, yerleşim planı onayları.
9. Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları
10. İl içi ve il dışı sportif kafele onayları

C- İL SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

1. Ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte İl içi ve İl dışı görevlendirilmesi,
2. Kozmetik satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
3. Aktar ve Bitkisel Drog Satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
4. Optisyenlik Müessesesi Ruhsatnamesi Verilmesi ve Çalışma Belgesi onayları,
5. Ortez ve Protez Merkezleri Açılış izin belgesi ve sorumlu müdür belgesi onayları,
6. İşitme Cihazı Satış ve Uygulama Merkezi Açılış İzin Belgesi ve sorumlu müdür belgesine ilişkin yazılar,
7. Ecza Dolabı uygunluk onay ve belgesi verilmesine dair yazılar,
8. Özel Sağlık Kuruluşlarına Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcısı görevlendirilmesi onay ve yazıları,
9. Muayenehane ve Diş Muayenehanesi Uygunluk Belgesi verilmesi ile ruhsatlandırma onayları,
10. Diyaliz merkezleri ruhsat onayı,
11. Diş Protez Laboratuvarı Açılış / Ruhsat Düzenleme onayları,
12. Yoğun Bakım, Acil Servis seviyelendirme onayları,
13. Kan Transfüzyon Merkezi ruhsatı onay ve belgesi,
14. Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgesi verilmesi, belge yenilenmesi ve faaliyetten men onayları
15. Kaynak-İçme ve Doğal Mineralli Su İşletmesi mesul müdür belgelerinin onaylanması, belge yenilenmesi ve faaliyetten men onayları.
16. Aile Hekimleri, Aile Sağlığı Elemanları ve yetkilendirilmiş aile hekimleri ile Sözleşme İmzalanması ve sözleşme fesih onayları,
17. Aile hekimleri ve yanlarında çalışan sözleşmeli personelin asli görev yerlerine döndürülmelerine ilişkin onaylar,
18. Aile Hekimlerinin denetimleri sonucu belirlenen eksikliklerin bildirilmesi
19. Sürücü Davranışlarını Geliştirme Eğitim (SÜDGE) Belgesi Onayları,
20. Bulaşıcı hastalıkların ihbarı, salgın doğrulama vb. durumların hızlı ve etkin bir şekilde kontrolünün sağlanması amacıyla alınacak numune örneklerinin (kan, serum, idrar, gaita vb.) ile içme kullanma suları, kaplıca suları ve doğal kaynak sularının mevzuata uygun

şekilde alınan numunelerinin soğuk zincir kurallarına uygun bir şekilde ivedilikle Referans Laboratuvarlarına ulaştırılması için araç ve personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

D- İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI/ ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

1. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilen Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi düzenlemesi ve vize işlemlerine ilişkin onaylar,
2. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunun 36. maddesine istinaden kesilecek idari para cezası onayları,
3. Ziraî Mücadele İlâçları Âlet ve Makineler bayilik izni verilmesine ve iptal edilmesine ilişkin onaylar,
4. Tohumluk Bayiliği İzin Belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
5. 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulacak tarımsal amaçlı kooperatif kuruluş ve ana sözleşme değişiklik işlemleri ile ilgili onaylar,
6. Tarım ve Orman İl Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin ruhsatların onayları.
7. Mera tahsis amacı değişikliği ve kiralama işlemleri ile ilgili sözleşmelerinin imzalanması,
8. 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince oluşturulan ve görev yapan “İl Toprak Koruma Kurulu” kararlarının uygulanmasına ilişkin yazışmalar,
9. Su ürünleri ruhsat tezkerelerinin imzalanması
10. Ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri çalışma izin belgesinin imzalanması
11. 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,
12. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanununun 34. maddesi gereğince düzenlenen mülkiyetin kamuya geçirilmesi kararlarının onaylanması.
13. Veteriner Hekim Muayenehane ve Poliklinik Yönetmeliği uyarınca muayenehane ve poliklinik açma ve başvurma işlemleri için ruhsat onayının verilmesi
14. 6968 sayılı Zirai Mücadele ve Zirai Karantina Kanunu ile Zirai Fümigasyon Yönetmeliği kapsamında verilen “Zirai Fümigasyon Ruhsat” onayları

E- İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI/ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1. Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi vb. gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar,
2. Afet Etüt Raporlarının onaylanması,
3. Sığınak denetleme raporlarının uygunluğuna ilişkin onaylar,

F- GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI/ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1. İl içi ve il dışı sportif katile onayları,
2. Spor tesislerinin spor faaliyetleri ile sınırlı olarak günübirlik tahsislerine ilişkin onaylar,
3. Gençlik ve Spor Kulüplerinin spor branş ilavesi tescil işlem onayları,
4. Açılmasına onay verilen Özel Spor Tesislerine ait belgelerin imzalanması,
5. İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya katile ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,
6. Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi gereken % 5 ve % 7 payların gönderilmesine ilişkin onaylar,

G-AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI/ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1. İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların il içi gezi onayları,
2. Ücret karşılığı ek ders verdirilmesine ilişkin onaylar,
3. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin yazışmalar,
4. 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
5. Kuruma bağlı çeşitli kuruluşlarda barınmakta olup, İlimiz kuruluşlarında misafir edilecek olan yaşlı, özürlü, korunmaya muhtaç çocuk ve gençlerin barındırılması konusunda talep edilen izinlerin onayları.
6. Çocuk Yuvalarında korunma ve bakım altında bulunan çocuklardan, evlat edindirmek ve koruyucu aile hizmetinden yararlandırılmak üzere aile yanına yerleştirilen çocukların söz konusu aileler tarafından İl dışına çıkartılması sırasında talep edilen izinlerle ilgili onaylar,

Ğ-ÇEVRE ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI/ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1. Atık mevzuatı kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar,
2. Perakende kömür satıcıları için düzenlenen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi,
3. Her ölçekteki plânlamaya esas olarak hazırlanan Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporlarının onaylanması,
4. Bir yatırım veya faaliyetin yapılması/yapılmaması için verilen ÇED Gereklidir, ÇED Gerekli Değildir, ön izin, izin, görüş ile ilgili yazılar,

H-İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

1. Yeni veya değiştirilen dernek tüzüklerinin incelenmesi, onaylanması ve derneğe tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,
2. Derneklerin faaliyette olup olmadıklarının tespitine ilişkin yazılar,
3. Dernek Genel Kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
4. Yardım Toplama Kararlarına ilişkin gerekli tebligatların yapılması ile ilgili yazılar,
5. Derneklerin kuruluş bildirimi dışındaki her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER, YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

I- SON HÜKÜMLER

1. İlde kuruluşu bulunmayan bakanlık veya Müstakil Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri, ilgili bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülecektir,
2. Vali Yardımcıları ile Birim Amirleri Vali adına katıldıkları toplantının sonucu ile toplantı sonrası yapılan çalışmalar hakkında Valiye bilgi vereceklerdir,
3. Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır,
4. Bu yönergede tereddüt edilen durumlarda Vali veya Vali Yardımcılarının emrine göre hareket edilir,
5. Bu yönerge tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve Yönergenin bir örneği her memurun masasında başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.



II. YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK

1.Bu Yönerge hükümlerini Van Valisi yürütür.

2.13.12.2018 tarihli Van Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ve buna bağlı değişiklikler yürürlükten kaldırılmıştır.

3.Bu yönerge 01/02/2022 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir; ayrıca bu tarih itibariyle Valilik internet sitesinde yayımlanır.

Mehmet Emin BİLMEZ
Van Valisi