

**T.C.**  
**DİYARBAKIR 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 bir iş bölümü dâhilinde yerine getirilmesi ve imzaya yetkili yöneticilerin belirlenmesi,
2. Bürokratik süreçlerin kısaltılarak, 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 hizmetlerin daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi,
4. Üst makamlara politika belirleme, plân ve proje üretme, koordinasyon sağlama, doğru 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 artırılması ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesidir.

**II - KAPSAM**

Bu yönerge; 5442 sayılı Kanunu, diğer kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, Diyarbakır 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 sorumluluklarını kapsar.

**III- HUKUKİ DAYANAK**

1. T.C. Anayasası
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
3. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun



4. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
7. Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri
8. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
9. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
10. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
11. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
12. Bu Yönergeyle ilişkilendirilen kurum ve kuruluşların ilgili mevzuatı

#### IV- TANIMLAR:

**Yönerge:** Diyarbakır Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,

**Valilik:** Diyarbakır Valiliğini,

**Makam:** Diyarbakır Valilik Makamını,

**Vali:** Diyarbakır Valisini,

**Vali Yardımcısı:** Diyarbakır Vali Yardımcılarını,

**Hukuk İşleri Müdürü:** Diyarbakır İl Hukuk İşleri Müdürünü,

**Hukuk Müşaviri:** Diyarbakır Valiliği Hukuk Müşavirini,

**Kaymakam:** Diyarbakır İlçe Kaymakamlarını,

**Kaymakam Adayı:** Diyarbakır Kaymakam Adaylarını,

**Birim:** Bakanlıkların, müstakil genel müdürlüklerin ya da diğer merkezi idare kuruluşlarının il düzeyindeki teşkilatını,

**Birim Müdürü:** Bakanlık, müstakil genel müdürlük ya da diğer merkezi idare kuruluşunun il düzeyindeki teşkilatının birinci derecede yetkili yöneticisini,

**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. İl Hukuk İşleri Müdürü
4. Hukuk Müşaviri
5. Kaymakamlar

6. Kaymakam Adayları
7. Birim Müdürleri
8. Valilik Birim Amirleri

## İKİNCİ BÖLÜM

### İLKELELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

#### I- İLKELELER

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 Valinin onayı olmadıkça başkasına devredemez. Tüm yetki devirleri bu yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri Valilik Makamına (İl Yazı İşleri Müdürlüğü) teklif edilir ve alınacak onay mutlaka yönerge değişikliği şeklinde yapılır. Yönerge; değişiklikleri ile birlikte valilik internet sitesinde yayımlanır.
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 görevle 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 ile diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri arasında doğrudan yazışma yapılabilir. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Vali a." ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen yazılar mutlaka Valilik ve Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılır.

#### 6.1- 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 (Bu yönergede daha sonraki maddelerde konulan istisnalar hariç),
- c) Valilik tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,

3.

- ç) Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön incelemeci ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar,
- d) Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
- e) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
- f) “Çok gizli” ibareli yazılar,
- g) Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- ğ) İl Birimleri ve Kaymakamlıkların teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.

## **6.2- Kaymakamlıklar Aracılığı ile Yazılacak Yazılar;**

- a) İlçelere gönderilen yazılardan Vali, Vali Yardımcısı ve 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 incelemeci 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,
- i) 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) “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.

7. Bütün yazışmalar, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılır.
8. 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.
9. 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.
10. Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
11. Vali tarafından birim âmirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim âmiri tarafından en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.
12. Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
13. Hiçbir birim, başka bir birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim âmirleriyle mutabık kalmadan onay hazırlayamaz.
14. Tüm yazışmaların mevcut uygulamalar kullanılarak dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilmesi ası temel esaslardandır.
15. Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali’ye sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.
16. Her türlü basın toplantısı, basına bilgi ve demeç verme, televizyon ve radyo programına katılma, ancak önceden Valilik Makamından izin alınarak yapılabilir.
17. Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi ya da uyarılması amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alındıktan sonra Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ya da doğrudan yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir.
18. 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.
19. Birimlerden Valiliğe yazılan yazılardan Makama sunulacak olanlar ile diğer önemli yazılar birim âmiri tarafından imzalanır.
20. Vali tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalar; yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Vali Yardımcısı tarafından parafe edilecektir.

21. Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımları ile personel istihdamını da içeren hizmet satın alma işlemlerinden önce Valilik Makamına mutlaka bilgi vereceklerdir.

## II- SORUMLULUKLAR

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden Vali Yardımcıları ve Birim Müdürleri/ Birim Amirleri sorumludur.
2. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin iş yürütümlerini takip ederler.
3. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
4. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim âmirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.
5. Evrak akışı tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde takip edilir. Tekitlerden ilgili memur ve âmirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.
6. Vali Yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, görev bölüşümüne göre ilgili vali yardımcısı tarafından, onun da bulunmaması halinde işlerin aksamaması ve iş sahiplerinin bekletilmemesi için diğer vali yardımcısı tarafından yerine getirilecektir.
7. 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 resen görev bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilecektir.
8. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarını kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim müdürüne/amirine aittir.
9. İl müdürleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak ilçeye gittiklerinde İlçe Kaymakamını ziyaret etmeye azami özen göstereceklerdir.
10. Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.

### III- UYGULAMA ESASLARI:

#### A. BAŞVURULAR

1. Anayasa ve ilgili kanunlar çerçevesinde; vatandaşlarımız ve karşılıklılık ilkesi uyarınca yabancılar, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptir. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine Valiliğimiz ve ilimizdeki bütün kurum ve kuruluşlar (elektronik ortam dahil) daima açık olacaktır.
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 müdürü 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 idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla neticelendirmeleri için, Valilik Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, 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. Birim müdürleri 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 Kanunda belirtilen usule uygun ve yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunların dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
5. Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklama, haber ve programlar ilgili birim müdürü tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısı'nın değerlendirmesiyle birlikte Vali'ye sunacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

3

## B. GELEN YAZILAR-EVRAK HAHALESİ

1. "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel", "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 Valilik Evrak Bürosunda 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 tutulur.
3. Cumhurbaşkanı, T.B.M.M Başkanı, Genelkurmay Başkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı ve bakan imzalı yazılar ile içeriği ve önemi bakımından Valinin bilmesi gereken evrak dışındaki bütün evraklar Vali Yardımcısı tarafından havale edilir.
4. Vali tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
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 verirler ve talimatlarını alırlar.
6. Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm âmirler, e-içişleri sisteminde gelen veya kaydedilen evrakla ilgili imza işlemlerini bilgisayar üzerinden yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak üst âmirler tarafından imzalanmadan iade edilir.

## C. GİDEN YAZILAR

1. Yazılarda Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara riayet edilir.
2. Vali adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına Vali a. (Vali adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.
3. İlçelere vekâlet eden Kaymakamların imzalayacağı yazılarda, "ad soyad" yazıldıktan sonra, altına "unvanı", onun altına da " Kaymakam V." ibaresi yazılır.
4. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;
  - a) Üst ve denk birimlere yazılan yazılar;  
-Bilgilerinize arz ederim,



-Gereğini arz ederim,

-Bilgi ve gereğini arz ederim,

**b) Alt birimlere yazılan yazılar;**

-Bilgilerinizi rica ederim,

-Gereğini rica ederim,

-Bilgi ve gereğini rica ederim,

**c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar;**

-Bilgilerinizi arz ve rica ederim,

-Gereğini arz ve rica ederim,

-Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim,

şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanır.

**ç) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; “Vali Muavini” veya “Müdür Muavini” şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, “Vali Yardımcısı” veya “Müdür Yardımcısı” unvanı yazılır.**

**d) Onaylarda; “onay”, “muvafaktır”, “uygundur” gibi değişik ifadeler yerine sadece “Olur” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.**

**e) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Saygılarımla arz ederim.” vb. ifadelerin yerine “... arz ederim.” deyimini kullanılır.**

**f) Yazıların “Türkçe dil bilgisi” kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınması zorunludur.**

- 5. Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte Vali ve Vali Yardımcılarına imzaya sunulur. Ekler başlıklı, ek numaralı olur ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.**
- 6. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili âmirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.**
- 7. Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise “Uygun görüşle arz ederim” bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.**
- 8. 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 imzalanır. Bunun istisnası İl**

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

9. İlçe Kaymakamlarının ve birim âmirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imza edilir.
10. İçişleri Bakanlığının 04.05.2020 tarih ve 2020/15 sayılı “Kâğıtsız Ofis Uygulaması” genelgesinde belirtilen hususlara riayet edilecektir.

### III. BÖLÜM İMZA VE ONAYLAR

#### I- VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

1. Kanun, tüzük, yönetmelik hükümleri gereği mutlaka İl Valisi tarafından imzalanması gereken yazılar.
3. Cumhurbaşkanlığına ve TBMM Başkanlığı ile TBMM Genel Sekreterliğine yazılan yazılar; Genelkurmay Başkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı ve Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar; Anayasa Mahkemesi, HSK ve yüksek yargı organları başkanları imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar; Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri, Milli İstihbarat Teşkilat Başkanı, İçişleri Bakan Yardımcıları ve İl Valileri tarafından imzalanmış yazı, emir ve talimatlara verilecek cevabi yazılar,
4. Bakanlıklara sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar ile Bakanlıklardan gelip bizzat Vali tarafından imzalanması istenen yazılar.
5. Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve İl Koordinasyon Kurulu kararları.
6. Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklardan gelen ve soru önergelerine cevap teşkil edecek yazılar.
7. Askeri birimlere yazılan önemli yazılar (haber alma, genel asayiş, milli güvenliği ilgilendiren konulara ilişkin yazılar; 5442 sayılı Kanununun 11/D maddesi uyarınca askeri birliklerden yardım isteme yazıları) ve bu makamlardan gelen Komutan imzalı yazılara verilecek cevabi yazılar.
8. Ataması Bakanlık ve genel müdürlüklere ait personel hakkında teklifte bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar.
9. Naklen atamalarda muvafakat isteme/verme yazıları,
10. Vali adına gelen “Şifreli”, “Kişiyeye Özel”, “Çok Gizli” işaretli yazılara verilecek cevaplar.

11. İl Tüzel Kişiliği 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.
12. Mesai saatlerinin tespitine dair genelgeler.
13. Kadro tahsisi talep yazıları.
14. Personele başarı belgesi ve üstün başarı belgesi verilmesi ile ilgili yazılar.
15. Mülki idare amirleri ile birim amirlerine ödül ve disiplin cezası verilmesine ilişkin kararlar.
16. 5442 sayılı Kanunun 9 uncu maddesinin (F) fıkrası uyarınca ilde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirten yazılar.
17. Valilikçe yayımlanan genel emir ve talimatlar.
18. Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar.
19. Kaymakam Adayları ve Valilikte staj gören İdarî Yargı Hâkim Adayları ile ilgili raporlar.
20. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar.
21. Kamu kurumlarının hizmet gereği kamuya ait binalarda toplanması veya kira vb. şekilde yerleşmesine ilişkin yazılar (Bina, arsa, arazi gibi gayrimenkul tahsis ve kiralama yazıları).
22. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar.
23. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Belediye Başkanlığının boşalması hâlinde 45 inci maddeye göre Belediye Meclisinin toplantıya çağrılmasına ilişkin yazılar.

## II- VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

1. Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken veya yetki devri yapılamayan işlem ve kararlar.
2. Mevzuatında münhasıran Vali tarafından onaylanacağı belirtilen idarî para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar.
3. Vali yardımcıları, kaymakamlar, il hukuk işleri müdürü, hukuk müşaviri, kaymakam adayları ve birim müdürlerinin izinleri (görev, yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izni) ile yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları; bunların il dışı taşıt görevlendirmeleri ile izinlerini yurt dışında geçirme onayları.

3.

4. Birim müdürleri ve birim amirlerinin istifalarının kabulü ve görevden çekilmiş sayılmalarına ilişkin onaylar.
5. Valinin yetkisi kapsamında bulunmak kaydıyla, ilde görevli bütün memurların atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme ve bunlara muvafakat verme ile ilgili onayları (zel mevzuat hükümleri saklıdır).
6. Özel mevzuatla düzenlenmiş olanlar hariç kamu görevlilerinin yurtdışı görevlendirme onayları.
7. Disiplin Kurulu kararlarının onayı.
8. Kamu görevlileri hakkında doğrudan Vali tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları.
9. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122 nci maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları.
10. Kadro tahsis onayları.
11. ağrı zerine koruma karar ve onayları.
12. 5188 sayılı Kanunun 3 üncü maddesine göre valinin vermesi gereken özel koruma izin onayları.
13. Birimlerin il merkez teşkilatında görevli personeli hakkında 4483 sayılı Kanun kapsamında yapılacak n incelemelere ilişkin ön inceleme onayları ile disiplin yönünden yapılacak soruşturmalarda 3 üncü maddede sayılan kişilere ilişkin onaylar.
14. 6136 sayılı Kanun gereğince ıkarılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 7 ve 55 inci maddelerine göre verilen silah taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar ve bunların iptalleri ile vefat halinde yapılacak işlerin onayları. Ayrıca aynı Yönetmeliğin 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendinde yer alanların silah taşıma ve bulundurma ruhsat onayları.
15. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun valiye verdiği görev ve yetkilerin kullanılmasına ilişkin onaylar.
16. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı Ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10'uncu maddesine istinaden Satıcılık (Bayilik) Belgesi verilmesine ilişkin onaylar.
17. Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,
18. İl Afet Plnlarının onayları.
19. Güvenlik korucularının atama, göreve son verme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları.

20. Güvenlik korucularının istifa ve emeklilik onayları.
21. 2860 sayılı Kanununun 7 nci maddesi gereğince verilecek olan yardım toplama izin onayları.
22. 2559 sayılı Polis Vazife ve Selâhiyet Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ilişkin onaylar,
23. Vali Yardımcılarının başkanlığında oluşturulacak olan kurul veya komisyonlara ilişkin onaylar,
24. Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,
25. Günlük mesai saatlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
26. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Belediye Karar Organlarının tasdike tâbi kararlarına ilişkin onaylar,
27. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında, Belediye Başkanlığının boşalmasından sonra Başkan veya Başkan Vekilinin seçilememesi durumunda 46 ncı maddeye istinaden yapılması gereken Belediye Başkanı görevlendirme onayları,
28. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 15 inci maddesi kapsamında inceleme kurulu oluşturulmasına ilişkin onaylar.
29. Özel Öğrenci Yurtlarının Yurt Açma İzin Belgesi ile yurt kapatma ve idareci atama ve istifa onayları,

### 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, Tüzük 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 parafe edilmesi,
4. Bakanlıklardan gelen Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar.
5. Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilen olumsuz cevap yazıları,
6. Kaymakam ve idari hakim adaylarının özlük ve stajları ile ilgili işlemlerine ilişkin yazılar,
7. Görev bölümü esaslarına göre, Vali adına başkanlık ettiği komisyonlara ve kurullara ilişkin karar ve yazıların imzalanması.

8. Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemler.
9. 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,
10. Mülki idare âmirleri ve birim âmirlerinin görevli olduklarını belgeleyen yazılar,
11. Mahkemelerde dava açılmasına ilişkin yazılardan Vali tarafından imzalanması gerekmeyenler,
12. Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarda savunma yazıları,
13. Görev bölümüne göre her türlü yapım, onarım, alım- satım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin, ilgili birim amirinin parafından sonra Vali adına imzalanması.
14. Valiliğe gelen evraktan bu yönerge ile başkalarına devredilmeyen havale işlemleri,
15. Vatandaşların kamu kurum ve kuruluşlarına yönelik şikâyet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili cevabi yazılar.
16. 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,
17. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, birim müdürleri ve valilik birim amirlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
18. 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve ilgili yönetmelik gereği düzenlenecek belgeler ve derneklerin denetim onayları.
19. 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 72 nci maddesi uyarınca Birim Değer Tespit Takdir Komisyonu görevlerine ilişkin iş ve işlemler,
20. 3634 sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu mucibince imzalanması gereken komisyon kararlarının imzalanmasına dair yazılar,
21. Valinin Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar,

13.

#### IV- VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1. Vali'nin onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça Kaymakam, birim müdürü veya diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar,
2. Valilik birim amirlerinin her türlü izin, il dışı görevlendirme ve yerlerine vekâleten görevlendirme onayları ile il dışı araç görevlendirme onayları.
3. Vali'nin onayı dışında kalan personele ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma işlemlerine ilişkin onaylar,
4. Aday Devlet Memurlarının asalet tasdiki.
5. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde “harcama yetkilisi” olarak Valilik birim amirliklerince yapılacak harcamalara ilişkin belge ve kararları onaylamak.
6. Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar.
7. 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.
8. 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar çerçevesinde Valilik birim amirliklerince gerçekleştirilecek ihalelerde “ihale yetkilisi” olarak ihaleye ilişkin belge ve karar onayları.
9. Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmeyen idari nitelikli para cezası onayları ile mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları.
10. İl Kuruluşlarının merkez personeline ilişkin Hizmet İçi Eğitim Programı onayları,
11. Resmi Mühür onayları.
12. Güvenlik korucuları aylık veya tazminat ödeme formunun onayı.
13. Güvenlik korucuları giyim malzemelerinin alımı ile ilgili ihale onayı.(Validen önceden sözlü izin almak kaydıyla)
14. Mazeret izni verilen tutuklu ve hükümlülerin gece konaklama yapabilecekleri yer konusunda karar verilmesine dair onaylar.
15. Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği gereği 12 aydan uzun süreli ekonomik desteklerin onaylanması.
16. 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.

17. 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,
18. Birim âmirlerinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar.
19. İlçelerde görev yapan personelin seminer, toplantı vb. nedenlerle ile çağrılmalarına ilişkin onaylar.
20. Mülki İdare Amirleri ve birim âmirleri dışında kalan yönetici, personel ve öğrencilerin proje kapsamında veya sportif amaçlı olarak yurtdışı görevlendirme onayları.
21. İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar.
22. İlçe Kaymakamlıklarında uygulanacak olan Hizmet İçi Eğitim Planlarının onayı.
23. 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun kapsamında yapılacak iş ve işlemlere 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. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni ve iznin uzatılması onayları dışında yapılan iş ve işlemler ile yardım toplama faaliyetlerinde görev alacaklara verilecek olan kimlik belgelerine ilişkin onaylar.
27. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'nun bizzat valiye verdiği yetki ve görevlere taalluk eden hususlar dışında kalan iş ve işlemlere ilişkin onaylar.
28. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemeleri ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince yapılacak işlemlerden bu yönerge ile alt birimlere açıkça devredilmemiş onaylar ve yazılar.
29. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince verilecek ruhsat onayları.
30. 2521 sayılı Kanun kapsamında av tezkeresi ve yivsiz tüfek sahipliği belgelerinin verilmesi onayları ve gerektiğinde iptal onayları.
31. 6551 sayılı Barut ve Patlayıcı Maddelerle Silah ve Teferruatı ve Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanun uyarınca verilecek ruhsat onayları.



32. Yabancıların sınır dışı edilmelerine ve harçsız ikamet tezkereleri verilmesine ilişkin onaylar.
33. Fahri Trafik Müfettişliği Görev ve Çalışma Yönergesine ilişkin belgelerin onaylanması.
34. Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilâve edilecek ünitelerin açılma onayları. (Vali'ye önceden sözlü bilgi verilerek)
35. 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) (Vali'ye önceden sözlü bilgi verilerek)
36. Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik gereğince Mezarlık Seçim Komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar.
37. Proje değişiklikleri, keşif artışları ve yeni fiyat tutanaklarının onaylanması.
38. Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar.
39. İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek tesis ve işletme izin onayları, belge yenilenmesi ve faaliyetten men onayları,
40. Kaynak suyu tesis ve işletme izni ile faaliyetten men kararları.
41. Doğal Mineralli Sular İçin Tesis ve İşletme İzni verilmesi, belge yenilenmesi ve faaliyetten men onayları.
42. Kaplıcalar Yönetmeliği'ne göre verilecek tesis ve işletme ruhsatları, belge yenilenmesi ve faaliyetten men onayları,
43. Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği'nin 25 inci maddesi kapsamında Bakanlık dışında birinci basamak sağlık hizmeti veren kuruluşlarda çalışan hekimlere verilecek Aile Hekimliği Yetkisi onayları.
44. Aile Sağlığı Merkezi, Aile Hekimliği Birimi, Sağlık Evi, Sağlık İstasyonu açılması, kapatılması ve bunlara ad verilmesi işlemleri.
45. Spor amaçlı umuma açık yerlere ait ruhsatlara ilişkin onaylar.
46. Özel eğitim kurslarının İl genelinde uygulamak istedikleri; deneme, düzey belirleme vb. sınavların resmi okul dersliklerinde yapılmasına ilişkin onaylar,
47. Özel öğretim kurumları tarafından yapılacak KPSS kurs program ilavesine ilişkin onaylar.
48. Ücretli öğretmen görevlendirme onayları

49. Özel öğretim kurumlarından ilkokul, ortaokul, lise, özel öğretim kursları vb. yerlerin açılış, kapanış yazıları ile ruhsatname onayları.
50. Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,
51. Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yapılan merkezi sistem sınavlara ilişkin Bölge Sınav Yürütme Komisyonları İl Temsilcisi görevlendirmelerine ilişkin onaylar.
52. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun 22 nci maddesine göre alınacak onaylar.
53. Aile ve sosyal politikalar il müdürlüğünün denetimine tabi kreşler ile il milli eğitim müdürlüğü denetimine tabi anaokulu ve rehabilitasyon merkezlerinin ruhsatlarına ilişkin onaylar.
54. Gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri ve kamu kurum ve kuruluşları tarafından açılan kreş, gündüz bakimevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevlerine ilişkin onaylar ile Kadın Konukevlerinde kalacaklara ilişkin onaylar.
55. Özel Spor kuruluşları ile ilgili İl Ücret Tespit Komisyonu Başkanlığı'nın yürütülmesi ve bu göreve ilişkin onaylar,
56. Sportif Turizm Kurulunun vereceği her türlü izin ve belgeye ilişkin onaylar,
57. 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa göre El Konulan Eşyanın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar.
58. İl Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Plânının onayı.
59. 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar.
60. 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanun kapsamında Vali'ye verilen yetkilere ilişkin onaylar.
61. Valiliğin taraf olduğu idarî davalarda idareyi temsil etmek üzere yetkili kılınacak personel görevlendirme onayları.
62. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 15 inci maddesi kapsamında belediyelerde oluşturulacak olan inceleme kurullarına personel görevlendirme onayları.
63. İl ve İlçe Sivil Savunma Planları ile il ve ilçelerde yer alan resmi ve özel kurumların sabotajlara karşı koruma planlarının onayları.
64. Sivil Savunma Mükellef Görev belgelerine ilişkin onaylar.
65. Atıl durumda bulunan ve kullanılması tehlike arz eden eğitim binalarının yıkılması ile ilgili onaylar.
66. Hükümlü ve tutuklulara verilen mazeret izinlerinde geceleyin konaklanacak yerin belirlenmesine dair onaylar.

67. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda bizzat valiye verilen yetki ve görevler dışında valilikçe yürütülecek iş ve işlemlere dair onaylar.
68. 5253 sayılı Dernekler Kanununun 32 nci maddesine göre uygulanacak idari para cezaları,
69. Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar.
70. 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 doktorlar ile ismen çağrılmayan diğer personele ilişkin il içi ve il dışı personel görev onayları ile ulaşım yöntemi ve araç görevlendirme onayları,

#### **V- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

1. Vali tarafından hukuki görüş istenilen konular ile ilgili yazılar,
2. İl Dernekler 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. 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 il dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları.
2. İlçede görev yapan tüm personelin her türlü izin onayları (aylıksız izin, hastalık izni, refakat izni, mazeret izni, yıllık izin).
3. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar.
4. Hizmet İçi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları.
5. Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar.
6. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar.

7. Mesleki Teknik Eğitim yapan Çıraklık eğitiminin başlatılmasına ilişkin onaylar ile ustalık eğitimine ilişkin yer ve takvim onayları.
8. Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması.
9. 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 katile onayları.
10. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 18 inci 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.
11. 6136 sayılı Kanun gereğince çıkarılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 7 ve 55 inci maddeleri ile 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendi hariç, 4, 8, 9 ve 10 uncu maddeleri uyarınca verilecek silah ruhsatları onayları.
12. 6136 sayılı Kanun gereğince çıkarılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 4 üncü maddesindeki bulundurma ruhsatlı silahların atış poligonu dahil, zorunlu hallerde bir yerden başka bir yere nakil belgelerinin imzalanması; 22 nci maddesinde düzenlenen silah satın alma belgesinin imzalanması; 24 üncü maddesinde belirtilen mermi satın alma belgesinin imzalanması.
13. Norm kadrosunda müdür kadrosu bulunmayan okullara müdür yetkili öğretmen görevlendirilmesi.
14. Valiliğin her ilçe için belirleyeceği sayı içerisinde kalmak kaydıyla ücretli öğretmen görevlendirme onayları.
15. Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmeyen ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim-öğretime ara verme onayları.
16. Devamsız öğrencilerin diğer il ve ilçelere doğrudan bildirilmesine ilişkin yazıların yazılması.
17. Özel Ana okullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar.

18. İlçelerdeki kamu görevlilerinin pasaport işlemlerine ilişkin onaylar ve yazışmalar ile öğrencilerin pasaport işlemlerine dair yazışmaların doğrudan yapılması.
19. Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar.
20. 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.
21. 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar.
22. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük'ün 117 nci maddesi gereğince oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması ile ilgili izinler.
23. TAPDK ruhsat onayları.
24. 7269 sayılı Kanununun 2 nci maddesi gereği alınacak olan Afete Maruz Bölge Kararının yerleşim yeri açısından İlçe sınırları içerisinde olması halinde mahallinde ilanı ile ilgili yazılar.
25. Afet Sebebiyle Hak Sahibi Olanların Tespiti Hakkındaki Yönetmeliğin 20 nci maddesine göre hak sahipliği inceleme komisyon kararlarının İlçe sınırları içerisinde olması halinde komisyon başkanı olarak imzalanması.
26. Mazeret izni verilen tutuklu ve hükümlülerin gece konaklama yapabilecekleri yer konusunda karar verilmesi.
27. Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünce hasat dönemlerinde biçerdöver operatörlerine 5326 sayılı Kabahatler Kanunu gereğince kesilecek olan idari para cezalarının onaylanması.
28. 3194 sayılı İmar Kanununun 32 nci maddesine göre belediye sınırları dışındaki kırsal alanda yapılan kaçak yapılarla ilgili Belediye Başkanlıklarınca verilmiş olan yıkım kararlarının uygulanmasına ilişkin işlemlere dair yazıların imzalanması ve onaylanması..

## VII- 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



## VIII- BİRİM MÜDÜRLERİ VE VALİLİK BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla dilekçe kabulü ve ilgili birime havale edilmesi.
2. Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısı'nın havalesini gerektirmeyen yazılar.
3. Apostil şerh'lerinin imzalanması Hukuk İşleri Şube Müdürü tarafından yapılır.
4. Vali ve Vali Yardımcıları tarafından izin verilenler dışında kalan tüm personelin yıllık, mazeret, aylıksız izinleri, yurtdışı, hastalık, refakat ve diğer kanuni izinlerin onayları (Evlenme, doğum, ölüm vb.) ile il içi görev ve taşıt onaylarını vermek ve bu konularda ilgili Bakanlıklara ve diğer kuruluşlara yazılacak yazıları imzalamak.
5. Yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitimi ve göreve başlayışının ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar.
6. Bakanlıklardan gelen, Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen bütün yazıların cevaplarını imzalamak.
7. Vali Yardımcılarının tetkikinden geçen, alt birimlere ve ilçelere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazılar.
8. Kurumlara hitaben doğrudan yazılan, konusu Valilik talimatını gerektirmeyen ve şikâyet olmayıp mutlak bir konu içeren dilekçelerin kurum müdürünce havale edilip işleme konulması ile ilgili işlemler.
9. Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar.
10. İlgililere derece yükselmesi ve kademe ilerlemesinin duyurulmasına ilişkin onay ve yazılar.
11. Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar.
12. 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.
13. Vali ve Vali Yardımcısının onayından çıkan evrakın gönderilmesine ilişkin yazılar.
14. Bakanlıklardan yapılacak ödenek taleplerine dair yazılar.
15. Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar.
16. 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.

17. Hizmet İçi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar.
18. Yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar.
19. Ayniyat talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin yazılar.
20. İl içi ve iller arası herhangi bir hak doğurmayan bilgi nitelikli yazışmalar.
21. Personelin askerlik erteleme işlemleri.
22. Adli ve idari yargı, İcra Daireleri ve Müfettişler tarafından, Valilik aracılığıyla kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar (Avukatı olan kurumlar Bakanlıklarının verdiği yetki çerçevesinde hareket edeceklerdir).
23. İller arası ataması yapılan personelin sicil dosyasını gönderme ve isteme yazıları.
24. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekleri kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar.
25. Birim personelinin kimlik belgelerini imzalamak.
26. e- taşınır talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin onaylar ve diğer yazılar.
27. Bakanlığa bilgi, belge, istatistik ve kurum, kişisel ve personelin taleplerinin iletilmesi ile ilgili yazılar.
28. İl dışı istinabe yoluyla ifade alınması gereken durumlarda istinabe yoluyla ifade talebi ve istinabe yoluyla ifade taleplerine cevap yazıları.
29. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 18 inci 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.
30. Özlük dosyaları il müdürlüklerinde tutulan personelin kademe ve derece yükselmesine ilişkin onaylar,
31. Disiplin Amirleri Yönetmeliği çerçevesinde, Valinin takdir yetkisi dışında kalan her türlü inceleme, soruşturma, disiplin onayları ve disiplin cezaları.
32. Taşıtların ve personelin İl içi günübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
33. Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli refakatinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İl içi ve İl dışı ambulans ve personel görevlendirme onayları.
34. 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin C bendine göre il birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması.

35. Meslek kuruluşları, kooperatifler ve anonim şirketlerin genel kurulları için Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
36. Resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar.
37. Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar.
38. Birim âmirleri dışında kalan personele ilişkin arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması istenmesine ilişkin yazılar.
39. İş ihzarat programlarının tasdiki.
40. Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin Bakanlıklara bildirilmesine ilişkin yazılar.
41. Yükleniciler ile işletmecilere noter vasıtasıyla çekilecek ihbarnamelerin yapılması.
42. 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.
43. Uygulanan idari yaptırım kararları bağlamında yapılan iş ve işlemler ile ilgili tebligat ve diğer yazışmaların imzalanması.
44. Müdürlükleri ilgilendiren konulara ilişkin görüş bildirme yazıları.
45. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun 22 nci maddesinde mülki amire verilen yetkinin kullanılması ile ilgili imza ve onaylar. (Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü tarafından kullanılacaktır)

## **IX- MÜNHASIRAN YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM MÜDÜRLERİ/AMİRLERİ**

### **A- İL JANDARMA KOMUTANI VE İL EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ ONAYLANACAK YAZILAR**

1. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
2. 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.



3. İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı personelinin takdire bağlı mazeret izinleri dışında kalan her türlü izinleri ve izne ayrılan personelin yerine vekâlet edeceklerine ilişkin onaylar ile bu izinlerin yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar.
4. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
5. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince verilecek her türlü izin ve ruhsat onayı dışında kalan tüm iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
6. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkarılan Yönetmelik kapsamında;
  - a) Başvuru ile ilgili olarak yönetmeliğin 16 ncı maddesi gereğince yapılacak yazışmalar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmalar,
  - b) Adres değişikliği nedeniyle, silâh işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülkî amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,
  - c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,
  - d) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar.
7. 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 24 üncü maddesine göre düzenlenen "Mermi Satın Alma Belgesi" ve "Silah Satın Alma Yetki Belgesi" düzenlenmesi,
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 verilmesi,
12. Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazıların yazılması,
13. Alarm Merkezi Kurma ve İzleme İzinlerinin verilmesine ilişkin onaylar ve yetki belgesinin imzalanması,
14. 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 inci 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,
15. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 8 inci maddesine istinaden özel güvenlik izni verilen kişi ve kuruluşlar için düzenlenen Ek-1 deki özel güvenlik izin belgesine ilişkin onaylar.
16. 5188 sayılı Kanunun 22 nci maddesi kapsamında yapılan denetim sonucu tespit edilen eksikliklerin ilgili kişi, kurum, kuruluş ve şirketlerce verilen süre içinde giderilmesi
17. Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapacakları yazışmalarının Vali adına imzalanması.
18. 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.
19. Konser, tiyatro vb. etkinliklere yönelik olur ve yazışmalar.
20. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10 uncu maddesi gereğince Satıcılık (Bayilik) Belgesi, Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ve 13 üncü maddesi gereğince Tüfek Satın Alma Belgesi ile ilgili dosya gönderme/isteme yazılarının imzalanması.
21. Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları.
22. 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.
23. 6136 sayılı Kanun kapsamında verilen İl İçi ve İl Dışı Silah Nakil Belgelerinin imzalanması ile 6136 sayılı Kanun kapsamında onay gerektirmeyen yazışmaların yapılması.
24. Havai fişek gösterisi yapılmasına izin verilmesine ilişkin onaylar.

## **B- İLGÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR**

1. Yabancı uyruklu şahıslara verilen ikamet izni onay/red ve ikamet izni kesme/iptal/geri alma iş ve işlemleri ile İlimizde ikamet izni almak için müracaat eden yabancılara verilen İkamet İzni Müracaat Belgesi'nin onayları,
2. İdari yaptırım kararlarının imzalanması,
3. Sınır dışı etme kararı, sınır dışı etme kararının iptali, sınır dışı etme sonlandırma, sınır dışı etme kararı güncelleme, idari gözetim kararı, idari gözetim kararı değerlendirme, terke davet kararı, sınır dışı işar/toplu işar kararı ile çıkış belgesi ve acil seyahat belgesi düzenleme yetkisi ile geçici koruma ve uluslararası koruma kapsamındaki yabancılardan Ülkeye çıkışlarının onayları,
4. Uluslararası koruma başvuru sahibinin başvurusunun geri çekilmesi kararı onayları,
5. Geçici Koruma Başvurularının onayları,
6. Giriş Yasağı Kararı verilmesi ile Giriş Yasağı Kararının Kaldırması onayları,

## **C- 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.
4. Sivil savunma talimatının onayı.

## **Ç- İL NÜFUS ve VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR**

1. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimleri imzalamak.
2. 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununa göre yapılan tüm bildirimleri ve yazışmaları imzalamak.

## **D- 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 bildirimini dışındaki her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri.
6. Dernekler Yönetmeliği'nin 19 uncu maddesine istinaden yurtdışından yardım alacak derneklerin verecekleri Yurtdışından Yardım Alma Bildiriminin onaylanması.
7. Dernekler Yönetmeliği'nin 83 üncü maddesi uyarınca verilen beyannamenin alınması ve incelenmesine dair işlemler.
8. Siyasi parti ve sendikaların her türlü müracaatlarına ait evrakların teslim alınması, alınan evraklara ait Alındı Belgesi düzenlenmesi.

## **E- İL SAğLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAğI/ONAYLAYACAğI YAZILAR**

1. 5258 sayılı Aile Hekimliği Kanunu kapsamında ilimizde aile hekimliğinde görev yapan tabip ve yardımcı sağlık personelinin sözleşmelerinin imzalanması.
2. Aile Hekimlerinin denetimleri sonucu belirlenen eksikliklerin bildirilmesine dair yazılar.
3. Aile Hekimliği Birimlerine yapılan (Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Çalışanı) kısa (en fazla 45 gün) geçici görevlendirme onayları.
4. İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı kurumlarda görev yapan personelin, yıl içinde ihtiyaç halinde yapılan geçici görevlendirmelerine dair onaylar. (tabipler ve diş tabipleri hariç)
5. Resen yapılacak naklen atamalar haricinde, ilimiz sosyalleştirme bölgesine atanan personeller ile il içi dönem tayininde yapılan atama onaylarının imzalanması (tabipler ve diş tabipleri hariç)
6. Özel Ambulans Servisleri açılması ve kapatılması onayları.
7. Ambulans Servisi Uygunluk Belgesi, Ambulans Uygunluk Belgesi, Mesul Müdürlük Belgesi ve Personel Çalışma Belgesi onayları.
8. Özel sağlık kuruluşlarının mesul müdürlük ve mesul müdür yardımcısı belgesi düzenlenmesine ilişkin onaylar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### ALT DÜZENLEMELER, SON HÜKÜMLER, YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK

#### I. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEMELER (İÇ YÖNERGE)


1. Birim müdürleri, bu yönerge çerçevesinde kendilerine verilen yetkinin bir bölümünü, İl Yazı İşleri Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısının görüşünü alarak hazırlayacakları İç Yönergeyle Vali'nin onayından sonra astlarına devredebilirler.
2. Birim müdürlerinin astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen İç Yönerge bu yönergeye aykırı olamaz, çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.

#### II- SON HÜKÜMLER

1. İlde kuruluşu bulunmayan bakanlık veya bağımsız genel müdürlüklerin iş ve işlemleri, ilgili bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülecektir.
2. Vali Yardımcıları ile birim müdürleri 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 tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. 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.

#### III. YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK

1. Bu Yönerge hükümlerini Diyarbakır Valisi yürütür.
2. 11Ağustos 2020 tarihli Diyarbakır Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ve buna bağlı değişiklikler yürürlükten kaldırılmıştır.
3. Bu yönerge 16 Eylül 2024 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

  
Mural ZORLUOĞLU  
Diyarbakır Valisi