



HİZMETE ÖZEL



T.C.
AĞRI VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ
VE
YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

2025

HİZMETE ÖZEL



**T.C.
AĞRI VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ
VE
YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ**

İÇİNDEKİLER

GENEL ESASLAR

I. AMAÇ	3
II. KAPSAM	3
III. HUKUKİ DAYANAK	3
IV. TANIMLAR	3-4
V. YETKİLİLER	4-5

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER	5-6
II. SORUMLULUKLAR	6-7
III. UYGULAMA ESASLARI	7
1. BAŞVURULAR	7
2. GELEN YAZILAR	7-8
3. GİDEN YAZILAR	8
4. TOPLANTILAR	8

İMZA VE ONAYLAR

I-II. VALİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR	9-12
III-IV. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR	12-17
V. KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR	17-19
VI. KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR	19
VII. VALİLİK AVUKATININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR	19
VIII. BİRİM AMİRLERİ VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR	19-20
IX. BİRİM AMİRLERİNİN MÜNHASIRAN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR	21-28

YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

I. YÜRÜTME	29
II. UYGULAMA VE TAKİP	29
III. UYULMASI GEREKEN HUSUSLAR	29
IV. İÇ YÖNERGE	29
V. YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER	30
VI. YÜRÜRLÜK	30



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

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

II. KAPSAM

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

III. HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası,
2. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
3. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
7. 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
8. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
9. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
10. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan ;

Yönerge	: Ağrı Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik	: Ağrı Valiliğini,
Vali	: Ağrı Valisini,
Makam	: Ağrı Valilik Makamını,
Vali Yardımcısı	: Ağrı Vali Yardımcısını,
İlgili Vali Yardımcısı	: Görev bölümü esaslarına dayalı olarak kamu kurum, kuruluş ve birimlerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
Hukuk Müşaviri	: Ağrı Hukuk Müşavirini,



HİZMETE ÖZEL



- Kaymakam : Ağrı İlçe Kaymakamlarını,
Kaymakam Adayı : Ağrı Kaymakam Adaylarını,
Mülki İdare Amiri : Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk Müşaviri,
Kaymakam, Kaymakam Adayı
- Birim : Bakanlıkların ve Müstakil Genel
Müdürlükleri veya bu seviyedeki
Başkanlıkların Ağrı İlindeki
teşkilatlarını, İl Özel İdaresi ve Belediye
Başkanlıklarını,
- Birim Amiri : Bakanlıkların, Müstakil Genel
Müdürlüklerin veya bu seviyedeki
Başkanlıkların Ağrı teşkilatlarının
başında bulunan ve yazışmalarını 5442
sayılı Kanuna göre Valilik aracılığı ile
yapan birinci derecede yetkili amirlerini
(Bölge Müdürü, Başmüdür, İl İdare Şube
Başkanları, İl Özel İdaresi Genel
Sekreteri, İl ve İlçe Müdürleri vb.)
- Valilik Birim Müdürleri : İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu
Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl
Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl
Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, Özel
Kalem Müdürü, İdari Hizmetler Şube
Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü,
Hukuk İşleri Şube Müdürü, 112 Acil
Çağrı Merkezi Müdürü, Açık Kapı Şube
Müdürü
- İl Personeli : Bakanlık veya müstakil Genel
Müdürlüklerin il teşkilatında çalışan (İlçe
personeli haricindeki) amir ve
memurlarını ifade eder.

V. YETKİLİLER:

- Vali
- Vali Yardımcısı
- Hukuk Müşaviri
- Kaymakam
- Kaymakam Adayları
- Birim Amiri
- Valilik Birim Müdürleri
- Valilik Avukatı



İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER

- 1) İmza yetkilerinin sorumluluk anlayışı içerisinde dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2) İmza yetkisinin devrinde Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 3) Vali Yardımcıları, görev bölümüne ilişkin yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan kurum, kuruluş ve birimleri Vali adına denetler.
- 4) Vali Yardımcılarının görevleri ile ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar ilgili Birim Amiri tarafından derhal yerine getirilecektir.
- 5) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 6) Birim Amirleri Vali tarafından kendilerine devredilen imza yetkilerini kullanılırken yazışmalarda “Vali Adına” (Vali a.) ibaresi kullanılır. Ancak birimlerin kendi aralarında veya doğrudan ilçe teşkilatları ile yapacakları yazışmalarda “Vali a.” ibaresi kullanılmaz.
- 7) Birimler arası yazışmalar eğer Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak ise “Vali Adına” (Vali a.) ibaresi kullanılır.
- 8) Bütün yazışmalar “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ilkelerine uygun olarak yapılır.
- 9) Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanabilir.
- 10) Vali adına imza yetkisi verilenler bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini kullanabilir.
- 11) Birim Amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümelerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırııcı yazışma yapamazlar.
- 12) Birim Amirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile açıklama gerektiren yazı ve onayları, Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Valiye sunarlar.
- 13) Gizlilik dereceli ve “Kişiyi Özel” yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
- 14) Yazılar varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
- 15) Her kademede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 16) Onaylar konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
- 17) Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Valinin imzasına sunulur.
- 18) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda ilgili Birim Amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
- 19) Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notunun bulunması halinde ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.



- 20) İlde teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten Birim Amirlikleri tarafından yerine getirilir.
- 21) Basında yer alan ihbar ve şikâyetler herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Valiye sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.
- 22) Her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma önceden Valilik Makamından izin alınarak yapılabilir.
- 23) Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alındıktan sonra Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.
- 24) Vatandaşlarımızın genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alındıktan sonra Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.
- 25) 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.
- 26) Bütün kamu kurum ve kuruluşları memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.
- 27) Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde sorun çözen, çözüm üreten, sonuç ve vatandaş odaklı devlet anlayışı ile bürokrasinin azaltılması amacıyla 12.10.2018 tarih ve 30563 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesine göre işlem yapılacaktır.

II. SORUMLULUKLAR

- 1) Vali Yardımcıları kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümelerini takip ederler. Kamu hizmetlerinin yürütümü açısından birimlerin Makamla ilişkilerinin Vali Yardımcıları aracılığı ile yürütülmesi esastır.
- 2) Birim Amirleri birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
- 3) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından Özel Kalem Müdürü sorumludur.
- 4) Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.
- 5) İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için herhangi bir nedenle görev yerinde bulunmayan Vali Yardımcısının yerine eş görevli Vali Yardımcısı imza atabilir.
- 6) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 7) Valinin il dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve en kısa sürede Valiye bilgi verilir.



- 8) Birim Amirleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak ilçeye gitmeden önce mutlaka İlçe Kaymakamına bilgi verirler.
- 9) İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan Valiyi ilgilendiren hususlarda imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve makamların görüş ve direktiflerine göre hareket ederler.
- 10) Her kademe sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır, yetkisi derecesinde “Bilme Hakkını” kullanır.
- 11) Vali Yardımcıları, sorumlu oldukları birimlerdeki disiplin kurullarının başkanlıklarını da yürütür.

III. UYGULAMA ESASLARI

1) BAŞVURULAR

- a. Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca kendileri veya kamu ile ilgili şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Bütün kamu kurum ve kuruluşları bu konulardaki talepleri kabul ederek mevzuat hükümleri dâhilinde gereğini yerine getireceklerdir.
- b. İhbar ve şikâyet niteliği taşıyan dilekçeler esas itibari ile Vali, Vali Yardımcıları veya Kaymakam Adayları tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. İdari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından Valilik Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak rutin dilekçe ve müracaatları doğrudan ilgili kuruma yapılır.
- c. Birim Amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkili ve görevlidir.
- d. Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak Vali veya Vali Yardımcılarına gerekli bilgiyi sunduktan sonra talimatlarını alacaklardır.

2) GELEN YAZILAR

- a. “Çok Gizli”, “Kişiyi Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar açılmaksızın Özel Kalem Müdürüne teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.
- b. Valiliğe gelen “Gizli” ibareli yazılar Valilik İl Yazı İşleri Müdürünce diğer yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılacak ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak Vali, Vali Yardımcısı veya Kaymakam Adayları tarafından havale edildikten sonra Valilik arşivinde saklanması gereken evrak doküman tarayıcıda taranıp E-içişleri sistemine kaydedilerek ilgili dairelere sevk edilecektir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulacaktır.



- c. Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Bakan ve Bakan Yardımcısı ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzasıyla gelen evrakla içeriği ve önemi itibari ile Valinin bilmesi gereken evrak Valinin havalesine sunulur.
- d. Vali tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
- e. Birim Amirleri kendilerine gelen Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında Vali veya Vali Yardımcılarının görmesi gereken evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

3) GİDEN YAZILAR

- a. Yazılarda Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara riayet edilir.
- b. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.
- c. 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.
- d. Valinin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça Birim Amirinden sonra mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi yazılarak yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır (Birim amirlerinin izin ve il dışı görev onayları dahil). Bunun istisnası İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğünce yürütülen operasyon, istihbarat, toplama vb. özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylardır.
- e. İlçe Kaymakamları, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imza edilir.

4) TOPLANTILAR

- a. Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Vali Başkanlığında yapılacaktır.
- b. Vali Yardımcıları, “Vali Adına” başkanlık ettikleri komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden, alınan kararlarla ilgili olarak da toplantı sonrası Makama bilgi vereceklerdir.
- c. Toplantılara Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
- d. Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA VE ONAYLAR

I. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve yönerge gereği Vali tarafından imzalanması gereken bu Yönerge ile açıkça devredilmeyen iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- 2) Cumhurbaşkanlığına, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- 3) T.B.M.M. Başkanının imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar,
- 4) T.B.M.M. Başkanlığına sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- 5) Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan;
 - a. Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara iletilecek görüş, öneri ve değerlendirme yazıları,
 - b. Ataması Bakanlık ve Müstakil Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
 - c. Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler,
- 6) Yüksek Mahkemeler ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,
- 7) Genelkurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 8) Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 9) Diğer illerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 10) “Vali Adına” veya “Kişiye Özel” yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
- 11) YÖK Başkanlığı ile Üniversite Rektörlerine ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,
- 12) Garnizon Komutanlıklarına doğrudan yazılması gereken yazılar ile güvenlik taleplerine ilişkin yazılar,
- 13) Haber alma, genel asayiş, milli güvenliği ilgilendiren konulara ilişkin yazılar, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’nun 11/D maddesi uyarınca askeri birliklere yapılan talep yazıları,
- 14) Kaymakamlıklardan veya Birim Amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,
- 15) Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerine başarı belgesi, üstün başarı belgesi, taltif, eleştiri veya ceza maksadıyla yazılan yazılar,
- 16) Kaymakam Adayları ile ilgili raporlar,
- 17) Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken devlet memurluğundan çıkarma teklif yazıları,
- 18) Kadro tahsis, açıktan atama teklif ve talep yazıları ile muvafakat verme ve isteme yazıları,
- 19) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
- 20) Mülkî İdare Amirleri ve Birim Amirleri ile ilgili ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
- 21) Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
- 22) Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,
- 23) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu kapsamında;
 - a. İl Genel Meclisi gündemine alınması önerilen hususlara ilişkin yazılar,
 - b. İl Genel Meclisi kararlarının yeniden görüşülmek üzere iadesine ilişkin yazılar,
 - c. Birim Amirlerinin encümene çağrılmasına ilişkin yazılar,
 - d. Encümen kararlarının yeniden görüşülmek üzere iadesine ilişkin yazılar ile kararlar hakkında idari yargı mercilerine başvurulara ilişkin yazılar,



- 24) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında;
 - a. Belediye Başkanlığının boşalması halinde 45. maddeye göre Belediye Meclisinin toplantıya çağırılmasına ilişkin yazılar,
 - b. Belde adının değiştirilmesine ilişkin görüş bildirilmesi,
- 25) Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,
- 26) Kalkınma Planı ile Yıllık Planlar ve Programların uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar,
- 27) İl Koordinasyon Kurulu toplantıları ve il yatırım önerileri ile ilgili yazılar,
- 28) Devletin hüküm ve tasarrufunda veya hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların satış, kira, tahsis, irtifak hakkı, işlemlerine ilişkin olarak Valilik görüşü gerektiren yazılar,
- 29) Valilik adına yapılacak radyo ve TV konuşma metinleri ile medya kuruluşlarına yayınlanmak üzere verilecek yazılı metinler,
- 30) “Çok Gizli”, “Özel”, “Kişiyi Özel” ve konusuna göre “Gizli” dereceli yazılar ile “Şifreler”,
- 31) Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları,
- 32) Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kararları,
- 33) Mevzuat gereği bizzat Vali tarafından imzalanması gereken ve bu Yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen diğer konulara ilişkin yazılar,
- 34) Kamu Yararına Çalışan Derneklerden sayılmaya ilişkin olarak verilecek Valilik Görüşlerinin imzalanması,
- 35) Dernekler Kanununa göre kullanımı izne bağlı kelimelerin kullanılmasına yönelik verilecek Valilik Görüşlerinin imzalanması,
- 36) Denetçi bilgi ve tekniği gerektiren hususlarda İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçisi talep edilmesine ilişkin yazılar,

II. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

- 1) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve yönerge gereği Vali tarafından onaylanması gereken bu Yönerge ile açıkça devredilmeyen iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 2) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan tüm personelin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,
- 3) İlde görevli Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirlerinin her türlü izinleri, yerlerine vekil görevlendirme onayları ile il dışı ulaşım yöntemlerine ilişkin onaylar,
- 4) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’na göre, kamu kurum ve kuruluşları arasında personel görevlendirilme onayları,
- 5) İlde görevli Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin derece ve kademe terfi yaptırılmamasına ilişkin onaylar ile İçişleri Bakanlığına bağlı il teşkilatında görevli tüm personelin emekliliklerine ilişkin onaylar,
- 6) Birim Amirlerinin Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin geçici veya vekâleten görevlendirme onayları,
- 7) İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğünde çalışan tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi ve yer değiştirmeleri ile geçici görevlendirmelerine ilişkin onaylar,
- 8) İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğünün her türlü asayiş uygulama planı onayı,
- 9) Kamu görevlilerinin yurtdışı görevlendirme onayları,
- 10) Valilik Birim Müdürlerinin il dışı geçici görevlendirme, yerlerine vekil görevlendirme ve ulaşım yöntemlerine ilişkin onaylar,



- 11) İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğünün il dışı operasyonel araç ve personel görevlendirmelerine ilişkin onaylar,
- 12) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 13) 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme yapmak üzere görevlendirme onayları ile ön inceleme raporları üzerine verilen kararlar,
- 14) Çeşitli yerlerden gelen şikâyet dilekçelerine araştırma, inceleme vb. yapmak üzere görevlendirme onayları,
- 15) Kademe ilerlemesinin durdurulması teklifi ile ilgili Disiplin Kurulu kararlarının onayı,
- 16) Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, istinaf, karar düzeltme, davadan vazgeçme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
- 17) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,
- 18) Memur Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 19) Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,
- 20) İl Sabotaj Planlarına ilişkin onaylar,
- 21) İl Detay Planı onayı,
- 22) Afet acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin onaylar,
- 23) 6136 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği gereğince, “can güvenliği nedeniyle” verilecek Silah Taşıma Ruhsatlarına ilişkin olurlar,
- 24) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 25) İnsan Hakları İl Kurulu'na üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
- 26) Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,
- 27) Çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin onaylar,
- 28) Devlet, Özel İdare, Belediye, Köy Tüzel Kişilikleri ve özel kişiler lehine yapılacak kamulaştırmalarda, verilecek kamu yararının varlığına ilişkin karar onayları,
- 29) Her derecedeki resmi okullar ve kamu binalarına isim verilmesi ve açılmasına ilişkin onaylar ile ilgili bakanlıklara yapılacak teklifler,
- 30) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni ve iznin uzatılması onayları,
- 31) Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma onayları, bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılma onayları ile Mesul Müdür görevlendirme ve iptal onayları,
- 32) 5258 sayılı Aile Hekimliği Kanunu ve ilgili yönetmelikler gereğince Aile Hekimi sözleşmesinin sona erdirilmesine ilişkin onaylar,
- 33) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında;
 - a. Belediye sınırlarının kesinleşmesi onayları,
 - b. Sınır uyuşmazlıklarının karara bağlanması onayları,
 - c. Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adları ve sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin onaylar,
 - d. Belediye Meclisinin tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,
 - e. Belediye Başkanlığının boşalması halinde, Başkan veya Başkan Vekilinin seçilememesi durumunda, Belediye Başkanı görevlendirme onayları,
- 34) 5302 sayılı Kanun kapsamında;
 - a. Denetim Komisyonunun çalışacağı yerin belirlenmesi ve Komisyon çalışmalarına katılacak kamu personelinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
 - b. Meclis üyelerinin verdikleri önergelere verilecek cevaplara ilişkin görevlendirme onayları,
 - c. Encümen gündemine ilişkin onaylar,



- 35) 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamında;
 - a. Birlik Karar Organlarının tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,
 - b. Birlik Tüzüklerine ilişkin onaylar,
 - c. Birlik Meclisinde Valinin temsil edilmesine ilişkin yetkilendirme onayları,
- 36) 442 sayılı Köy Kanununa göre hazırlanan Köy Yerleşme Planlarına ilişkin onaylar ve söz konusu kanunun Ek 10. maddesi kapsamında hazırlanan ve onaylanan Köy Yerleşim Planlarına yapılan itirazların karara bağlanmasına ilişkin onaylar,
- 37) Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları,
- 38) 442 Sayılı Köy Kanununa göre görev yapan Güvenlik Korucuları ile Gönüllü Güvenlik Korucularının atama, göreve son verme, görevden uzaklaştırma ve diğer görevlendirme onayları,
- 39) Vali Yardımcıları tarafından önemli görülen ve Makamca takdir edilen yazı ve onaylar,

III. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1) Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve bu Yönerge ile belirlenen yazıların Vali adına imzalanması,
- 2) Bakanlıklardan gelen genelge, yönerge ve tebliğlerin birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 3) Görev bölümü esaslarına göre Vali adına başkanlık ettikleri komisyon, kurul ve vakıflara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,
- 4) Bakanlıklardan gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- 5) Kaymakam Adaylarının özlük ve stajları ile ilgili işlemlerine ilişkin yazılar,
- 6) Valilik adına adli ve idari yargı mercilerine verilen cevabi yazılar,
- 7) 657 sayılı Kanunun 4. maddesinin “B” bendine göre il birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
- 8) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev Lokavt Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili dilekçe ve bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılardan bu Yönerge ile daha alt birimlere imza yetkisi verilmemiş yazılar,
- 9) Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirlerinin görev belgeleri,
- 10) Mahkemelerde dava açılmasına ilişkin yazılardan Vali tarafından imzalanması gerekmeyenler,
- 11) Vatandaşların Kurum ve Kuruluşlara yönelik şikâyet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili yazılar,
- 12) İçeriği itibari ile Mülki İdare Amirinin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulara ilişkin resmi yazı ile ihbar ve şikâyet dilekçelerinin havalesi,
- 13) Kaymakamlıklar ve Birim Amirliklerine yazılacak tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- 14) İlde görevli Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
- 15) Kanuna aykırılık veya eksiklikleri süresi içerisinde tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak Asliye Hukuk Mahkemesinde dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazılar,
- 16) 5253 sayılı Dernekler Kanunu çerçevesinde dernekler adına yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin yazılar,



- 17) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgeleri ile patlayıcı madde satın alma, kullanma ve satış izin belgelerinin imzalanması,
- 18) İçişleri Bakanlığı bütçesinden, Derneklere Yardım Yapılması Hakkında Yönerge kapsamında, maddi destek sağlanması kabul edilen projelerle ilgili, derneklerle protokollerin imzalanması,
- 19) İl İdare Kurulu ve İl Disiplin Kuruluna başkanlık etmek ve verilen kararları imzalamak,
- 20) 3091 sayılı Kanun gereğince yapılan şikâyetlerde tahkikat yapmak üzere memur görevlendirmek, sonucunu değerlendirip karar vermek ve kararları imzalamak,
- 21) Personel Kimlik Kartı ile ilgili iş ve işlemler,
- 22) GAMER ile ilgili iş ve işlemler,
- 23) İZDES ile ilgili iş ve işlemler,
- 24) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü mesaj ve yazışmaları, İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Başkanlığı ile yapılan acil durumlara dönük koordinasyon yazışmalar,
- 25) 442 sayılı Köy Kanununa göre görev yapan Güvenlik Korucuları ile Gönüllü Güvenlik Korucularının izin, rapor ve Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemler ile ilgili yazılar (İl Jandarma Komutanlığından sorumlu Vali Yardımcısı),
- 26) Hazine arazilerinin tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin Maliye Bakanlığına gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar,
- 27) Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen programlarda ve benzeri durumlarda İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğünden personel görevlendirilmesi veya güvenlik tedbiri alınmasına ilişkin yazılar,
- 28) Spor müsabakası ve diğer etkinliklerde güvenlik ve sağlık tedbirleri alınmasına ilişkin yazılar,
- 29) Özel öğretim kurumlarının (özel okullar hariç) açılma, kapanma, dönüşüm, nakil, devir, geçici kapatma, yerleşim ve kontenjan değişikliği, kurucu/kurucu temsilcisi değişikliği, isim değişikliği, program ilavesi ve iptali, kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı ile ilgili yazışmalar,
- 30) Özel okulların açılması, kapanması, devri, nakli, dönüşümü, yerleşim ve kontenjan değişikliği, kurucu/kurucu temsilcisi değişikliği, kuruculuk hakkının kaybedilmesi, geçici kapatma, isim değişikliği ve idari para cezaları iş ve işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- 31) 5661 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrenci Yurtları ve Aşevleri Hakkındaki Kanuna Ek Kanun kapsamında özel öğrenci yurdu, pansiyon ve barınma merkezlerinin açılması, kapanması, nakli, devri, statü değişikliği, yerleşim ve kontenjan değişikliği, kurucu/kurucu temsilcisi değişikliği, isim değişikliği ile ilgili yazışmalar,
- 32) Vali ya da Vali Yardımcısının başkanlığında yapılan kurul/komisyon toplantılarının görüş ve davet yazılarının ilgili kişi ya da kurum/kuruluşlara bildirim yazıları,
- 33) Valilik adına adli ve idari yargı mercilerine verilen cevabi yazılar,
- 34) Olağan genel kurulu süresinde toplantıya çağırılmayan faal kooperatiflerin yöneticileri hakkında Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunma yazıları,
- 35) Vali tarafından Vali Yardımcısının imzalamasının uygun görüldüğü diğer yazılar,



IV.

VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

- 1) Valinin onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar,
- 2) 5326 sayılı Kabahatler Kanununda belirtilen idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
- 3) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun gereğince verilen idari para cezaları ile ilgili onaylar,
- 4) 5651 sayılı Kanuna istinaden çıkarılan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkındaki Yönetmeliğin 6. maddesi gereğince izin belgelerinin onayları,
- 5) 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkındaki Kanunda belirtilen idari para cezalarına ilişkin onaylar,
- 6) Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri dışındakilerin il dışı görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemlerine ilişkin onaylar,
- 7) Sağlık personelinin bir aya kadar olan geçici görevlendirme onayları ve yerlerine vekil görevlendirme onayları,
- 8) Valinin izin verecekleri dışında kalan il personelinin aylıksız izin onayları,
- 9) Valilik Birim Müdürlerinin her türlü izin onayları, il içi geçici görevlendirme, yerlerine vekil görevlendirme ve ulaşım yöntemlerine ilişkin onaylar,
- 10) Birimlerinde görevli Şube Müdürü, Kuruluş Müdürü gibi idari görevde bulunan personelin görevden ayrılımları ya da izin, rapor, sevk veya görevli olmaları halinde yerlerine vekâlet edeceklerine ilişkin onaylar,
- 11) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan tüm personelin kurum içi görevlendirme onayları,
- 12) İçişleri Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği gereğince Valilik birimlerince uygulanacak olan “Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri ve Eğitim Programları” onayları.
- 13) 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun kapsamında yapılacak iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 14) Tanıtıcı Bayrakların Kullanma İznine ve Tescil İşlemlerine Ait Yönetmelik hükümlerine ilişkin onaylar,
- 15) Valilik Birim Müdürlüklerine atanan geçici personelin sözleşme onayları,
- 16) Kamu konutlarını yasadışı işgal edenlere ilişkin “Zorla Boşaltma” kararlarına ilişkin onaylar,
- 17) 6136 sayılı Kanun ile Uygulama Yönetmeliği gereğince, “can güvenliği” hariç diğer tüm silah bulundurma ve taşıma ruhsatlarına ilişkin olurlar ile onaylama yetkisi dâhilindeki ruhsatların iptaline ilişkin olurlar,
- 18) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ile Diğer Aletler Hakkındaki Kanunda belirtilen idari para cezalarına ilişkin onaylar,
- 19) 6136 sayılı Kanun ile uygulama yönetmeliği gereğince silah hibe, ruhsatın askıya alınması, muhafaza altına alınması onayları,
- 20) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda ve ilgili Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelikte belirtilen idari para cezalarına ilişkin onaylar,
- 21) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni ve iznin uzatılması onayları dışında yapılan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 22) Şehitlik Yönetmeliği ve Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik gereğince Mezarlık Seçim Komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar,
- 23) Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,
- 24) İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek tesis ve işletme izin onayları,



- 25) Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği gereğince;
 - a. Çalışma bölgesi içerisinde kalmak şartıyla aile hekimlerinin hizmet verdikleri mekânların değiştirilmesine ilişkin onaylar,
 - b. Bakanlık dışında birinci basamak sağlık hizmeti veren kuruluşlarda çalışan hekimlere verilecek Aile Hekimliği Yetkisi onayları,
- 26) Özel Hastanelerde Mesul Müdür, Mesul Müdür Yardımcısı atamaları ve değişikliğine ilişkin işlemlerin imzalanması,
- 27) 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanun gereği eczane açma onayları, eczane açma ruhsatları ve eczane nakline ait onayları ile Mesul Müdür görevlendirme ve iptal onayları,
- 28) İsmarlama Protez ve Ortez Merkezleri ile İşitme Cihazı Merkezleri Hakkında Yönetmelik uyarınca verilecek onaylar,
- 29) Doğal Mineralli Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen tesis ve işletme izinleri,
- 30) Kaplıcalar Yönetmeliği kapsamında verilecek tesis ve işletme ruhsatları,
- 31) 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,
- 32) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu kapsamında yoksul kişilere yapılan ayni ve nakdi yardımlara ilişkin olurlar,
- 33) Kreş, gündüz bakımevi, çocuk kulübü, özel huzurevi ve yatılı bakım merkezi, kadın konukevi açılış izin belgesi ve kapatma onayları ile Sorumlu Müdür belgesi onayları,
- 34) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında yapılan her türlü ayni ve nakdi yardım onayları,
- 35) 3289 sayılı Kanunun 29. maddesi gereğince, milletlerarası seviyede yurt içi ve yurt dışı spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler ve bu amaçla görevlendirilecek diğer personele ilişkin onaylar,
- 36) 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 37) Sportif Turizm Kurulunun vereceği her türlü izin ve belgeye ilişkin onaylar,
- 38) İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında belediyelerde oluşturulacak olan inceleme kurullarına personel görevlendirme onayları,
- 39) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamında verilen satıcılık belgelerine ilişkin onaylar ile av tezkeresi ve yivsiz tüfek sahipliği belgeleri ile söz konusu belgelerin iptallerine ilişkin onaylar
- 40) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ve talebine ilişkin onaylar,
- 41) Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- 42) Yabancı uyruklu şahısların sınır dışı edilmelerine ilişkin onaylar,
- 43) 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki plan onayları,
- 44) Kamu binalarının güvenliği amacıyla koruma görevlendirilme onayları,
- 45) Kurumlara ait (il birimlerinin kullanımında bulunan) salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- 46) Milli Eğitim Bakanlığına bağlı her dereceli okul ve kurumların salon, bina ve tesislerinin geçici tahsis onay ve yazıları,
- 47) Emniyet ve asayişe yönelik günlük olaylar ve faaliyet bültenlerine ilişkin onaylar,
- 48) 5188 sayılı Kanunun 3. maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları,



- 49) Özel eğitim ve öğretim kurumlarının açılış onayları,
- 50) Özel sürücü kursları görevlileri hakkında inceleme ve soruşturma onayları,
- 51) Özel eğitim kurumları yöneticilerinin vekâleten atanma onayları,
- 52) İl Milli Eğitim Müdürlüğü Eğitim Müfettişleri Başkanlığı teftiş bölgeleri ve teftiş grup onayları, grup başkanı görevlendirme onayları, Eğitim Müfettişleri Başkanlığı yıllık faaliyet planı onayları,
- 53) Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 67. maddesine göre okul öncesi eğitim kurumlarındaki ücret tespit komisyonu kararının onaylanması,
- 54) İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile sivil toplum kuruluşları arasında yapılan eğitim temelli iş birliği protokollerini onaylamak,
- 55) Üniversitelerce talep edilmesi halinde il düzeyindeki birimlerinde çalışan kamu görevlilerinin Yüksek Eğitim Kurumlarında ders vermesine ilişkin izin onaylar,
- 56) 5661 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrenci Yurtları ve Aşevleri Hakkındaki Kanuna Ek Kanun kapsamında özel öğrenci yurdu, pansiyon ve barınma merkezlerinin açılması, kapanması, nakli, devri, statü değişikliği, yerleşim ve kontenjan değişikliği, kurucu/kurucu temsilcisi değişikliği, isim değişikliği ve idari para cezası onayları,
- 57) Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi açmak isteyenlere işyeri açılış izin onayları, iptaline ve tesis devrine ilişkin onaylar,
- 58) İl Taşımalı Eğitim Planlamasına ait onaylar,
- 59) Hayat Boyu Öğrenme toplantılarında alınan kararların onayı,
- 60) Özel öğrenci yurtlarının yurt açma izin belgesi ile yurt kapatma onayları,
- 61) Aile Hekimliği Uygulaması Kapsamında Sağlık Bakanlığınca Çalıştırılan Personele Yapılacak Ödemeler ile Sözleşme Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin Ek-2'de yer alan fiilleri işleyen sözleşme ile çalıştırılan aile hekimi ve aile sağlığı elemanlarına fiillerine karşılık gelen yazılı ihtar onayları,
- 62) İl genelinde aile hekimliği pozisyonunun boşalması veya yeni pozisyon açılması durumunda sözleşme ile çalışacak aile hekimlerinin yerleştirme işleminin gerçekleştirilmesi için Valilikçe görevlendirilen Aile Hekimi Ek Yerleştirme Komisyon Kararlarına ilişkin onaylar,
- 63) Kur'an kurslarında ek ders karşılığı geçici görevlendirme onayları,
- 64) İl/ilçe müftülükleri, vakıf ve derneklerin camilerde yardım toplama taleplerini değerlendirme yazıları ve onayları,
- 65) Dernek denetimlerinin yapılmasına ilişkin onaylar,
- 66) Yurtdışından yardım alacak derneklerin verecekleri Yurtdışından Yardım Alma Bildiriminin onaylanması,
- 67) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununa göre idari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para cezası onayları,
- 68) Spor tesislerinin tahsislerine ilişkin onaylar,
- 69) Afetlere hazırlık kapsamında verilen eğitimlere ilişkin onaylar,
- 70) İçişleri Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği gereğince Valilik personeline uygulanacak olan "Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri ve Eğitim Programları" onayları,
- 71) 4733 sayılı Tütün, Tütün Mamulleri ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanun gereğince verilen idari para cezaları ile ilgili onaylar,
- 72) 5729 sayılı Ses ve Gaz Fişeği Atabilen Silahlar Hakkında Kanun, 2521 Sayılı Avda ve Sporda kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancıları ve Av Bıçakları Hakkında Kanun, 1593 sayılı Umum Hıfzıssıhha Kanunu ve 7258 sayılı Yasadışı Bahis Kanunun uygulanması gereğince verilen idari para cezaları ile ilgili onaylar,



- 73) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 1705 sayılı Ticarete Tahşişin Men'i ve İhracatın Murakabesi Hakkında Kanun, 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu, 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 4077 sayılı Tüketicinin Kontrolü Hakkında Kanun, 4703 sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun, 5252 sayılı Türk Ceza Kanunun Yürürlük ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesine ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 6948 sayılı Sanayi Sicili Kanunu, mülkiyeti kamuya geçirilmesi ve ilgili kanunlarda yer alan idari para cezaları ile ilgili onaylar,
- 74) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve çevre mevzuatı kapsamında il düzeyinde "Valiliklere", "Mülki İdare Amirliklerine" bırakılmış işlemlere ilişkin onaylar,
- 75) Kadastro Çalışma Alanlarındaki Taşınmaz Mallara Girebilecek Görevliler Hakkında Yönetmeliğin 4. maddesine göre verilecek yetki belgesinin tasdik edilmesine ilişkin onaylar,
- 76) 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun gereği ailenin korunması ve kadına şiddetin önlenmesi kapsamında meydana gelen olaylardan dolayı şiddete maruz kalanlar adına koruyucu tedbiri kararına ilişkin onaylar,
- 77) Fahri Trafik Müfettişliği Görev ve Çalışma Yönergesine ilişkin belgelerin onaylanması,
- 78) Valilik hizmet binasında yapılacak tadilatların onayları,
- 79) Adli kolluk işlemleriyle ilgili il dışı görev onayları,
- 80) İlimizde bulunan kamu kurumlarında görev yapan personele Bütçe Kanunu, ilgili mevzuat ve ilgili Bakanlık talimatları doğrultusunda fazla mesai ödenmesine ilişkin onaylar.
- 81) Valinin onaylayacakları dışında kalan her türlü kurul ve komisyonun kurulmasına ilişkin onaylar,
- 82) Yürürlükteki mevzuat gereğince veya ileride yapılabilecek yeni mevzuat düzenlemeleri ile Vali tarafından onaylanması gerektiği hususu belirtilenler hariç olmak üzere; Valilik tarafından verilmesi gereken idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
- 83) Valinin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar,

V. KAYMAKAMLAR TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

- 1) İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 2) Ders yılı süresince ilçede norm kadro fazlası öğretmenler ile ilçede görev yapan diğer öğretmenlerin ihtiyaç bulunan okullara tamamen, ders tamamlama ve ek ders karşılığı görevlendirilmesi onayları,
- 3) Özel eğitim ve öğretim kurumlarında yönetici personel dahil olmak üzere, kadrolu eğitim personeli, ders saati ücretli eğitim personeli ve diğer personelin görevlendirme, atama ve istifa onayları ile adaylık kaldırma onayları,
- 4) 5661 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrenci Yurtları ve Aşevleri Hakkındaki Kanuna Ek Kanun kapsamında özel öğrenci yurtlarının yönetici personeli, eğitim personeli, yönetim memuru ve diğer personelin çalışma izin onayları, çalışma izinlerinin uzatma onayları ile bunların görevden ayrılış onayları,
- 5) İlçelerde sözleşmeli, vekil veya ek ders karşılığı ücretli öğretmen görevlendirme onayları,



- 6) İlçe birimlerinde çalışan personelin altı aya kadar kurum içi veya kurum dışı geçici görevlendirme onayları,
- 7) Resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının, sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında il içi ve il dışında yapılacak proje, inceleme, gözlem bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halkoyunları, yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
- 8) Özel motorlu taşıt sürücüleri kursları ve özel iş makineleri kullanma kurslarında kullanılan iş makineleri, direksiyon eğitim alanı ve sınav araçlarının çalışma izin onayları ile direksiyon eğitim simülatörü onayları,
- 9) Üniversitelerce talep edilmesi halinde ilçe düzeyindeki birimlerinde çalışan kamu görevlilerinin yüksek eğitim kurumlarında ders vermesine ilişkin izin onayları,
- 10) İçişleri Bakanlığı Valilik ve Kaymakamlık Birimleri ile Bakanlık Taşra Teşkilatı Hizmet İçi Eğitim Planı ve programlarda görevlendirilecek personel ve kursiyer onayları,
- 11) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı, Taşınması ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesinin (b) fıkrası uyarınca düzenlenecek yivsiz tüfek ruhsatnamesi ile yivsiz tüfek satın alma belgeleri,
- 12) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117. maddesi gereğince havai fişek gösterisi ile ilgili onaylar,
- 13) Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun Ek 1. maddesi ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin 7. maddesinin 1. fıkrasının (m) bendi kapsamında İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli Protokol gereğince satış belgesi işlemlerinin yürütülmesine ilişkin onaylar,
- 14) İlçede görevli Birim Amirlerinin her türlü izinleri, yerlerine vekil görevlendirme onayları ile ilçe dışı ulaşım yöntemlerine ilişkin onaylar,
- 15) Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin kademe ve derece yükselmesine ait onaylar,
- 16) Mesleki ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerinin onaylanması,
- 17) Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralınması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- 18) Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü tarafından yapılan denetimler sonucu Sanayi Sicili Kanunu, Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, Ticarete Taşışın Men'i ve İhracatın Murakabesi ve Korunması Hakkında Kanun kapsamında uygulanan idari yaptırım kararları,
- 19) İlçelerde düzenlenecek sosyal ve kültürel faaliyetler, sportif faaliyetler, yarışmalar; toplantı, konferans, sergi, kermes ve benzeri faaliyetlerle ilgili onaylar, il sınırları dışına yapılacak gezilerle ilgili onaylar,
- 20) Atıl durumdaki okul binalarının, sosyal ve kültürel faaliyetlerde kullanılması amacıyla ihtiyaç duyulması halinde, gerektiğinde geri alınması koşuluyla kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalle muhtarlıklarının kullanımına geçici tahsis edilmesi onayları,
- 21) Yürürlükteki mevzuat gereğince veya ileride yapılabilecek yeni mevzuat düzenlemeleri ile Vali ve Vali Yardımcıları tarafından onaylanması gerektiği hususu belirtilenler dışında kalan; o yerin mahalli mülki amirince verilmesi gereken idari yaptırım, idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,



VI. KAYMAKAM ADAYLARI TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

- 1) Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen evrak havale işlemleri,
- 2) Dilekçelerin kabul ve havalesi,
- 3) Vali Yardımcılarının bilgi ve nezaretinde her türlü evrakın havalesi,
- 4) Vali tarafından verilecek diğer görevler,

VII. VALİLİK AVUKATI VEYA VALİLİK AVUKATI OLARAK GÖREVLENDİRİLEN AVUKAT TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

- 1) Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme yazıları,
- 2) Mahkemelerde diğer idarelerle ve Valilik Birim Müdürlükleri ile yapılacak olan dava, icra ve mütalaalara ilişkin yazılar,
- 3) 659 sayılı KHK kapsamında, Ağrı Valiliğini adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla doğrudan temsil etmek,
- 4) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince, soruşturma izni verilmesi veya verilmemesine dair kararlara karşı Bölge İdare Mahkemelerine gönderilecek itiraz yazılarının imzalanması,
- 5) Sınır anlaşmazlığı nedeniyle idarece yapılan toprak üstü uygulamalarına verilen kararlar üzerine idari yargı nezdinde Valilik aleyhine açılan davalara ait savunma yazıları,
- 6) Acele ve süreli, hak düşürücü, zaman aşımli ve kesin süreli dava, icra ve mütalaa işlemlerine ilişkin olarak idarelerle yapılacak yazışmalar,

VIII. BİRİM AMİRLERİ VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR ORTAK HÜKÜMLER

A. İMZALANACAK YAZILAR

- 1) Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelerdeki birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 2) Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş kararların Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 3) Vali ya da Vali Yardımcısının başkanlığında yapılan kurul/komisyon toplantılarında alınan kararların ilgili kişi ya da kurum/kuruluşlara bildirim yazıları,
- 4) Vali veya Vali Yardımcıları tarafından olur verilen özlük işlemlerine ilişkin her türlü onaylarının ilgili yerlere gönderilmesine dair yazılar,
- 5) Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda ilçelerdeki birimlere, diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,
- 6) Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutad olarak gönderecekleri teknik ve istatistiki bilgilere ilişkin yazılar,
- 7) Bir yıldan az süreli istihdam edilecek geçici personel hizmet sözleşmeleri,
- 8) Birim personelin kadro değişikliği ve kademe-derece terfilerine ilişkin olur ve yazılar,



HİZMETE ÖZEL



- 9) İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
- 10) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutat yazılar ile hesabata ve teknik hususlara ait yazılar,
- 11) Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,
- 12) Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelerdeki birimlere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 13) Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 14) Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,
- 15) Birim personelinin özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 16) Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 17) Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,
- 18) Adli ve idari mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemelere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 19) Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 20) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile CİMER aracılığıyla gelen dilekçelere ilişkin başvuru sahiplerine cevabi yazılar,
- 21) Vali ve Vali Yardımcısının onayladığı idari para ceza kararları ile ilgili tebligat yazıları
- 22) Valinin, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar,

B. ONAYLANACAK YAZILAR

- 1) Valinin onayı dışında kalan personele ilişkin emeklilik işlemlerine ilişkin onaylar,
- 2) Vali ve Vali Yardımcısının onay verecekleri dışında kalan il personelinin yıllık, mazeret, hastalık ve refakat izin onayları,
- 3) İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,
- 4) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere il personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,
- 5) Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
- 6) Personelin il içi görevlendirilme onayları ile ulaşım yöntemlerine ilişkin onaylar,
- 7) Kamu konutlarının tahsis olurları,
- 8) Resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,
- 9) Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 10) İmza, mühür ve belge tasdik şerhleri,
- 11) Valinin, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar,



IX. BİRİM AMİRLERİNİN MÜNHASIRAN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

A. İL JANDARMA KOMUTANI VE İL EMNİYET MÜDÜRÜ

- 1) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- 2) Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak ilgililerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 3) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük kapsamında verilecek her türlü izin ve ruhsat onayı dışında kalan tüm iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
- 4) Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
- 5) Ekspertiz Raporu alınılacak silahların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları,
- 6) Patlayıcı madde ateşleyici belgesi yeterlilik onayları,
- 7) Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazılar,
- 8) 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu kapsamında;
 - a. Geçici ve Acil Durumlarda Özel Güvenlik İzni onayı,
 - b. Özel Güvenlik Çalışma İzni onayları ve Kimlik Belgeleri,
 - c. Silah ve Mermi Satın Alma ve Nakil Belgeleri,
 - d. Eğitim Sertifikası onayları,
 - e. Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,
- 9) 6136 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında;
 - a. Başvurularla ilgili yapılacak teklifler ve dosyanın tamamlanmasına yönelik diğer yazışmalar,
 - b. Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu Mülki Amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,
 - c. Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,
 - d. Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar.
 - e. Silah Satın Alma Yetki Belgeleri,
 - f. Mermi Satın Alma İzni onayları ve Mermi Satın Alma Yetki Belgeleri,
 - g. İthal Silah Satın Alma Belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 10) Valinin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,

B. İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ

- 1) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimler,
- 2) 5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında Hususi ve Hizmet Damgalı Pasaportlar ile Umuma Mahsus Pasaportların onayları ve hazırlanmalarına ilişkin her türlü yazılar,
- 3) Mükerrer kayıtları iptal etme onayları,
- 4) Valinin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,



C. İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ

- 1) 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında ikamet izninin kabulü, kesilmesi, uzatılması, talebinin reddi, iptali ile ilgili GöçNet üzerinden yapılan iş ve işlemler ile yazışmalar,
- 2) 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında uluslararası koruma başvurusunun talebinin reddi, hariçte tutulma, kabul edilemez olduğuna, geri çekilmesine ya da geri çekilmiş sayılmasına, korumaya muhtaç olmadığına, statüsünün iptali ve sona erdirilmesine dair GöçNet üzerinden yapılan iş ve işlemler ile yazışmalar,
- 3) 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında Uluslararası koruma başvuru sahibi yabancıların kayıt, kimlik, statü sahibi kimlik ve izin belgelerine dair GöçNet üzerinden yapılan iş ve işlemler ile yazışmalar,
- 4) Uluslararası koruma ve geçici koruma başvuru sahibi yabancıların kayıt, kimlik, statü sahibi, kimlik ve izin belgeleri ile il dışı sevk onay ve yazışmalara dair GöçNet üzerinden yapılan iş ve işlemler ile yazışmalar,
- 5) Uluslararası Koruma kapsamında yasal kalışa haiz yabancıların acil, zaruri ve/veya insani nedenler ile Genel Sağlık Sigortası kayıtlarının açılması gereken yabancıların belirlenmesi ve bu yabancıların Genel Sağlık Sigortalarının açılması,
- 6) 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında, GöçNet üzerinden alınan sınır dışı etme kararı, terke davet kararı ve idari gözetim kararı ile idari gözetim altında bulunan yabancılarla ilgili GöçNet üzerinden alınacak onaylar, kararlar, giriş yasakları, görüş ve değerlendirmelerin onaylanması ile çıkış izin belgelerinin imzalanması,
- 7) Yabancılar Mahsus Acil Seyahat Belgesinin imzalanması,
- 8) Yabancıların kurum içi iş ve işlemleriyle ilgili yazışmaların imzalanması,
- 9) 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında sınır dışı işlemleri gerçekleştirilme sürecinde görevlendirilen personelin il içi/il dışı görevlendirme olurlarının imzalanması,
- 10) Adli ve idari yargı (icra daireleri dahil) mercileri ile ilgili yapılan yazışmaların imzalanması,
- 11) İl Müdürlüğünce yurt içi iştirak edilmesi gereken toplantı, eğitim, çalıştay, seminer vb. kapsamında üye, temsilci, katılımcı olarak personel görevlendirilmesine ilişkin yazışmalar,
- 12) İl Müdürlüğü görev alanına giren konulardaki kurum içi (Göç İdaresi Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatı), kurum dışı yapılan yazışmalar,
- 13) Personele ait özlük işlemlerinin (izin, hastalık vb.) Göç İdaresi Başkanlığı'na bildirilmesine ilişkin yazıları,
- 14) Göç İdaresi Başkanlığından ödenek taleplerine ilişkin yazıları,
- 15) Taşıt görev emri belgelerinin imzalanması,
- 16) Valinin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,

D. İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ

- 1) Yeni veya değiştirilen dernek tüzüklerinin incelenmesi, onaylanması ve derneğe tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,
- 2) Dernekler hakkındaki istatistiki bilgiler, adres değişikliği, fesihlerin bildirimi, adli ve idari yargı mercilerince verilen kararların Bakanlığa bildirilmesi ile ilgili yazışmalar,
- 3) Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,



- 4) Dernek Genel Kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
- 5) Derneklerin her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
- 6) Dernekler Yönetmeliği'nin 83. maddesi uyarınca verilen Dernekler Beyannamelerinin alınması ve incelenmesi,
- 7) Yardım Toplama Kararlarına ilişkin gerekli tebligatların yapılması ile ilgili yazılar,
- 8) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında, izin verilen yardım toplama faaliyetlerinin ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 9) Valinin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,

E. İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ

- 1) Merkez ilçede görevli Okul/Kurum Yöneticilerinin izinli ve raporlu oldukları sürelerdeki vekalet onayları,
- 2) Mesleki ve teknik eğitim veren okul ve kurumlar tarafından düzenlenen işyeri açma, ustalık, kalfalık ve usta öğreticilik belgeleri,
- 3) Meslek içi veya çıraklık eğitim kurslarının başlayış ve bitimlerinin Bakanlığa veya ilgili yerlere duyurulmasına ilişkin yazılar ile kurslara ilişkin belgelerin imzalanması,
- 4) İl Millî Eğitim Disiplin Kurulunun almış olduğu savunma istem yazılarının ilgililere tebliğine ilişkin yazılar,
- 5) Okulların il içi ve il dışı her türlü inceleme, gözlem, sosyal etkinlik ve gezi onayları ile spor karşılaşmaları için görevlendirme onayları,
- 6) Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde il genelinde yapılan eğitici çalışmalara yönelik olarak öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirmesine ilişkin onaylar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen her türlü broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları,
- 7) İl genelinde her türlü resmi ve özel okullarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak birim personelinin görevlendirme onayları,
- 8) Okulların, diğer kurumlarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılma onayları ile bu etkinliklerde görev alacak birim personelinin görevlendirme onayları,
- 9) Oyun ve temsil verilmesi vb. gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili olurlar,
- 10) Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,
- 11) Özel öğretim kurumları tarafından açılacak yeni program ilaveleri, açılacak kurslar ile sınavlara ilişkin onaylar,
- 12) Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,
- 13) Merkezî sistem ile yapılan sınavlar da görev alacak personel onayları,
- 14) Motorlu Taşıt Sürücüler Kurslarının pist kullanım onayları,
- 15) Motorlu Taşıt Sürücüler Kurslarının dönem açma onayları ile direksiyon sınavlarının il genelinde yapılmasına ilişkin onaylar,



- 16) Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler,
- 17) Özel öğretim kurumları ile resmi ve özel yurt ve pansiyonlarda görevlendirilecek Müdür, Müdür, Yardımcısı, Hizmetli, Memur, Güvenlik Görevlisi, Belletmenlerin ayrılma ve başlama olurları,
- 18) Ek ders ücret onayları,
- 19) Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili olurlar,
- 20) Her derecedeki okul ve kurumların demirbaş eşyalarının terkin, tahsis ve olurlarının tebliğine ilişkin yazışmalar,
- 21) Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Mesleki ve Teknik Öğretim Okul ve Bölüm Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine İlişkin Yönerge gereğince verilecek onaylar,
- 22) Eğitim denetmenlerince yapılacak her türlü araştırma ve inceleme onayları,
- 23) Özel öğretim kurumlarının nakil ve kontenjan değişikliğine dair onaylar
- 24) İl Milli Eğitim Disiplin Kuruluna girecek dosyaların incelenmesi amacıyla raportör görevlendirme yazıları,
- 25) Milli Eğitime bağlı okulların il dışı spor etkinliklerine katılmalarına ilişkin onaylar,
- 26) Valinin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,

F. DEFTERDAR

- 1) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz evraklarının onaylanması,
- 2) Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar,
- 3) Hapsen Tazyik Kararları,
- 4) Vergi Kanunlarına taalluk eden işlemlerle ilgili yazışmalar,
- 5) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,
- 6) Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar,
- 7) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin ihtiyati haciz evraklarının onaylanması,
- 8) Valiliğin taraf olduğu idari davalarda ve yetki verilmesi halinde Cumhurbaşkanlığının veya Bakanlıkların taraf olduğu duruşmalı davalarda ilgili mercileri temsil etmek üzere yetkili kılınacak personel görevlendirme onayları,
- 9) Valinin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,

G. İL SAĞLIK MÜDÜRÜ

- 1) Valilik onayından çıkan yazıların merkezde müdürlüğe bağlı sağlık kuruluşlarına tebliğ yazılarının imzalanması,
- 2) Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili il içi ve il dışı ambulans ve personel görevlendirme onayları,
- 3) İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekreteryası ile ilgili yazışmalar,
- 4) Kamu, Özel ve Üniversite hastanelerinde bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılma onayları,
- 5) Diyaliz Merkezleri ve Ünitelerinin Ruhsat ve Faaliyet izin belgelerinin düzenlenmesine ilişkin onaylar ve faaliyet izin belgeleri onayları,



- 6) Kamu, Özel ve Üniversite Hastanelerine ait Kan Transfüzyon Merkezlerinin ruhsatlandırma onayları, sorumlu hekim belgelerinin düzenlenmesi ve iptaline ilişkin onaylar,
- 7) Koordinatörlüğü İl Sağlık Müdürlüğünde bulunan (Hasta Hakları, Çalışan Sağlığı ve Güvenliği, İl Performans ve Kalite Koordinatörlüğü), Üniversite, Kamu ve Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarında Kurulan Birimlerde iş ve işlemleri yürütmek üzere kendi kurumlarından personel görevlendirme onayları,
- 8) Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili onaylar,
- 9) Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarından gelen, tababet ve teknik hususlara ilişkin Genelge, Yönerge, Tebliğ ve genel yazıların ildeki sağlık kurum ve kuruluşlarına duyurulması,
- 10) Yoğun bakım servislerinin seviyelendirme ve tescil onayları,
- 11) İldeki sağlık kuruluşlarının İl Sağlık Müdürlüğünce denetimine ilişkin yıllık denetim planının onaylanması ve denetim ekiplerinin oluşturulmasına ilişkin onaylar,
- 12) Tıbbi Cihaz Satış Merkezlerine yetki belgesi ve personel çalışma belgelerinin düzenlenmesi ve iptalleri ile ilgili onaylar,
- 13) Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi ve personel çalışma belgesi düzenlenmesi ve iptalleri ile ilgili onaylar,
- 14) Dış Protez Laboratuvarına ruhsat verilmesi ve iptali ile ilgili onaylar,
- 15) Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı çalışanları ile sözleşme imzalanması, ücretsiz izne ayrılış ve başlayış onayları,
- 16) Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonunun Oluşturulması Onayının alınması, Personel hakkında yürütülen idari disiplin işlemleri ile ilgili olarak Valilik Makamının oluru ve kararları dışında kalan tebligat işlemleri, bilgi belge talepleri, hatalı bilgi belge iadeleri, diğer yazışmalar ve sekretarya işlemleri,
- 17) Aile Hekimliği Uygulaması Kapsamında Sağlık Bakanlığınca Çalıştırılan Personele Yapılacak Ödemeler ile Sözleşme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin Ek-2' de yer alan fiilleri işleyen sözleşme ile çalıştırılan aile hekimi ve aile sağlığı çalışanlarına fiillerine Aile karşılık gelen ihtar puanı uygulama işlemlerine ilişkin yazışmalar,
- 18) Ruh sağlığı hastalarının il dışına sevkleri ile ilgili görevlendirilmeler ve spor müsabakaları için yapılacak personel ve araç görevlendirmeleri,
- 19) Vali adına imzalanması gereken sertifikaların imzalanması,
- 20) İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı birimlerdeki ambulans, evde sağlık, mobil tarama ve diğer araçların onarım ve bakım amacıyla il dışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- 21) Valinin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,

H. İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ

- 1) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında onaylanan Ruhsat Tezkereleri ile Belgelerin onayını müteakiben imzalanması ve vize edilmesi işlemleri,
- 2) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu gereği Ruhsatlandırılan Veteriner Hekim Muayenehane ve Polikliniklerin Ruhsatlandırılması ile kapanmasına ilişkin onaylar,
- 3) 1163 sayılı Kanun gereği, Tarımsal Kalkınma Sulama ve Su Ürünleri Kooperatiflerinin kuruluş onayları,
- 4) Valinin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,



I. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ

- 1) İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların il içi ve il dışı her türlü sosyal etkinlik ve gezi onayları ile görevlendirme onayları,
- 2) Ücret karşılığı ek ders verilmesine ilişkin onaylar,
- 3) Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla il dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
- 4) 2828 sayılı Kanun kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin işlemlere ilişkin yazışmalar,
- 5) Sosyal kültürel faaliyetler çerçevesinde düzenlenecek bilgilendirici ve eğitici kursların açılması ve ilgili kişilerin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazışmalar,
- 6) Sosyal Hizmet Kuruluşları tarafından yürütülen; korunmaya muhtaç çocuklar, sokakta yaşayan ve çalıştırılan çocuklar, özürölüler, yaşlılar, evlat edinme, kadın sığınma evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmalar,
- 7) Sosyal Hizmet Kuruluşlarına geçici yerleştirme işlemlerine ilişkin yazılar ve onaylar,
- 8) Valinin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,

İ. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRÜ

- 1) Geçici ve Kesin Kabul Komisyonları, Yapı Denetim Görevlileri ve Zemin Klas Heyetleri görevlendirme olurları ile hak edişlerin ödenmesi ve kesin teminatların iadesine ilişkin yazılar,
- 2) İmar durumunun tespitine ilişkin yazılar,
- 3) Kooperatiflerin kuruluş, ana sözleşme değişiklikleri, genel kurullarına izin verilmesi ve Bakanlık Temsilcisi ile ilgili yazışmalar,
- 4) Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar,
- 5) 2872 sayılı Çevre Kanununa göre verilen idari yaptırım kararlarının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 6) Valilik Makamına sunulması gerekmeyen tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan yazılar,
- 7) Yapı denetimi (büro ve şantiye denetimi), kontör yükleme, şikâyet yapı malzemeleri denetimi, laboratuvar sonuçları, hazır beton denetimi ile ilgili yazılar ve rutin raporlara ilişkin yazılar,
- 8) Milli emlak, satış, kiralama kurum görüş yazıları,
- 9) Özel İdareden gelen imar planına esas kurum görüş yazıları,
- 10) Belediyelerden gelen plan ve plan değişiklikleri ve arşivlenmesi ile ilgili yazılar,
- 11) Ödenek teminine esas keşif ve özetleri,
- 12) Tabiat Varlıkları Koruma Bölge Kurullarına yapılacak itiraz ve müracaatları yerinde değerlendirilerek rapor halinde Bölge Kurullarına bildirilecek yazılar,
- 13) 2872 sayılı Çevre Kanununda belirtilen çevre suçları, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 1163 sayılı Kooperatif Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 4703 sayılı Yapı Malzemeleri Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürmesi Kanunu ile ilgili Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunma yazıları; idari para cezaları aleyhine idari yargıda açılan davalara ait savunma yazıları ve iş ve işlemlerle ilgili her türlü yazılar,
- 14) Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünden gönderilen belediye ve birliklere bilgilendirme ve dağıtım yazıları, belediye ve birliklerden düzenli olarak gönderilen (aylık liste, ruhsat, bilgi ve belgelerin) yazıların Bakanlığa gönderilmesi,



- 15) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazılar,
- 16) Valinin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar.

J. İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜ

- 1) Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi vb. gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar,
- 2) 7126 Sayılı Kanun hükümleri gereğince seçilen Sivil Savunma Mükelleflerine verilecek kimlik belgeleri onayı,
- 3) Afetlerde gönüllü olarak görev almak isteyen vatandaşlara verilen gönüllü kartları onayı,
- 4) ÇED raporlarına verilen kurumsal görüş yazıları,
- 5) Taşınmazlar üzerinde Afete Maruz Bölge Kararı olup olmadığına ilişkin yazılar,
- 6) Afet etüt raporları onayı ve imar planına esas kurum görüş yazıları ile bütünleşik tehlike harita raporları,
- 7) 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun kapsamında satış işlemine esas kurum görüş yazıları,
- 8) TAMP ve AYDES kapsamında İl Afet Müdahale Planı ile ilgili güncelleme yazıları,
- 9) Sivil Savunma Planları güncellemeleri, kişi ve araç sefer görev emri verilenlere tebliğ yazıları,
- 10) Valinin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,

K. TİCARET İL MÜDÜRÜ

- 1) Bakanlık bünyesinde bulunan esnaf odaları, kooperatifler ile bunların üst kuruluşları ve sermaye şirketlerinin yapacakları olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarına Bakanlık Temsilcisi görevlendirme yazıları,
- 2) Bakanlığın görev ve sorumluluk alanına giren kooperatiflerin kuruluş ve ana sözleşme değişikliği ile ilgili onay ve yazılar,
- 3) Valinin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,

L. İL MÜFTÜSÜ

- 1) Kur'an kursu ek ders ücret onayları,
- 2) Kur'an kursu ve camilerin yıl içinde denetim onayı,
- 3) Kur'an kurslarının il içi/dışı sosyal, kültürel sportif gezi etkinliklerine katılma onayları ve bu etkinliklerde görev alacak personelin görevlendirme onayları,
- 4) Vekil imam hatiplerin görevlerinden istifa onayları,
- 5) Hizmet içi eğitim, kurs, seminer düzenleme onayları ile kurs, seminer sonucu düzenlenen belgelerin imzalanması ile ilgili işlemler,
- 6) Diyanet İşleri Başkanlığı veya diğer kurumlarca düzenlenen hizmet içi eğitim, kurs, seminere katılacak personelin görevlendirme onayları,
- 7) Hac ve Umre kayıt işlemlerinin yapılması için Hac ve Umre harcama büroları kurulması ile ilgili onaylar,



- 8) İl İrşat Kurulu, Aile İrşat ve Rehberlik bürosu, camilere isim verme komisyonu vb. Müftülük bünyesinde oluşturulması gereken kurul ve komisyon onayları,
- 9) Valinin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,

M. GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ

- 1) 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 29. maddesi gereğince görevlendirilecekler ile Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı yurt, gençlik spor kafileler ile gezi onayları, ilimizde ve diğer illerde yapılacak her türlü müsabaka, görevlendirilecek kamu kurum ve kuruluşu personeli ve öğrencilerin kurumlarından muvafakat istenmesine ilişkin yazılar,
- 2) Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında ilimizde ve diğer illerde yapılacak her türlü müsabaka, etkinlik ve faaliyetlerde görev alacak Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü personelinin müsabaka, etkinlik ve faaliyet süresince görevlendirilmesi onayları,
- 3) Spor tesislerinin sportif amaçlı günübirlik tahsislerine ilişkin onaylar,
- 4) Gençlik ve Spor Kulüplerinin spor branş ilavesi tescil işlem onayları,
- 5) Her türlü müsabaka ile ilgili bilet çıkış onayları,
- 6) Açılmasına onay verilen özel spor tesislerine ait belgelerin imzalanması,
- 7) İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya kfile ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,
- 8) Spor Genel Müdürlüğüne ödenmesi gereken payların gönderilmesi ilişkin onaylar,
- 9) İl içinde ve il dışında yapılan spor müsabakaları, faaliyet ve etkinliklere katılan kfilelerde bulunan sporcu, oyuncu, müzisyen, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler vb. diğer görevlilere yapılacak ödemelerin tahakkuk, avans ve ödeme onayları,
- 10) İl Müdürlüğü birimlerinin il içinde yapmayı planladığı faaliyetler için izin verilmesine dair onaylar,
- 11) Gençlik Merkezi, yurt ve spor tesislerinde açılacak kurslarla ilgili görevlendirilecek eğitmenlerin görevlendirme ve ücret ödeme onayları,
- 12) İlgili mevzuat gereğince gençlik ve spor faaliyetlerine katılarak başarılı olan sporcu ve gençlere verilmek üzere düzenlenen başarı ve katılım belgeleri,
- 13) Gençlik ve Spor Bakanlığı tüzel kişiliği olan (sivil toplum kuruluşları, kulüp, federasyon vb.) kuruluşlara yazılan herhangi bir görüş içermeyen yazılar ile icra müdürlüklerine yazılan yazılar,
- 14) Valinin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,

N. SANAYİ VE TEKNOLOJİ MÜDÜRÜ

- 1) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu idari yaptırım kararı ve ceza tebligatına ilişkin yazılar,
- 2) 7223 sayılı Kanunun idari yaptırım kararı ve ceza tebligatına ilişkin yazılar,
- 3) Valinin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

I. YÜRÜTME

Bu Yönerge Ağrı Valisi tarafından yürütülür.

II. UYGULAMA VE TAKİP

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

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

III. UYULMASI GEREKEN HUSUSLAR

- 1) Çalışma zamanlarına uyulması,
- 2) Verilen görevlerin tam ve zamanında yapılması,
- 3) Çalışmalarda başta enerji kullanımı olmak üzere tasarrufa özen gösterilmesi,
- 4) Kamu Kurumları ve Görevlileri arasında dayanışma sağlanması,
- 5) Kurum Amirlerinin, Kurumun çalışmalarının her kademesi ile ilgilenmesi,
- 6) Hizmet içi eğitime önem verilmesi,
- 7) Kılık-Kıyafet Yönetmeliğine uyulması,
- 8) Resmi Yazışma Kurallarına uyulması,
- 9) Resmi Gazetelerin günlük takip edilmesi ve Cumhurbaşkanlığı, kurumun bağlı olduğu Bakanlık-Genel Müdürlük ile Valiliğin önemli emir, genelge ve mesajlarının her zaman el altında bulundurulması ve takibi,
- 10) Milli gün ve törenlere katılım sağlanması,
- 11) Özel yasalarda belirtilmiş çeşitli kurul toplantılarına bizzat zamanında katılım sağlanması (izinli olunması halinde vekâlet eden kişi katılacak)
- 12) Devlet binalarının korunması ve kollanması,
- 13) Kamu araçlarının kullanımında özen gösterilmesi,
- 14) Görevlilerin kurumlarınca belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapması,
- 15) Astların ve üstlerin birbirlerine karşı disiplin kurallarına uygun olarak saygılı davranması, Amirler tarafından verilen görev ve emirlerin takip edilerek zamanında yerine getirilmesi, Makama arz edilen evrakların evveliyatları ile birlikte zamanında arz edilmesi ve Makama bırakılan evrakın takip edilmesi,
- 16) Memurların görevlerini ve Amirlerinin verdiği diğer görevleri en kısa sürede yerine getirmesi ve sistemli bir şekilde çalışarak zamanı en verimli şekilde kullanması gerekmektedir.

IV. İÇ YÖNERGE

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



V. YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

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

VI. YÜRÜRLÜK

Bu yönerge harici/04/2025 tarihinden önce kamu kurum ve kuruluşlarınca alınan tüm imza ve yetki devirleri iptal edilmiştir.

Yeni yetki devri taleplerinin Makamın sözlü onayı alındıktan sonra onaylanmak üzere Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilmesi gerekmektedir.

Bu Yönerge/04/2025 tarihinde yürürlüğe girer.

Mustafa KOÇ
Ağrı Valisi