

T.C.
YALOVA VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

1. AMAÇ

Bu Yönergenin amacı, Yalova Valiliđine bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarında, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin “**Vali adına**” imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesini alt kademelere yetki tanıyarak görev ve sorumluluk duygusunun geliştirilmesini sağlamak; üst makamlara düşünme, politika belirleme, plân ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak; vatandaşlara ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesini ve hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

2. KAPSAM

Bu Yönerge, Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, İl İdare Şube Başkanları ve yetki devredilen diğer birim amirlerinin, Yalova Valiliđi hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasındaki ilke ve usulleri kapsar.

3. YASAL DAYANAK

- 3.1- 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- 3.2- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3.3- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 3.4- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 3.5- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 3.6- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 3.7- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3.8- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- 3.9- 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu,
- 3.10- 2014/7074 Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 3.11- 2009/15169 sayılı Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- 3.12- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 3.13- İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi,

başta olmak üzere ilgili mevzuat esas alınarak hazırlanmıştır.

4. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

- | | |
|------------------------|---|
| Yönerge | : Yalova Valiliđi İmza Yetkileri Yönergesini, |
| Valilik | : Yalova Valiliđini, |
| Vali | : Yalova Valisini, |
| Vali Yardımcısı | : Yalova Vali Yardımcılarını, |
| İlgili Vali Yardımcısı | : Görev bölümü esaslarına dayalı olarak kamu kurum, kuruluş ve birimlerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısını, |
| Hukuk İşleri Müdürü | : İl Hukuk İşleri Müdürünü, |
| Hukuk Müşaviri | : Valilik Hukuk Müşavirini, |

Kaymakam Adayı	: Yalova Valiliğinde görevli kaymakam adaylarını,
Birim	: Valiliğe bağlı ve Valilikle görev ilişkisi olan ildeki kamu kurum ve kuruluşlarını,
Birim Amiri	: Bakanlık veya genel müdürlüklerin il merkezindeki teşkilatının başında bulunan en üst derecedeki yetkili amirini; İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
Valilik Merkez Birimlerinin Müdürleri	: İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü, Özel Kalem Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü ve İdari Hizmetler Şube Müdürü'nü ifade eder.

5. YETKİLİLER

- 5.1. Vali
- 5.2. Vali Yardımcıları
- 5.3. İl Hukuk İşleri Müdürü
- 5.4. Hukuk Müşaviri
- 5.5. Kaymakam Adayları
- 5.6. Birim Amirleri

6. İLKELER VE USULLER

- 6.1. İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 6.2. Her kademe yöneticisi sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yönetici de yetkisi derecesinde **“bilme hakkı”** nı kullanır.
- 6.3. Birim amirleri imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri doğru takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 6.4. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 6.5. Valilik ile diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda imza yetkisini kullanmada ilke, hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte konunun kapsam ve önemine bağlıdır.
- 6.6. Kamu kurum ve kuruluşlarından Valiliğe hitaben yazılan bütün yazılar ile onaya sunulan yazı ve onaylar, bizzat kurum amirleri tarafından imzalanacaktır.
- 6.7. Birim amirleri, birimlerden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup, yazılar ara kademe amirlerinin parafesi alınmadan imzaya sunulamaz.
- 6.8. Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.
- 6.9. Vali tarafından doğrudan doğruya yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalarda ilgili vali yardımcısının **“PARAF”** ı bulunacak, onaylar ise ilgili vali yardımcısının **“UYGUN GÖRÜŞÜ”** ile makama arz edilecektir.
- 6.10. Vali yardımcılarının, görevli, izinli veya raporlu olması durumunda, üzerinde bulunan tüm görevleri; **“Eş Görevlendirme Durumu”** ndaki vali yardımcısı, eş görevli vali yardımcısının da görevi başında bulunmaması halinde bir sonraki **“Eş Görevlendirme Durumu”** ndaki vali yardımcısı tarafından yürütülecektir.
- 6.11. Vali Yardımcıları tarafından verilen emirler adıma verilmiş emirler olup, gereğinin yerine getirilmesinde tereddüt edilmeyecektir.
- 6.12. Valinin merkez ilçe dışında bulunması halinde, Valilikçe ifa edilmesi gerekli işlerden gecikmesinde sakınca görülenler ilgisine göre Vali Yardımcısı tarafından yürütülecek ve daha sonra makama bilgi verilecektir.
- 6.13. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerde Vali adına denetleme yaparak hizmete yönelik görevlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlayacaklardır.
- 6.14. İl Hukuk İşleri Müdürü, Vali Yardımcılarına tanınan yetkileri, kendisine bağlı dairelerde Vali adına aynen kullanacaktır.

6.15. Yazıların ilgili birimince hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele hallerde, Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği, bilgi için birimine gönderilecektir.

6.16. Bütün yazışmalar 02.02.2015 gün ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2014/7074 sayılı “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ilkelerine uygun olarak yapılacaktır.

6.17. Vali tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Valilik Oluru olmadan İl İdare Şube Başkanlarınca daha alt kadrolara devredilemez. Tüm yetki devirleri bu Yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri Valilik Makamına (İl Yazı İşleri Müdürlüğü) teklif edilecek ve alınacak onaylar mutlaka yönerge değişikliği şeklinde yapılacaktır. Yönerge, değişiklikleri ile birlikte Valilik internet sitesinde yayımlanacaktır.

6.18. Bu Yönerge ile kendilerine Vali adına devredilen imza yetkileri kullanılırken, yazışmalarda "**Vali adına**" (Vali a.) ibaresi kullanılacaktır.

6.19. Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilmesi esastır.

6.20. İl’de teşkilatı bulunmayan kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten genel idare kuruluşları tarafından yerine getirilir.

6.21. 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.

6.22. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce ilgili vali yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilecektir.

6.23. Valilik İmza Yetkileri Yönergesi, Valilik internet sitesinde yayımlanır.

6.24. Bu Yönerge ile vali yardımcılara ve birim amirlerine devredilen imza yetkileri gerektiğinde her zaman Vali tarafından kullanılabilir.

7. SORUMLULUK

7.1. Bu Yönergeyle verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili Vali Yardımcıları, Hukuk İşleri Müdürü ve birim amirleri,

7.2. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen,

7.3. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Özel Kalem Müdürü ile ilgili birim amirinin görevli memurları, sorumludur.

8. BAŞVURULAR Anayasamızın 74 üncü maddesi uyarınca, vatandaşlarımızın kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikayetlerini doğrudan doğruya kamu kurum ve kuruluşlarına yapması esastır. Ancak istedikleri takdirde dilek ve şikayetlerini, Valilik Makamına da yapabileceklerdir.

Başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemler uygulanacaktır.

8.1. Kamu kurum ve kuruluşlarının birim amirleri, kendi konuları ile ilgili olan başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer başvuru sonucunda verilecek cevap, mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Sonuçlara veya şikayet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar, Vali veya ilgili vali yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

8.2. Kendisine dilekçe ile başvuru kamu kurum ve kuruluşlarının birim amirleri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse dilekçeyi, ilgili vali yardımcısına sunacak ve onun direktifine göre gereğini yapacaktır.

8.3. Valiliğe verilen dilekçeler; Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları ve İl Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecek, ancak, dilekçelere

verilecek cevaplar ilgili vali yardımcısı tarafından imzalanacaktır. Vali ve vali yardımcıları dışında, dilekçe havale edenler tarafından dilekçe üzerine talimat niteliğinde herhangi bir kayıt düşülmeyecektir.

8.4. Valilik Makamına posta ile gelen dilekçelerin kaydı Evrak Bürosunda yapılıp, gideceği kamu kurum veya kuruluşun adı dilekçe üzerine yazılıp, ilgili Vali Yardımcısının imzasından sonra, gideceği yere teslimi sağlanacaktır. Kamu kurum ve kuruluşuna gönderilen dilekçeler, işleme konulacak ve sonuç, dilekçe sahibine, ilgili vali yardımcısı imzası ile yazılı olarak bildirilecektir.

8.5. Dilekçelere yasal süresi içinde cevap verilecektir.

8.6. Kamu hizmetlerine kolay erişimin sağlanması, vatandaş başvurularının hiç bir boşluğa mahal vermeden hızlı bir şekilde sonuçlandırılması, kamu hizmetinin sunumunda memnuniyetin artırılması amacıyla uygulamaya konulan Açık Kapı Projesi kapsamında oluşturulan Açık Kapı Bankosu iş ve işlemleri, "Açık Kapı Kuruluş, Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi" hükümleri dahilinde ilgili modül üzerinden yürütülecektir.

8.7. Başvurularla ilgili olarak tereddüt edilen hususlar, ilgili vali yardımcısı tarafından çözümlenecektir.

9. RESMİ YAZILAR - EVRAK HAVALESİ

9.1. Çok gizli yazılar ile şifreler Vali tarafından, Valinin bulunmadığı zamanlarda, ilgili vali yardımcısı tarafından havale edilecek ve Özel Kalem Müdürlüğünde kaydı tutulacaktır. Güvenlik soruşturması ile ilgili olanların kaydı İl Yazı İşleri Müdürlüğünde tutulacaktır.

9.2. E-İçişleri Projesi kapsamında gelen yazılar ile Valilik Makamına posta ile gelen yazılar; Valilik Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği kamu kurum veya kuruluşun adı yazıldıktan sonra kaydı yapılıp, ilgili vali yardımcısının görüş ve havalesine sunulacak, vali yardımcısının havalesini takiben evrak, ilgili daireye gönderilecektir.

9.3. Kamu kurum ve kuruluşlarının birim amirleri, doğrudan 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 verecekler ve alacakları talimata göre hareket edeceklerdir.

9.4. Vali yardımcıları, Valinin görmesi gerektiğini takdir ettikleri dilekçe veya evrakın havale bloğunun sol üst köşesine "TAKDİM" anlamına gelen (T) harfi koyarak, evrak veya dilekçenin makama sunulması sağlanacaktır.

(T) işaretli evrak, ilgili birim amiri ya da duruma göre vali yardımcısı tarafından görüldükten sonra gerekli ön hazırlık yapılarak, ilgili vali yardımcısına veya Valiye sunulacak; vali yardımcıları, kendilerine bu şekilde gelen evraktan Valinin görmesi gerekenleri Makama arz edecek, alınacak emir doğrultusunda işlem yapılacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA VE ONAYA İLİŞKİN YETKİLER

10. VALİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

10.1. Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcıları, TBMM Başkanlığı ve Genel Sekreterliği, Genel Kurmay Başkanı, Bakanlar, Bakan Yardımcıları, Valiler tarafından imzalanmış yazı, emir, genelge ve talimatlarla "Kişiyeye Özel" kayıtlı veya isme gelmiş yazıların gerektirdiği yazışmalar ve cevaplamalar,

10.2. Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Yüksek Seçim Kurulu ile Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlığına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,

10.3. YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörlükleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,

10.4. Garnizon Komutanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,

10.5. Güvenliği etkileyen olaylarla toplum olaylarına yönelik hususlar, bu konularda verilen emirler ve raporlar, kişiyeye özel, çok gizli dereceli işlemler, içeriği sebebiyle Valinin bilgi alması ve direktiflerinin alınmasını gerektiren her türlü işlemler,

- 10.6. Toplu iş sözleşmesi, grev, lokavt gibi iş hayatına yönelik konular ile ilgili önemli yazışmalar,
- 10.7. 5442 sayılı Kanununun 4178 sayılı Kanun ile değişik 11 inci maddesinin (D) fıkrası gereğince Garnizon Komutanlığından yardım isteme yazıları,
- 10.8. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre, kamu kuruluşları arasında personel görevlendirilmesiyle ilgili yazılar,
- 10.9. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9 uncu maddesinin (F) fıkrası gereğince, İlde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu kurumlarına ait hizmetlerin yürütülmesi için görevli idareyi belirleme yazıları,
- 10.10. Devlet memurluğundan çıkarma cezasına ilişkin teklifin, memurun bağlı bulunduğu kurumun Yüksek Disiplin Kuruluna bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 10.11. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15, 18 ve 19 uncu maddeleri ile ilgili işlemler,
- 10.12. Bakanlıklardan istenecek hukuki görüş istek yazıları,
- 10.13. Valilik adına adli ve idari yargı mercileri nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler,
- 10.14. Basın - yayın kuruluşlarına bilgi ve demeç vermek,
- 10.15. Haber alma, genel güvenlik, millî güvenlikle ilgili önemli konulardaki yazılar,
- 10.16. İl Genel Meclisinin gündemine alınması istenilen teklifler ile İl Encümeninin gündeminin belirlenmesi,
- 10.17. İl Yatırım, Planlama ve Koordinasyon Kurulu çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve istekler, kalkınma planı ve yıllık programların hazırlanmasına yönelik hususlarla ilgili dilek ve önerilere ilişkin yazılar,
- 10.18. Kamu kurum ve kuruluşlarının İle ait her türlü yatırım teklif yazıları ile ihtiyaç duyulacak gayrimenkul satın alma veya kiralamaya ilişkin talep yazıları,
- 10.19. Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,
- 10.20. Tüzel kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülmesi gereken işlemlerle ilgili olarak “vekalet yetkisi” veren yazılar,
- 10.21. Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakam ve Kaymakam Adaylarının tayin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. sebeplerle görevden ayrılma ve göreve başlamalarına ilişkin üst yazılar,
- 10.22. İlimize ataması yapılacak Mülki İdare Amirleri ve birim amirleri hakkında görüş bildirme ve yazıları,
- 10.23. İldeki kamu görevlilerine verilecek başarı, üstün başarı belgeleri ile ödül yazıları,
- 10.24. Emekli olanlara verilecek **“hizmet şeref belgeleri”** nin imzalanması,
- 10.25. Valilikçe yayınlanan önemli direktif ve genelgeler,
- 10.26. Kaymakam Adayları ile ilgili raporlar,
- 10.27. Kadro tahsis, kadro değişikliği, açıktan atama ve teklif ve talep yazıları ile ataması Valiliğe ait personelin muvafakat yazıları,
- 10.28. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş raporlarına verilecek cevabi yazılar,
- 10.29. Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,
- 10.30. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için muhakkik/müfettiş talebine ilişkin yazılar,
- 10.31. Bizzat Valinin başkanlık edeceği toplantıların çağrı yazıları,
- 10.32. Çalışma saatlerinin tespitine ilişkin yazılar,
- 10.33. Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
- 10.34. Prensip, yetki ve uygulanagelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 10.35. Mevzuatın bizzat Vali tarafından imzalanmasını gerekli kıldığı yazılar,
- 10.36. Mali Mevzuat gereğince Cumhuriyet Başsavcılığına yapılacak olan suç duyuruları ile ilgili yazılar,

10.37. Naklen atamalarda Şube Müdürü ve daha üst unvanlı personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları.

11. VALİNİN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

11.1. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakam Adayı, kamu kurum ve kuruluşlarının birim amirleri, İçişleri Bakanlığına bağlı İl teşkilatında görevli Özel Kalem Müdürü ile İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünün yıllık, mazeret, hastalık, refakat ve aylıksız izinleri ile yerlerine vekalet edeceklerin görevlendirme onayları,

11.2. Bakanlıklar tarafından il emrine atanan memurların yeni görev yerleri, İl içinde görev yerlerinin belirlenmesi ve İl içinde görev yerlerinin değiştirilmesine ilişkin onaylar,

11.3. Kaymakamlar, kamu kurum ve kuruluşlarının birim amirleri, İl Özel İdaresi personeli ile tüm memurların ödüllendirme ve cezalandırılmaları gibi özlük işlerine ait teklifler ve onaylar,

11.4. İl Disiplin Kurulu, Polis Disiplin Kurulu, Millî Eğitim Disiplin Kurulu ve mevzuat gereği Vali tarafından onaylanması gereken komisyon ve kurul kararlarının onayı,

11.5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,

11.6. Kamu personeli hakkında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları, disiplin soruşturma onayları ile araştırma veya ön inceleme sonucuna göre verilecek kararlar,

11.7. Kamu personeli hakkında görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

11.8. Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakam Adaylarının İl içi ve İl dışına araçla veya araçsız olarak görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

11.9. İlgili Bakanlığınca aksine bir düzenleme yapılmamış olması halinde Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakamlar, Birim Amirleri ile Kaymakam Adaylarının yurtdışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

11.10. Belde belediye başkanları, belediye meclis üyeleri ve il genel meclisi üyelerinin yurtdışı izin onayları,

11.11. Vali Yardımcısı başkanlığında oluşturulacak kurul ve komisyonlara ilişkin onaylar,

11.12. Vali Yardımcılarının aylık nöbet program onayı,

11.13. Kamu kurum ve kuruluşlarının birim amirlerinin il dışı çıkış ve taşıt görev onayları,

11.14. Kamu kurumlarına gayrimenkul satın alma ve kiralanmasına ilişkin onaylar,

11.15. Bakanlıklara ait her türlü akit, kontrat ve mukavelelerin onayı,

11.16. Yasa gereği devri mümkün olmayan ve Vali tarafından verilmesi gereken idari para cezaları ile işyeri kapatma ve faaliyetten men cezaları,

11.17. Resmi kurumların çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin onaylar,

11.18. 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu kapsamında siyasi partilere verilecek idari para cezaları onayları,

11.19. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununa göre idari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para ceza onayları ile merkez ilçedeki yardım toplama faaliyetlerine ilişkin onaylar,

11.20. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni verilmesi ve iznin uzatılması onayları,

11.21. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,

11.22. 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu uyarınca kurulan birliklere ait tüzük onayları,

11.23. **(Değişik: Valilik Onayı: 20/10/2021-7376)** 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun 7 nci maddesi gereğince çıkarılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelikte belirtilen tüm silah taşıma ruhsat onayları,

11.24. 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanuna göre yapılacak tasarruflara ilişkin onaylar,

11.25. Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddeler ile av malzemesi ve benzerleri üretimi, ithali, taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi, denetlenmesine ilişkin onaylar,

11.26. Memur Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

- 11.27. İnsan Hakları İl Kuruluna üye seçilmesine ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
 11.28. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Vali tarafından onaylanmasını öngördüğü imza yetkisi devrine konu olmayan diğer onaylar,
 11.29. (Ek: Valilik Onayı: 21/05/2019-4244) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya hazinenin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili kamu ya da özel kişi ya da kuruluşlara tahsis talepler.
 11.30. (Ek: Valilik Onayı: 30/09/2021-6802) Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan okullar ve sosyal etkinlik merkezi dışındaki özel öğretim kurumları ile özel öğrenci barınma hizmetleri kurumlarının; kurum açma, işyeri açma ve çalışma ruhsatına, iptaline ve kapatılmasına ilişkin onay işlemleri,
 11.31. (Ek: Valilik Onayı: 30/09/2021-6802) Özel öğretim ve barınma hizmeti veren kurumlar ile izinsiz eğitim ve barınma hizmetleri yürüten yerlere uygulanması gereken kapatma ve idari para cezalarına ilişkin onay işlemleri,

12. VALİ YARDIMCILARI İLE HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN YÜTÜTECEĞİ İŞLER VE İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 12.1. Kendilerine bağlı birimlerin yasalarla belirlenmiş veya şartlara göre oluşturulacak kurullarına Vali adına başkanlık etmek, kurul çalışmaları hakkında makama bilgi sunmak,
 12.2. Valilik Makamına gelen tüm yazıların ilgili birimlere havalesini yapmak (önemli gördüklerini makama arz edecektir),
 12.3. Valinin imzalayacağı yazılar dışında kalan Bakanlıklar, Valilikler, Kaymakamlıklar ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla yapılacak yazışmalar,
 12.4. İdari yargı mercilerine Valilik aleyhine açılan davalarla ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan savunma yazıları,
 12.5. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunla ilgili işlem ve kararlar,
 12.6. Özel Güvenlik Teşkilatı İl Koordinasyon Kurulu toplantılarına başkanlık etmek,
 12.7. Açılan kurslar sonucunda kursiyerlere verilmesi gereken her türlü belge ile diğer “**ustalık belgesi**” gibi belgeler,
 12.8. 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi kullanımı Kanununa göre Toprak Koruma Kurulu Başkanı olarak Kurulu yönetmek ve Kurul kararlarını imzalamak,
 12.9. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 60 ıncı maddesi gereği nüfus olayları ile ilgili beyanda şüpheye düşülmesi halinde yapılacak soruşturma inceleme yazıları,
 12.10. Her türlü köy ihtiyar meclisi ve köy dernek kararları ile köy bütçelerinin tasdiki, şehir merkezinde bulunan birliklerin meclis kararlarını incelenmesi ve yasal gereğinin yerine getirilmesi işlemleri,
 12.11. İl Trafik Komisyonuna ait iş ve işlemlerine ilişkin yazılar,
 12.12. Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Ayni Hak Edinimine İlişkin Yönetmelik kapsamındaki izin belgeleri ve yazılar,
 12.13. İl Göç İdaresi Müdürlüğünün iş ve işlemleriyle ilgili olarak Bakanlıklar, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılacak yazışmalar,
 12.14. Kaymakam adaylarının özlük hakları ve stajları ile ilgili iş ve işlemleri,
 12.15. Naklen atamalarda Valinin görüş vereceği personel hariç olmak üzere muvafakat isteme ve muvafakat verme yazıları,
 12.16. (Ek: Valilik Onayı: 21/05/2019-4244) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya hazinenin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili kamu ya da özel kişi ya da kuruluşlara kiralama, satış, tahsis, irtifak hakkı vb. her türlü taşınmazın iş ve işlemlerine ait Bakanlıklar nezdinde ya da diğer kamu kurum ve kuruluşlarından istenilmesine ilişkin görüş, istek ve icrai nitelik taşıyan tüm yazışmaları,
 12.17. (Ek: Valilik Onayı: 21/05/2019-4244) Kaymakamlıklara yazılacak milli emlak işlemleri ile ilgili yazıları.

13. VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR

13.1. Valinin onayı dışında bırakılan tüm onaylar,

13.2. Kamu kurum ve kuruluşlarının birim amirleri dışında kalan tüm memurların emeklilik onayları ile derece yükselmesine ilişkin onaylar,

13.3. Kamu kurum ve kuruluşlarının birim amirleri dışında kalan diğer personelin bir günden fazla resmi araçlı ve araçsız olarak il dışına görevlendirme onayları,

13.4. 11.1'de belirtilen ve izinleri Vali tarafından verilen görevlilerin dışında kalan müdür, müdür yardımcıları ile İçişleri Bakanlığına bağlı İl teşkilatında görevli müdür, şube müdürü ve amir pozisyonundaki unvanlı memurların yıllık, mazeret, hastalık, refakat ve aylıksız izinleri ile yerlerine vekalet edeceklerin görevlendirme onayları, (İl Emniyet Müdürlüğü personeli için 2009/81 ve 2011/82 sayılı Genelgelere göre işlem yapılacaktır.)

13.5. 11.1'de belirtilen ve izinleri Vali tarafından verilen görevlilerin dışında kalan müdür, müdür yardımcıları, şube müdürleri ile İçişleri Bakanlığına bağlı İl teşkilatında görevli müdür, şube müdürü ile diğer tüm memurların yurt dışı izin onayları, (İl Emniyet Müdürlüğü personeli için 2009/81 ve 2011/82 sayılı Genelgelere göre işlem yapılacaktır.)

13.6. **(Değişik: Valilik Onayı: 20/10/2021-7376)** 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanununun 7 nci maddesi gereğince çıkarılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelikte belirtilen silah bulundurma onayları,

13.7. Devlet binalarının sabotajlara karşı koruma planları ile sivil savunma ve seferberlik ile ilgili planların onayları,

13.8. Özel Güvenlik Görevlilerine ait düzenlenen personel ve silah taşıma kimlik belgelerinin onayları,

13.9. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü'nün denetimine tabi rehabilitasyon merkezi, ana okulu ve kreşlerin ruhsatlandırılmasına ilişkin onaylar,

13.10. Diyanet İşleri Başkanlığınca atanmaları veya yer değiştirmeleri uygun görülen personelin atama ve yer değiştirme onayları,

13.11. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun 22. maddesine göre alınacak onaylar,

13.12. Sosyal Ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında yapılan 12 ay üstü ayni-nakdi yardım onayları,

13.13. 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,

13.14. 5253 sayılı Dernekler Kanununun 26.maddesi gereğince derneklerin açacakları tesislerle ilgili onaylar ve dernek lokallerinin yaz ve kış açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesi,

13.15. 5253 sayılı Dernekler Kanununca yapılan denetim onayı ile idari para cezaları onayları,

13.16. 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ile ilgili onaylar,

13.17. 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanunun 7 nci maddesi gereğince düzenlenecek izin belgesi ve idari yaptırım (para) cezası onayları,

13.18. 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununun kullanma yerlerinin boşaltılması başlığı altında düzenlenen (EK madde 2) hükmüne göre alınacak konut boşaltma işlemi onayları,

13.19. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 50 nci maddesinde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmeyen, gerçeğe aykırı beyanda bulunan kişilere verilecek idari para cezası onayları,

13.20. Her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan sınırlar içinde kalan ihale onayları ile sözleşmelerin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 40 ıncı maddesi uyarınca ihale yetkilisi sıfatıyla imzalanması,

13.21. 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanununun 3 üncü maddesi hükmü uyarınca verilen koruma kararı,

13.22. Fahri Trafik Müfettişliği Görev ve Çalışma Yönergesine ilişkin belgelerin onaylanması,

13.23. Özel sağlık kurum ve kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilâve edilecek ünitelerin açılma onayları,

13.24. Özel sağlık kurum ve kuruluşlarının geçici olarak faaliyetlerinin durdurulmasına ilişkin onaylar, (özel hastane, tıp merkezi, poliklinik, muayenehane, müstakil laboratuvar, ağız diş sağlığı merkezi/polikliniği/muayenehanesi/diş protez laboratuvarı),

13.25. Özel hastane ruhsat/faaliyet izin belgesi/mesul müdürlük belgesi ve mesul müdür yardımcısı belgesi düzenlenmesine ilişkin onaylar,

13.26. Eczanelere ilişkin ruhsat onayları,

13.27. Özel öğrenci yurtlarının yurt açma izin belgesi ile yurt kapatma ve idareci atama ve istifa onayları,

13.28. Özel kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yaşlı bakım merkezlerinin açılış izin belgesi ile sorumlu müdür belgesi onayları,

13.29. Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,

13.30. Birim âmirleri dışında kalan personele ilişkin arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması istenmesine ilişkin yazılar,

13.31. 657 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin (B) bendine göre Valilik merkez birimlerine atanan geçici personelin sözleşme onayları,

13.32. İl dışı müsabakalara gönderilecek sporcu kafileleri ile okul gezilerine ilişkin onaylar,

13.33. Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,

13.34. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 53 üncü maddesi kapsamında sınır dışı etme kararları,

13.35. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 54 üncü maddesi kapsamında sınır dışı etme kararı alınacaklar ile ilgili işlemler,

13.36. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 56 ncı maddesi kapsamında Türkiye'yi terke davet ile ilgili işlemler,

13.37. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 57 nci maddesi kapsamında sınır dışı etmek üzere idari gözetim ve süresi ile ilgili işlemler,

13.38. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Personelinin Silah Taşıma, Bulundurma ile Kullanım Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik'in 7/1 maddesi uyarınca personele yaptırılacak silah atışları için yer tahsisi ile ilgili işlemler,

13.39. **(Ek: Valilik Onayı: 08/05/2019-3492670)** Ev ve Süs Hayvanlarının Üretim, Satış, Barınma ve Eğitim Yerleri Çalışma İznine esas teşkil eden onay yazıları.

13.40. **(Ek: Valilik Onayı: 08/05/2019-3492670)** Veteriner Hekim Muayene ve Poliklinik ruhsatlandırılmasına esas teşkil eden onay yazıları.

13.41. **(Ek: Valilik Onayı: 24/01/2020-716)** 4733 sayılı Tütün, Tütün Mamülleri ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanun gereği uygulanacak olan "İdare Para Cezası Kararları" ve ürünlerin "Mülkiyetinin Kamuya Geçirilmesi Kararı" ile düzenlenecek olan "Tütün Mamülü Perekende ve Toptan Satış Belgeleri" ve "Alkol İçki Perekende ve Toptan Satış Belgesi" nin onaylanması

13.42. **(Ek: Valilik Onayı: 30/09/2021-6802)** Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan okullar ve sosyal etkinlik merkezi dışındaki özel öğretim kurumları ile özel öğrenci barınma hizmetleri kurumlarının; devir, nakil, kurucu temsilcisi değişikliği, faaliyete ara verme, program ilavesi yapma ve iptal etme, dönüşme, yerleşim ve kontenjan değişikliği, ad verme, kuruculuk hakkının kaybedilmesi, kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı değişikliği vb. işlemlere ilişkin onay işlemleri,

13.43. **(Ek: Valilik Onayı: 30/09/2021-6802)** Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamındaki tüm özel öğretim kurumları ile özel öğrenci barınma hizmetleri kurumlarının denetimine ilişkin onay işlemler,

13.44. **(Ek: Valilik Onayı: 30/09/2021-6802)** Özel öğretim ve özel öğrenci barınma hizmetleri kurumlarına yönetici, eğitim personeli ve diğer tüm personelin çalışma izni, ayrılışı, görevlendirme iptali vb. onay işlemleri,

13.45. (Ek: Valilik Onayı: 30/09/2021-6802) Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği kapsamındaki çalışma takvimi/saati, takviye kursu, bursluluk sınavları ve tanıtım onayları ile fazla başvuru olması halinde ücretsiz öğrenci yerleştirmelerine ilişkin onay işlemleri,

13.46. (Ek: Valilik Onayı: 30/09/2021-6802) MTSK direksiyon eğitimi ve sınav araçları ile eğitim ve sınavlarda tercüman görevlendirmesine ilişkin onay işlemleri,

13.47. (Ek: Valilik Onayı: 20/10/2021-7376) 6713 Sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik'in 73. maddesinin 2. fıkrasında belirtilen Kolluk İhbar Şikâyet Sistemi modülünde havale ve kapatma işlemlerine ait onaylar,

13.48. Valinin vereceği diğer görevleri yapmak.

14. KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

14.1. Kaymakam Adayları sadece dilekçe havalesi yapacaklardır.

15. İMZA YETKİSİ VERİLEN BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

15.1. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Birim Amirleri:

15.1.1. İl içinde veya diğer illerle yapılacak yazışmalarda 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9 uncu maddesinin (B) fıkrasında belirtilen “**Hesabata ve teknik hususata ait**” yazılar ile kuruluşların, bağlı oldukları Bakanlık veya Genel Müdürlükler ve diğer üst makamlara periyodik olarak gönderdikleri istatistiki bilgilere ait yazılar, tablolar ve cetveller,

15.1.2. Vali veya vali yardımcılarında alınan onayların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

15.1.3. Tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan veya yeni bir hak veya yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya icra talimatı istemeyen, Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen ve vali yardımcılarının katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar,

15.1.4. Personelin resmi araçlı ve araçsız il içi görevlendirme onayları; il dışına günü birlik araçlı görevlendirilmeleri ile araçsız görevlendirme onayları (Ek: Valilik Onayı: 18/10/2019-7935) [İlde meydana gelen olası afetlere ekiplerin hızlı müdahale edebilmesi için İl içerisinde personelin araçlı veya araçsız olarak görevlendirme yetkisi nöbetçi amire (İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü) verilebilir.],

15.1.5. 11.1' de belirtilen ve izinleri Vali tarafından; 13.4' te belirtilen ve izinleri vali yardımcısı tarafından verilen personel dışında kalan personele 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince; yıllık, mazeret izni (doğum, ölüm, evlenme gibi nedenlerden dolayı verilecek olan), hastalık izni, refakat izni ile yerlerine vekâlet edeceklerin görevlendirme onayları,

15.1.6. Emeklilik onayları hariç olmak üzere tüm personelin Emekli Sandığı ile ilgili yazışmaları,

15.1.7. Vali ve vali yardımcılarının onayı dışında kalan birim personelinin kademe ilerlemesi onayları (İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul/kurum müdürlüklerinde okul/kurum müdürü tarafından),

15.1.8. Kadro tahsisi, derece ve kademe ilerlemelerinin ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar,

15.1.9. Hizmet içi eğitim ve kurslarla ilgili işlem ve yazılar,

15.1.10. Döner Sermaye İşletmesi bulunan birimlerin bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılan yazılar,

15.1.11. Kanunen Valiliğe müracaat gerektirmeyen dilekçelerin ilgili şubeye havalesinin yapılması.

15.2. İl Jandarma Komutanı:

15.2.1. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve Yönetmeliği gereğince Vali veya vali yardımcısı tarafından imzalanan, bulundurma ve taşıma ruhsatlarından sonra;

- a) Mermi satın alma belgesi,
 - b) Silah satın alma belgesi,
 - c) Silah nakil belgeleri,
 - d) Yivsiz tüfek sahiplik belgesi,
 - e) Av tezkereleri,
- imzalama yetkisi.

15.2.2. (Ek: Valilik Onayı: 15/12/2022-19488) a) İl Jandarma Komutanı haricinde, İl Jandarma Komutanlığı Karargahı, Destek Bölük Komutanlığı, Bakım Onarım Bölük Komutanlığı ve Merkez İlçe Jandarma Komutanlığında görevli tüm personelin yıllık izin sıra çizelgelerinin onaylanması,

b) İl Jandarma Komutanlığı ve bağlı birliklerinde görevli tüm subay, astsubay, uzman jandarma, devlet memuru [tabi oldukları 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri saklı kalmak şartıyla] ve uzman erbaşların;

1 Hafta sonu, yılbaşı, ulusal resmi ve dini bayramlarda veya kamu kurum ve kuruluşlarının idari izinli sayıldığı günlerde il dışında bulunmak üzere talep ettikleri idari izinlerin onaylanması,

2 Mesai saatleri dışında, genel tatil günlerinde veya idari izinli sayılacağı günlerde, il sınırları içerisinde herhangi bir izne ihtiyaç duymadan gidebilecekleri yerlerin belirlenmesi,

15.2.3. (Ek: Valilik Onayı: 12/09/2022-16758) İl Jandarma Komutanlığı Karargahı (Des.Bel.K.lığı ile Bkm.Onr.Bl.K.lığı dahil) ve Merkez İlçe Jandarma Komutanlığında görevli personelin görevlendirme işlemleri ile ilçeler arası görevlendirme işlemleri.

15.3. İl Emniyet Müdürü:

15.3.1. Merkez ilçe birimlerinde görev yapan rütbeli personel dışındaki personelin birimler arasında görev yerlerinin değişikliği,

15.3.2. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve Yönetmeliği gereğince Vali veya vali yardımcısı tarafından imzalanan, bulundurma ve taşıma ruhsatlarından sonra;

- a) Mermi satın alma belgesi,
- b) Silah satın alma belgesi,
- c) Silah nakil belgelerinin imzalanması,
- d) Yivsiz tüfek sahiplik belgesi,
- e) Av tezkereleri.

İmzalama yetkisi (Silah ve Patlayıcı Maddeler Şube Müdürlüğünden sorumlu İl Emniyet Müdür Yardımcısı tarafından),

15.3.3. İl Emniyet Müdürlüğü personelinin takdire bağlı mazeret izinleri dışında kalan her türlü izinleri ve izne ayrılan personelin yerine vekâlet edebileceklere ilişkin onaylar,

15.3.4. Evlilik izinlerine ilişkin onaylar.

15.3.5. Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenen Özel Güvenlik Eğitimi Sertifikalarını ve Özel Güvenlik Görevlilerine ait Kimlik Kartı ve Çalışma İzin Belgelerini imzalama yetkisi (Özel Güvenlik Şube Müdürlüğünden sorumlu İl Emniyet Müdür Yardımcısı tarafından).

15.4. Defterdarın Onaylayacağı ve İmzalayacağı Yazılar:

15.4.1. Defterdar Yardımcısı, Birim Müdürleri, Müdür Yardımcıları, Hazine Avukatları, Defterdarlık Uzman ve Yardımcılarının (İncelemeye Yetkili), yıllık izinlerinin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (A), (C) maddesindeki mazeret izinlerinin verilmesi,

15.4.2. İl merkezinde (ilçe hariç) görev yapan defterdarlık personelinin geçici görevlendirme onaylarının imzalanması,

15.4.3. Defterdarlık teşkilatı personelinin vekâlet onaylarının imzalanması,

15.4.4. Merkez İlçede görev ifa eden personelin kendisinin ve aile fertlerinin tedavilerinin yapılması maksadıyla refakatle olarak İl dışında gerçekleştirilmesi, ilgili tabiplikçe gerekli görülmesi halinde söz konusu personelin tedavi maksadıyla il dışına geçici görevli sayılma onaylarının ve

Bakanlık talimatı gereğince Merkez İlçede görevli personelin eğitim maksadıyla başka mahalde görevlendirilmesine dair geçici görevlendirme onaylarının imzalanması,

15.4.5. Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görev yapan Defterdarlık personelinin tüm birimler arasındaki her türlü araçlı ve araçsız geçici görevlendirme onaylarının imzalanması

15.4.6. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre düzenlenecek 1.000.000 TL'nin üzerindeki haciz vakalarının onaylanması,

15.4.7. Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğüne görüş sorma ve istatistikî bilgilerin gönderilmesine ilişkin yazılar,

15.4.6. Muhasebat Genel Müdürlüğüne Say 2000i sistemi ve mevzuatla ilgili yazılar,

15.4.7. Gelir İdaresi Başkanlığına gönderilecek vergi uygulamalarında teknik hususlara ilişkin yazılar ile anılan Başkanlıkça sorulan soruların cevaplandırılmasına ilişkin yazılar. (Maliye Bakanı imzası ile gelenler hariç),

15.4.8. Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne bütünleşik kamu mali yönetim sistemi, Say 2000i sistemi ve mevzuatla ilgili yazılar,

15.4.9. Gelir İdaresi Başkanlığına gönderilecek vergi uygulamalarında teknik hususlara ilişkin yazılar ile anılan başkanlıkça sorulan soruların cevaplandırılmasına ilişkin yazılar (Hazine ve Maliye Bakanı imzası ile gelenler),

15.4.10. Personel Genel Müdürlüğüne gönderilecek istatistikî bilgilere ait yazılar, eğitim faaliyetlerine ilişkin yazılar, teknik konulara ilişkin görüş isteme yazıları ile Bakanlık atamalı personele ait ücretsiz izin talep dilekçelerinin gönderilmesine ilişkin yazılar, kimlik taleplerine ilişkin yazılar, personelin görevden ayrılma ve başlamalarına ilişkin yazılar ile yer değiştirme taleplerine ilişkin formları gönderme yazıları,

15.4.11. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına yazılacak istatistikî bilgi içeren yazılar ile hesabata ve teknik hususlara ilişkin yazılar,

15.4.12. Hazine ve Maliye Bakanlığından gelen atama ve terfi onaylarının Kaymakamlıklara gönderilmesine ilişkin yazılar,

15.4.13. Defterdarlığa faks yolu ile gelen Valilik Makamına hitaben yazılmış hesabata ve teknik hususlara ilişkin yazıların ilgili birimlere havale edilmesi iş ve işlemleri,

15.4.14. Kaymakamlıklara yazılacak personel ile ilgili eğitim çalışmaları, kadro tahsis ve tenkis cetvellerinin gönderilmesi ile memur kimliğini gönderme yazıları,

15.4.15. Hazine ve Maliye Bakanlığına yazılacak ödenek talep yazıları,

15.4.16. Kaymakamlıklara yazılacak vergi ile ilgili mal varlığı araştırması, vergi borcu araştırması, harç tahsil müzekkereleri, denetim tutanakları ve muktezalara ilişkin yazılar,

15.4.17. Garnizon ve Tugay Komutanlığı hariç İldeki kamu kurum ve kuruluşları ile belediyelere yazılacak hesabata ve teknik hususlara ilişkin yazılar ile kamu kurum ve kuruluşlarının Defterdarlığa yazdığı bu türden yazılara verilecek cevabi yazılar,

15.4.18. Diğer illerle yapılacak yazışmalardan vergi uygulamalarına ilişkin yazılar ile tayini çıkan personelin özlük dosyalarının gönderilme ve teslim alınmasına ilişkin yazılar,

15.4.19. Vali ve vali yardımcısının onayından geçmiş işlem ve kararların Kaymakamlıklara ve İldeki birimlere gönderilmesine veya tebliğine ilişkin yazılar,

15.4.20. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması ile görev yapan veya emekliye ayrılan personele ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı ile yapılan yazışmalar,

15.4.21. Defterdarlıkta görev yapan Defterdarlık Uzmanlarının İl merkezi ve ilçelere inceleme, teftiş, tespit ve denetim yapmak amacı ile araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

15.4.22. Bakanlığa bağlı diğer illerdeki birimlerle yapılan yazışmalar ve yaygın ve yoğun vergi denetimleri sonucu tutulan tutanakların ilgili olduğu defterdarlıklara gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

15.4.23. Borçlu mükelleflerin malvarlığının araştırması hususunda ilgili kurumlara yazılan yazıların imzalanması,

15.4.24. Kadro tahsis, tenkis ve teklif yazıları, ataması Valiliğimize ait kadrolara ilişkin değişiklik teklif yazılarının imzalanması,

15.4.25. Mal varlığı araştırması yapılmasına ilişkin yazıların imzalanması,

15.4.26. Kanun, yönetmelik, genel tebliğ ve genelgeler uyarınca defterdarlıklar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken yazı ve onaylar.

15.4.27. (Ek: Valilik Onayı: 27/01/2022-10377) Defterdarlık personelinin emekli kimlik kartının imzalanması

Defterdar Yardımcısının İmzalayacağı Yazılar :

15.4.28. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre düzenlenecek 500.000 TL'den 1.000.000 TL'ye kadar haciz vakalarının onaylanması

15.4.29. Koordinatör dışındaki Defterdarlık Uzmanı, Hazine Avukatı, Müdür Yardımcısı ve Servis Şeflerinin yıllık izinlerinin, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104'üncü maddesinin (B) (D) maddesindeki mazeret izinlerinin imzalanması,

15.4.30. Defterdarlık merkez ilçede görev yapan il atamalı personelin; hastalık raporlarının sıhhi izne çevrilmesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105'inci maddesinin 7'nci bendine göre hastalık ve refakat izinlerinin verilmesi,

15.4.31. İldeki diğer kurumlara yazılan istatistiki bilgi verme mahiyetindeki teknik konulara ilişkin yazıların imzalanması,

15.4.32. Merkezi Bütçe Uygulaması ile ilgili bakanlıktan gelen yazıların ildeki tüm kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulması.

İlgili Birim Müdürlerinin Onaylayacağı ve İmzalayacağı Yazılar:

15.4.32. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre düzenlenecek 25.000 TL'nin üzerindeki haciz varakalarının onaylanması (**Vergi Dairesi Müdürünce**),

15.4.33. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre düzenlenecek 25.000 TL'ye kadar haciz varakalarının onaylanması (**Vergi Dairesi Müdür Yardımcılarınca**),

15.4.34. Emir ve direktif niteliğinde bulunmayan evrakların tamamlanması için diğer müdürlüklerle yapılan yazışmalar (**İlgili Birim Müdürünce**),

15.4.35. Dava ve icra işlemleriyle sınırlı olmak üzere il ve ilçe müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar (**Muhakemat Müdürlüğünce**),

15.4.36. İzinleri Defterdar ve Defterdar Yardımcısı tarafından verilecekler dışındakiler kalan personelin yıllık izinlerinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (B) ve (D) maddesindeki mazeret izinlerinin imzalanması (**İlgili Birim Müdürlerince, Muhakemat Müdürlüğünde Birim Amiri olarak yetkili kılınan Hazine Avukatınca**).

15.5. Aile, Çalışma ve Sosyal Politikalar İl Müdürü:

15.5.1. Çocuklar, engelliler, yaşlılar, evlat edinme, kadın sığınma evleri ile ilgili il içi müdürlükler ve il dışı müdürlükler arası yapılan rutin yazışmalar ile Genel Müdürlüğe gönderilecek yazılar,

15.5.2. Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen adli birimlere gönderilen yazılar.

15.5.3. Hizmet alanların resmi araçlı ve araçsız olarak il dışı görevlendirme ve il dışı gezi onayları,

15.5.4. Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla il dışına sevk edilen kurum bakımındaki çocuk, yaşlı ve diğer kişilere refakat edecek personelin ve araçların görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

15.5.5. Personele ilişkin kurum içi olaylar ile ilgili araştırma onayları,

15.5.6. Özel kuruluşlara ilişkin verilen Ücret Tespit Komisyonuna ilişkin onaylar.

İl Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürü (Konusuna göre):

15.5.7. İl Müdürünün yazılı onayından ve havalesinden geçmiş alt birimlere (bağlı kuruluşlara) gönderilen yazılar.

15.5.8. İl Müdürünün onayından geçmiş çalışma, başlama/iptal onayları,

15.5.9. İl Müdürünün BELGENET üzerinden onayından veya havalesinden geçmiş personele yönelik tebliğler ve yazılar.

15.5.10. İl Müdürünün onay ve takdirini gerektirmeyen disiplin kurulunca yapılan sekreteryaya işlemlerine ilişkin yazılar (ceza verme ve cezayı tebliğ hariç olmak üzere).

15.6. Çevre ve Şehircilik İl Müdürü :

15.6.1. (Ek: Valilik Onayı: 21/05/2019-4244) Çevre ve Şehircilik İl Müdürü ildeki kamu kurum ve kuruluşları ile mahalli idarelere bağlı birliklere yazılacak Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen hesabat ve teknik hususlara ilişkin yazılar ile kamu kurum ve kuruluşların Müdürlüğe yazdığı bu türden yazılara verilecek cevap yazılar,

15.6.2. (Ek: Valilik Onayı: 21/05/2019-4244) Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen adli birimlere gönderilen yazılar,

15.6.3. (Ek: Valilik Onayı: 21/05/2019-4244) 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında faaliyet gösteren kooperatiflerin olağan ve olağanüstü kurul toplantılarına temsilci olarak görevlendirilecek personele ilişkin onaylar,

15.6.4. (Ek: Valilik Onayı: 21/05/2019-4244) Kanun, Yönetmelik, Genel Tebliğ ve Genelgeler uyarınca Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından imzalanması ve onaylanması gereken yazı ve onaylar,

15.6.5. (Ek: Valilik Onayı: 21/05/2019-4244) Çevre ve Şehircilik Bakanlığının İmza Yetkileri Yönergesi ile İl Müdürü tarafından mazeret ve yıllık izinleri imzalanacak personel izinler.

15.7. İl Milli Eğitim Müdürü:

15.7.1. Her derecedeki okul ve öğrencilerin sınavları ile ilgili yazışmalar, diplomalar, diploma defteri, sınıf geçme defteri ve sınav çizelgeleri, eğitim hizmetlerine ilişkin olarak teşkil olunacak komisyon ve kurul onayları, okul aile birlikleri ve koruma dernekleri ile ilgili yapılacak yazışmalar, yönetici ve öğretmenlerin ders ücreti onaylarının doğrudan ilçe milli eğitim müdürlüklerine gönderilmesi,

15.7.2. Anma ve kutlama komitesi kararları dışında kalan ve hizmetin gereği; sosyal, kültürel, sportif müsabakalar, mahallinde yapılan her türlü toplantı ve yarışmalar için öğretmen, usta öğretici, uzman öğretici ve diğer personelin görevlendirilmesi,

15.7.3. Burslu öğrencilerin kayıt, nakil ve idamelerine ait tüm iş ve işlemler, özel eğitime muhtaç öğrenciler ile ilgili yazışmalar, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler ve teftiş kurulu ile ilgili tebligat işlemleri,

15.7.4. İLKSAN Genel Müdürlüğü ve sendika genel merkezlerine kesilen aidatlarla ilgili yazışmalar.

15.7.5. İl Milli Eğitim Müdürlüğünde görevli müdür yardımcıları, şube müdürleri ve diğer personeller ile okul kurum müdürlerine Milli Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesinin Mazeret İzni 10 uncu maddesi 2 nci fıkrasında yer alan amirin takdirine bağlı olarak verilecek mazeret izin olurları,

15.7.6. Okul/kurumlarda görev yapan idareci, öğretmen ve diğer personele Milli Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesinin Mazeret İzni 10 uncu maddesi 2 nci fıkrasında yer alan amirin takdirine bağlı olarak verilecek mazeret izin olurları (okul/kurum müdürleri tarafından).

15.7.7. (Ek: Valilik Onayı: 30/09/2021-6802) Özel Öğretim ve çeşitli kurslar tarafından açılacak kurslar ve sınavlara ilişkin onay işlemleri,

15.7.8. (Ek: Valilik Onayı: 30/09/2021-6802) İl genelindeki MTSK ve SRC sınavlarının yapılmasına ilişkin onay işlemleri,

15.8. İl Sağlık Müdürü:

15.8.1. İl içi ve il dışı ambulans ve personel görevlendirme onayları,

- 15.8.2. İl genelindeki ambulansların ruhsatlandırılması,
 15.8.3. Özel sağlık kuruluşlarında çalışan personele çalışma belgesi düzenlenmesi,
 15.8.4. 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu uyarınca kurulan İl Hıfzısıhha Kurulu ile Zührevi Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonunun sekretarya görevlerini yürütme,
 15.8.5. Bildirilmesi zorunlu hastalıklara ilişkin il içi ya da il dışı duyuru yazıları,
 15.8.6. Aile Hekimliğinde görevli hekimlerin izin onayları,
 15.8.7. Eczane mesul müdürlerinin görevlendirme onayları,
 15.8.8. **(Ek: Valilik Onayı: 01/08/2019-6049)** Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Çalışanı ile sözleşme imzalanması,
 15.8.9. **(Ek: Valilik Onayı: 01/08/2019-6049)** Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Çalışanları ile yapılmış sözleşmelerin sona erdirilmesine ilişkin onaylar,
 15.8.10. **(Ek: Valilik Onayı: 01/08/2019-6049)** Bakanlık dışında birinci basamak sağlık hizmeti veren kuruluşlarda çalışan hekimlere verilecek Aile Hekimliği yetkisi onayları,
 15.8.11. **(Ek: Valilik Onayı: 01/08/2019-6049)** İcrai sonuç doğuracak bir kara almayı, yetki kullanmayı ve görüş belirtmeyi gerektiren yazılar hariç olmak üzere; İl Sağlık Müdürlüğü teknik ve hesabatına ilişkin iş ve işlemlerini içeren konularda kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışma yapmak,
 15.8.12. **(Ek: Valilik Onayı: 01/08/2019-6049)** Özel sağlık kurum ve kuruluşlarına yeni ilave edilecek ünitelerin açılma onayları,
 15.8.13. **(Ek: Valilik Onayı: 01/08/2019-6049)** Özel hastane ruhsat/faaliyet izin belgesi/mesul müdürlük belgesi ve mesul müdür yardımcısı belgesi düzenlenmesine ilişkin ruhsat onayları.

15.9. Tarım ve Orman İl Müdürü:

- 15.8.1. 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu gereğince hastalık çıkış ve sönüş karantina işlemleri ile ilgili yazışmalar,
 15.9.2. Tarım ve Orman İl Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onaylar,
 15.9.3. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamına verilen Su Ürünleri Gerçek Kişi ve Gemilerin Ruhsat Tezkerelerinin imzalanması,
 15.9.4. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanun'unun 36. maddesinde zikredilen ihlaller ile ilgili merkez ilçe kara ve deniz alanında uygulanacak idari para cezalarını verme yetkisi,
 15.9.5. Bitki Koruma Ürünlerinin Toptan ve Perakende Satılması ile Depolanması Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesi gereğince onay işlemleri.
 15.9.6. İl Müdürlüğünde çalışan tüm personelin kademe ilerlemesi onaylarının imzalanması,
 15.9.7. Salgın ve bulaşıcı hayvan hastalıkları ile mücadele kapsamında mesai saatlerine bağlı kalınmadan ve önceden planlama yapılmadan alınan marazi maddenin bozulmadan laboratuvara götürülmesi, teşhisin en hızlı şekilde yapılarak hastalığın yayılmasının önlenmesi amacıyla gerekli tedbirlerin alınması, hayvan ve hayvansal ürün ithalat ve ihracatı ile bitki ve bitkisel ürün ithalatı ve ihracatında, ihracat ve ithalatın süre kaybetmeden tamamlanması, ürünün ve alınan örneğin bozulmasının önlenmesi amacıyla ayrıca, İl Müdürlüğü Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen gıda kontrol hizmetlerinden bir kısmını oluşturan ithalat, ihracat, gıda zehirlenmesi, savcılık talimatı, emniyet müdürlüğü ile kaçak /şüpheli içki vb. gibi ani gelişen durumlarda gerekli kontrolleri yapmak ve alınan numunelerin il dışında bulunan gıda kontrol laboratuvarlarına götürülmesi gereken durumlarda il dışına personel görevlendirme olurlarının imzalanması,
 15.9.8. İl içi taşıt görev emirlerinin imzalanması (İlgili Müdür Yardımcısı tarafından),
 15.9.9. Şubeler arasında yapılan yazışmaların imzalanması (İlgili Müdür Yardımcısı tarafından),
 15.9.10. **(Değişik: Valilik Onayı: 03/03/2023-21898)** Bitki ve bitkisel ürün ve ithalat ve ihracat iş ve işlemlerinde evrakların imzalanması (İlgili İl Müdür Yardımcısı veya İlgili Şube Müdürü tarafından), bitki pasaportlu sistemi ve zirai karantina müdürlükleri ve firmalar ile ilgili yazışmalarda, laboratuvarlarla yapılan yazışmalarda yazıların imzalanması (İlgili İl Müdür Yardımcısı tarafından),

15.9.11. (**Değişik: Valilik Onayı: 08/05/2019-3492670**) Hayvan hastalıkları ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak laboratuvarlara marazi madde ve numune gönderilmesi ve aşı istekleri ile ilgili yazışmalarda sağlık kuruluşları, laboratuvar ve enstitülere yazılan yazıların imzalanması (İlgili İl Müdür Yardımcısı tarafından),

15.9.12. (**Değişik: Valilik Onayı: 08/05/2019-3492670**) Gıda ve yem kontrol işlemlerinde ilgili kuruluşlara numune gönderilmesi ve ilgili yapılan yazışmaların imzalanması (İlgili İl Müdür Yardımcısı tarafından),

15.9.13. (**Değişik: Valilik Onayı: 08/05/2019-3492670**) Su ürünleri denetim ve kontrol işlerinde, ilgili kuruluşlara numune gönderilmesi ile ilgili yapılan yazışmaların imzalanması (İlgili İl Müdür Yardımcısı tarafından),

15.9.14. Bakanlığa bağlı su ürünleri ile ilgili teşekküllerde, su ürünleri ile deniz ve iç suların koruma ve kontrolü ile ilgili, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanununun 33 üncü maddesi, kapsamında idari para cezası verme yetkisi (mahallinde ilgili personel tarafından),

15.9.15. (**Ek: Valilik Onayı: 08/05/2019-3492670**) “Özel Avcılık İzin Belgeleri”nin imzalanması ve av yasağı döneminde küçük balıkçılık faaliyetlerinde kullanılmak üzere Özel Avcılık İzin Belgesi almış gemilere verilen “ÖTV’si İndirilmiş Akaryakıt Alım Belgeleri”nin imzalanması (İl Müdürü veya İlgili İl Müdür Yardımcısı tarafından).

15.9.16. (**Ek: Valilik Onayı: 03/03/2023-21898**) Su Ürünleri Uygunluk Yazıları (Gemi, Av Araçları vb.) imzalanması (İl Müdürü veya İlgili İl Müdür Yardımcısı tarafından),

15.9.17. (**Ek: Valilik Onayı: 03/03/2023-21898**) Onaya bağlanmış olan cezaların ilgili firmalara veya ilgili şahıslara bildirimlerine ait üst yazıların imzalanması (İl Müdürü veya İlgili İl Müdür Yardımcısı tarafından)

15.9.18. (**Ek: Valilik Onayı: 03/03/2023-21898**) Laboratuvar analiz sonuçlarının ilgili firmalara veya ilgili şahıslara bildirimlerine ait üst yazıların imzalanması (İl Müdürü veya İlgili İl Müdür Yardımcısı tarafından)

15.9.19. (**Ek: Valilik Onayı:03/03/2023-21898**) Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğünce düzenlenen Su İhtiyaç Belgelerinin imzalanması (İl Müdürü veya İlgili İl Müdür Yardımcısı tarafından)

15.9.20. (**Ek: Valilik Onayı:03/03/2023-21898**) İl Müdür Yardımcılarının çeşitli görev, toplantı, sağlık v.b. sebepler ile daire dışında buldukları zamanlarda ithalat ve ihracat evrakları ile bozulmasında sakınca olan numunelerin laboratuvarlara giden yazılarının diğer İl Müdür Yardımcısı tarafından imzalanması veya onaylanması,

15.10. Ticaret İl Müdürü:

15.10.1. 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında faaliyet gösteren kooperatiflerin olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarına temsilci olarak görevlendirilecek personele ilişkin onaylar,

15.10.2. 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu kapsamında faaliyet gösteren sermaye şirketlerinin olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarına temsilci olarak görevlendirilecek personele ilişkin onaylar,

15.10.3. 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamında faaliyet gösteren esnaf ve sanatkarlar ve meslek kuruluşlarının olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarına temsilci/hükümet komiseri olarak görevlendirilecek personele ilişkin onaylar.

15.11. İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü:

15.11.1. İkinci Nesil Pasaport Uygulama Talimatına istinaden; İlimizde müracaatları alınacak olan Hususi, Hizmet ve Diplomatik Pasaport başvurularında müracaat formunu fiziki ve elektronik ortamda onaylanması ile Gemi Adamı Belgesi, Uçak Mürettebatı Belgesi iş ve işlemleri,

15.11.2. Yabancı Adli ve İdari Makamlarca verilen boşanma kararlarının Nüfus Kütüğüne tescil iş ve işlemleri,

15.11.3. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa eklenen Geçici 8 inci madde gereğince kişinin iki yıl içerisinde nüfus müdürlüğüne başvurması kaydıyla 2525 sayılı Soyadı Kanununun 3 üncü maddesine aykırı soyadları ile yazım ve imla hatası ve düzeltme işareti kullanılmasından kaynaklanan anlam değişikliği bulunan ad ve soyadlarının mahkeme kararı aranmaksızın il ve ilçe idare kurulunun vereceği kararla verilen yasal süre içerisinde bir defaya mahsus olarak düzeltilmesi iş ve işlemleri.

Merkez İlçe Nüfus Müdürü:

15.11.4. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu gereğince yürütülen T.C. Kimlik Kartı iş ve işlemleri,

15.11.5. İkinci Nesil Pasaport Uygulama Talimatına istinaden; İlimizde müracaatları alınacak olan Umuma Mahsus Pasaport başvurularında müracaat formunun fiziki ve elektronik ortamda onaylama iş ve işlemleri,

15.11.6. Sürücü Belgesi hizmetlerine ilişkin iş ve işlemler,

15.11.7. Nüfus Müdürlüğünde görülecek işlemlere ilişkin dilekçelerin havalesi ile doğum bildirim belgeleri, yazım dışı kalanların tescil formları, nüfus para cezası kararlarının onaylanması, Hicri ve Rumi doğum tarihlerinin Miladi yıla çevrilmesi ile ay, gün ilave yetkisi.

15.12. İl Özel İdaresi Genel Sekreteri:

15.12.1. Özel İdare birim amirleri dışında kalan personelin mazeret ve yıllık izinleri ile hastalık izinlerinin onayı,

15.12.2. 20.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince Valilikçe onay verilen ruhsat belgelerinin imzalanması,

15.12.3. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 25 inci maddesi uyarınca Valinin katılmadığı İl Encümen Toplantısına başkanlık etmek,

15.12.4. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 27 nci maddesi gereği İl Encümen toplantısı gündemini hazırlayıp Vali'ye sunmak; başkanlık ettiği İl Encümen kararlarından kanun, tüzük, yönetmelik ve İl Genel Meclisi kararlarına aykırı olanları Vali'ye bildirmek,

15.12.5. İcrai sonuç doğuracak bir karar almayı, yetki kullanmayı ve görüş belirtmeyi gerektiren yazılar hariç olmak üzere; İl Özel İdaresinin teknik ve hesabatına ilişkin iş ve işlemlerini içeren konularda kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışma yapmak,

15.12.6. İl Özel İdaresine doğrudan yapılan başvuru ve dilekçeleri kabul etmek ve ilgili birimlere havale etmek,

15.12.7. Vali ve vali yardımcıları tarafından verilen diğer emirleri yerine getirmek.

15.12.8. Birim amirleri ve personelin araçlı ve araçsız il içi görevlendirilmesi (İdari İşlerden Sorumlu İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısı tarafından kullanılacaktır).

15.13. İl Göç İdaresi Müdürlüğü:

15.13.1. İkamet izin türleri ve ikameti bulunmadığı halde ülkemizde yaşayan (vize muafiyeti, geçici koruma, uluslararası koruma vb.) yabancılar için yapılan tahkikat yazıları,

15.13.2. Hudut kapılarına ve diğer illere yazılan yazılar (nakil,sevk,sınır dışı vb.) ile işlemleri İçişleri ve Dışişleri Bakanlığına yazılan sınır dışı edinme bilgi yazıları,

15.13.3. Bakanlıklara ve Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne yazılan yabancılarla ilgili görüş yazıları,

15.13.4. Teknik, istatistiki bilgileri içeren ve mali konulardaki yazışmalar,

15.13.5. Kabul ve Barınma Merkezinin İdari konulardaki yazışmaları,

15.13.6. Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi ve Uluslararası Koruma Statü Sahibi Yabancılara verilen kimlik belgeleri.

6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun;

15.13.7. 22 nci maddesi kapsamında Türkiye içinden yapılabilecek ikamet izni başvuruları ile ilgili işlemler, 24 üncü maddesi kapsamında ikamet izinlerinin uzatılması ile ilgili kararlar,

15.13.8. 25 inci maddesi kapsamında Türkiye içinden yapılan ikamet izni talebinin reddi, iptali veya uzatılmaması ile ilgili kararlar,

15.13.9. 28 inci maddesi kapsamında ikamette kesinti ile ilgili işlemler,

15.13.10. 29 uncu maddesi kapsamında ikamet izinleri arasındaki geçişler ile ilgili işlemler,

15.13.11. Anlaşmalı evlilik yoluyla talep edilen aile ikamet izni başlıklı 37 nci maddenin 1 inci ve 2 nci fıkrasında belirtilen durumlar ile ilgili kararlar,

15.13.12. Geçici koruma kapsamındaki yabancıların sevk işlemleri ve geçici koruma statüsünün iptali,

15.13.13. Yabancıların il dışına çıkışları için verilen yol izin belgeleri,

15.13.14. Sınır dışı edilecek yabancıların Geri Gönderme Merkezlerine, sınır kapılarına ya da bir geri gönderme merkezinden başka bir geri gönderme merkezine sevk işlemleri, noter, hastane vb. sevkler için alınan olurlar (il içi ve il dışı araç, personel vb. görevlendirilmesi).

15.13.15. Uluslararası koruma kapsamındaki yabancıların sevk işlemleri ile uluslararası koruma hakkında verilecek kararlar (uluslararası koruma talebinin kabulü, reddi ile başvurunun geri çekilmesi, geri çekilmiş sayılması vb.)

15.13.16. Sınır dışı etme, idari gözetim ve terke davet kararları ile sınır dışı iptal ve idari gözetim sonlandırma kararları,

15.13.17. Yabancılar hakkında girilecek ve kaldırılacak giriş yasağı kararları.

15.14. Valilik Hukuk İşleri Şube Müdürü:

15.14.1. Bakım belgesi, yaşam belgesi vb. belgelerin imzalanması,

15.14.2. 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesinin 6 ncı maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan, apostil tasdik şerhi verilmesi ile sözleşmeye taraf olmayan ülkeler için normal tasdik şerhi verilmesi iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

15.14.3. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun Ek 1 inci maddesinde yer alan bildirimler üzerine verilecek alındı belgesi ve talimatların imzalanması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM RESMİ YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜLÜK

16. YAZIŞMA USULÜ

16.1. Vali, vali yardımcısı veya kamu kurum ve kuruluşlarının birim amirleri tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazışmalar; 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2014/7074 sayılı "**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**" esaslarına göre yapılacaktır.

16.2. Bu Yönerge ile Vali adına imza yetkisi devredilenler bu yetkileri kullanırken yazışmalarda ad-soyad ile unvan arasına "**Vali a.**" ibaresi konulacaktır.

17. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

17.1.Tereddüt edilen hallerde Vali veya ilgisine göre vali yardımcısının emrine göre hareket edilir.

18. YÜRÜRLÜK

18.1. 17 (on yedi) sayfa ve 19 (on dokuz) maddeden ibaret olan bu Yönerge, yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

18.2. Yalova Valiliđinin bu konuda yayımladığı diğer emir ve talimatlar ile İl Yazı İşleri Müdürlüğünün 27.12.2016 gün ve 86002711-010.06.01-9254 sayılı yazısı ile bildirilen 22.12.2016 tarihli “**Yalova Valiliđi İmza Yetkileri Yönergesi**” ve bu Yönergenin ek ve tadilleri yürürlükten kaldırılmıştır.

19. YÜRÜTME

19.1. Bu Yönerge hükümlerini Yalova Valisi yürütür. 10/12/2018

Muammer EROL
Yalova Valisi