



T.C.  
NEVŞEHİR VALİLİĞİ

RESMİ YAZIŞMA USULLERİ  
VE  
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

NİSAN/2024

## İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM - GENEL ESASLAR	Sayfa
1. Amaç .....	1
2. Kapsam .....	1
3. Hukukî Dayanak .....	1
4. Tanımlar .....	2
5. Yetkililer .....	3
6. İlkeler ve Usuller .....	3
7. Sorumluluk .....	6

İKİNCİ BÖLÜM - İMZA YETKİLERİ	Sayfa
1. Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar .....	6
2. Vali Tarafından Onaylanacak Yazılar .....	8
3. Vali Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar .....	11
4. Vali Yardımcıları Tarafından Onaylanacak Yazılar .....	13
5. Kaymakamlar Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazılar.....	18
6. Valilik Avukatları Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazılar.....	18
7. Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazılar .....	18
8. Ortak Hükümler.....	18
9. İl Jandarma Komutanı Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazılar.....	19
10. İl Emniyet Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazılar .....	21
11. İl Göç İdaresi Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazılar .....	22
12. İl Afet ve Acil Durum Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazılar .....	23
13. Defterdar Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazılar .....	23
14. İl Millî Eğitim Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazılar .....	23
15. İl Sağlık Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazılar .....	24
16. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazılar .....	25
17. Gençlik ve Spor İl Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazılar .....	25
18. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak yazılar.....	25
19. İl Tarım ve Orman Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazılar .....	26
20. İl Kültür ve Turizm Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazılar .....	26
21. Ticaret İl Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazılar .....	27
22. İl Müftüsü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazılar.....	27
23. İl Yazı İşleri Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazılar .....	27
24. İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazılar .....	27
25. İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazılar.....	27
26. İdare ve Denetim Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazılar .....	28
27. Hukuk İşleri Şube Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazılar .....	28
28. İdari Hizmetler Şube Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazılar .....	29
29. Kaymakam Adayları Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazılar.....	29

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM - SON HÜKÜMLER	
1. Resmî Yazışma Usulleri.....	29
2. Yürürlükten Kaldırma.....	29
3. Yürürlük.....	29
4. Yürütme.....	29

**T.C.**  
**NEVŞEHİR VALİLİĞİ**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL ESASLAR**

**1- AMAÇ**

Bu Yönerge ile Nevşehir Valiliğinde;

a) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatla verilen görevlerin, Vali ve Vali adına yetkililer tarafından belirli bir iş bölümü dâhilinde yerine getirilmesi ve imzaya yetkili kişilerin belirlenmesi, toplam kalite anlayışından hareketle bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılarak hizmetlerin hızlı, verimli ve etkin kılınması,

b) Alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılımlarının sağlanması, sorumluluk üstlenmelerine fırsat verilmesi,

c) Üst makamlara politika belirleme, plân ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması,

d) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve saygınlığın güçlendirilmesi amaçlanmaktadır.

**2- KAPSAM**

Bu Yönerge; Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları, Kamu Kurum ve Kuruluşları Müdür, Amir ve Başkanları ile daha alt kademede görevlilerin hizmet ve faaliyetlere ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsamaktadır.

**3- HUKUKİ DAYANAKLAR**

3.1- T.C. Anayasası

3.2- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu

3.3- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi  
(Kararname Numarası: 1)

3.4- Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili, Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 4) ve ilgili diğer Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri

- 3.5- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu İle İl Yatırım Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun
- 3.6- 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 3.7- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 3.8- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 3.9- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 3.10- 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- 3.11- 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 3.12- 08.06.2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- 3.13- 13.04.2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- 3.14- İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### 4- TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

- Valilik : Nevşehir Valiliğini,
- Vali : Nevşehir Valisini,
- Vali Yardımcısı : Nevşehir Vali Yardımcılarını,
- İlgili Vali Yardımcısı : Görev bölümü esaslarına dayalı olarak kamu kurum, kuruluş ve birimlerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
- İl Hukuk İşleri Müdürü : Nevşehir İl Hukuk İşleri Müdürünü,
- Kaymakam : İlçe Kaymakamlarını,
- Hukuk Müşaviri : Nevşehir Hukuk Müşavirini
- Kaymakam Adayı : Nevşehir İli Kaymakam Adaylarını,
- Avukat : Nevşehir Valiliği avukatlarını,
- Birim : Bakanlıkların İldeki teşkilatını,
- İl İdare Şube Başkanı : Bakanlıkların İldeki teşkilatlarının başındaki en üst yöneticilerini,
- Valilik Müdürleri : Valilik bünyesindeki Özel Kalem Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü ve Açık Kapı Şube Müdürünü,
- Birim Amiri : İl İdare Şube Başkanları ve Valilik Müdürlerini,
- Yönerge : Nevşehir Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,

ifade eder.

## 5- YETKİLİLER

Bu Yönerge ile imzaya yetkili kılınan makam ve görevliler aşağıda belirtilmiştir.

- Vali
- Vali Yardımcıları
- Hukuk Müşaviri
- Kaymakamlar
- Kaymakam Adayları
- Birim Amirleri
- Valilik Birim Müdürleri
- Valilik Avukatları

## 6- İLKELER VE USULLER

- 6.1- İmza yetkilerinin sorumluluk bilinci içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- 6.2- Yetki devrinin yasal olarak mümkün olmadığı veya mevzuatın bizzat ilgili amirin imzalamasını/onaylamasını emrettiği yazı ve onaylarda imza yetkisi devri yapılamaz.
- 6.3- İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 6.4- Kendilerine yetki devredilenler, bu yetkilerini Valinin onayı olmadıkça devredemezler.
- 6.5- Vali tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken imza yetkilisinin adının altına "Vali a." ibaresi yazılır. Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak "Vali a." ibareli yazılar, sadece yetkiyi kullanan tarafından imzalanır. İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmaması hallerinde vekili imza yetkisini kullanır.
- 6.6- Birim amirleri kendi teşkilatları içindeki yazışmalar ile il içindeki diğer kurum ve kuruluşlarla doğrudan yazışmalarına izin verilen hususlarda yapacakları yazışmalarda "Vali a." ibaresini kullanmayacaklardır.
- 6.7- Birim amirlerinin, mevzuatla doğrudan kendilerine tanınan ve devredilmesi yasal olarak açıkça kısıtlanmayan yetkilerinden uygun gördüklerini, sınırlarını ve konularını açıkça belirterek, bir iç yönerge ile düzenleme hak ve yetkileri saklıdır.
- 6.8- Her kademe sorumluluğu ölçüsünde, bilmek durumunda olduğu konular hakkında aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "bilme hakkı" nı kullanır.
- 6.9- Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 6.10- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

- 6.11- Yazılarda yazıyı hazırlayandan başlayarak, imza makamına kadar bütün ara kademelerin parafının alınması esastır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler yazılan yazıları yürürlükteki mevzuata, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına uygunluğunu sağlamaktan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 6.12- Yazıların ilgili birimce hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazılardan bir örneği bilgi için ilgili birimine gönderilir. Bu tür yazılarda ilgili birimin bağlı bulunduğu Vali Yardımcısının parafı alınır.
- 6.13- Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.
- 6.14- Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelenmeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur.
- 6.15- Birim amirleri, izinleri ile vekalet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları Valilik Makamına bizzat sunarlar.
- 6.16- Onaylar yasal dayanaklı olarak oluşturulur. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat (... Kanunun... maddesi/ ... Yönetmeliğin... maddesi vb.) yazıda açıkça belirtilir.
- 6.17- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılardan; Valinin imzalayacağı yazılar bizzat birim amirleri tarafından, Vali Yardımcılarının imzalayacağı yazılar önemine göre bizzat birim amirleri veya konuyu bilen yetkili görevlilerce imzaya sunulur. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektirmeyen yazılardan; Valinin imzalayacakları Özel Kalem Müdürlüğüne, Vali Yardımcılarının imzalayacakları yazılar ise ilgili sekreterliğe imza kartonu içerisinde teslim edilerek imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.
- 6.18- Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin yasalarla belirlenen veya şartlara göre Vali onayı ile oluşturulan kurul ve komisyonlarına Vali adına başkanlık eder ve sonucundan Vali'ye bilgi sunarlar. Bizzat Vali'nin başkanlık edeceği kurul ve komisyon toplantıları için ilgili birim amiri toplantıdan en az bir gün önce gündem hakkında Makama bilgi sunar.
- 6.19- Vali'nin il dahilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada, Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılarak en kısa zamanda Vali'ye bilgi verilir.
- 6.20- Vali Yardımcılarının kısa süreli (gün içerisinde) görev yerlerinde bulunmaması durumunda, ivedilik arz eden yazılarda, Vali Yardımcılarının görev bölümündeki eşleştirmeler öncelikle dikkate alınmak kaydıyla, diğer Vali Yardımcıları imza yetkisini kullanır.
- 6.21- Yerel veya ulusal yazılı ve görsel basında çıkan ihbar, şikayet, dilekler ve her türlü önemli haber ilgili birim amirleri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan incelenecek, sonuç en kısa zamanda Vali'ye bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap, ilgili birim amiri

tarafından hazırlanarak Vali'nin onayına sunulacaktır.

- 6.22-** İlimizde görev yapan kamu personeli, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kurumları ile her türlü sosyal medya mecrasına Valilik izni alınmadan bilgi veya demeç veremezler. Basın açıklaması veya demeç gerektiren durumlarda söz konusu açıklama Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordine edilmek suretiyle izin alınarak yapılacaktır.
- 6.23-** OLUR gerektiren iş veya eylemler için, iş veya eylemin başlangıç tarihinden önce OLUR alınacaktır.
- 6.24-** İmza yetkisine sahip yetkililer, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, kamu hizmet politikasını ilgilendiren hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında üst amire varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunmak ve amirin görüş ve direktiflerine göre hareket etmek durumundadırlar.
- 6.25-** Mevzuatta Valilikten havale edilmesi açıkça düzenlenmeyen iş ve işlemler ile rutin hizmet taleplerini içeren ihbar ve şikâyet içermeyen işlemler için Valilikten dilekçe havalesi istenmeyecektir. İlgili kurumlar tarafından doğrudan işleme alınacaktır.
- 6.26-** İdari iş ve işlemlerin daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirilmesi bakımından, yazılı başvuruları, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmaması halinde, doğrudan ilgili kuruma yapılması ve işlemin ilgili kurum tarafından neticelendirilmesi sağlanacaktır.
- 6.27-** Birim amirleri, yazılı ve sözlü olarak kendilerine yapılan başvurulardan konunun çözümünü yetkileri dışında gördüklerini ilgili Vali Yardımcısına sunacaklar, alınacak talimata göre işlemi sonuçlandıracaklardır.
- 6.28-** Birim Amirleri İlçe Kaymakamlıklarıyla, ilçe birimleri de il ile doğrudan yazışma yapamazlar. Bu yetkinin aşılması durumunda yazı yazılan birimler yazıları hiçbir işlem yapmadan dairesine iade eder ve Makama yazılı olarak bilgi verir.
- 6.29-** Valilikle diğer kurumlar arasında yapılacak yazışmalarda evrakın kim tarafından imzalanacağı hususunda tereddüt söz konusu olursa, imza yetkilisinin kim olduğu ilgili Vali Yardımcısı tarafından belirlenecektir.
- 6.30-** Kamu hizmetlerinin sunumunda; Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı Makamının Kamu Hizmetlerinin Sunulmasına Dair 2018/13 sayılı Genelgesi ve konuyla ilgili diğer mevzuat hükümleri esas alınacaktır.
- 6.31-** Anayasanın 40. maddesi uyarınca idareler tarafından yapılacak yazılı bildirimlerde hangi kanun yolları ve mercilere başvurulacağı ile birlikte dava açma süreleri gösterilecektir.
- 6.32-** Kurumlar arasında yapılacak yazışmalarda Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esaslarına titizlikle dikkat edilecek ve yazışmalar yazım kuralları ve

noktalam işaretlerine özen gösterilerek net ve anlaşılır bir şekilde yapılacaktır.

## **7- SORUMLULUK**

- 7.1-** Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden bu Yönergede görev ve yetki verilenler sorumludur.
- 7.2-** Birim Amirleri, birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazasını, tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasını ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasını sağlarlar. Tekide meydan verilen birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler de ortaklaşa sorumludur.
- 7.3-** Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 7.4-** Birim Amirleri ile denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen kişi ve komisyonlar, İlçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili İlçe Kaymakamına bilgi verirler. Ayrıca birim amirleri ilçeye alakalı iş ve işlemler için ilçe kaymakamının görüşünü alırlar.
- 7.5-** Şikâyet ve icrai nitelik taşıyan dilekçeler konu ve önemine göre Vali, Vali Yardımcıları, Hukuk Müşavirleri, İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir.
- 7.6-** Evrak veya dilekçenin ilgili birimine havale edilmiş olması, konu ve içeriğine göre talebin kabulü ya da reddi anlamına gelmez. Evrak veya dilekçe içeriği ilgili birimince değerlendirilecek, gerekli görülenler Makama arz edilecek, alınacak talimata göre işlem tesis edilecektir.

## **İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ**

### **1- VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

- 1.1-** Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince Vali tarafından imzalanması gereken işlem ve konular ile Vali'nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
- 1.2-** Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcıları, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Cumhurbaşkanlığına bağlı kurum ve kuruluşlar, TBMM Başkanı, TBMM Genel Sekreteri, Bakanlar, Bakan Yardımcıları, gelen yazılara verilen cevaplar ile bu makamlara sunulan Vali görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- 1.3-** Ataması Bakanlığa ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları; Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler,



- 1.4- TBMM Başkanlığından gelen soru önermeleri ile ilgili yazılara verilecek görüş yazıları,
- 1.5- Bakanlıklardan mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları,
- 1.6- Yüksek Mahkemeler ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,
- 1.7- Genelkurmay Başkanı, Kuvvet Komutanları ve Ordu Komutanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile Ordu ve garnizon komutanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar ile güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar,
- 1.8- Diğer illerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 1.9- YÖK Başkanlığına ve Üniversite Rektörlerine doğrudan yazılması gereken yazılar,
- 1.10- Valilik tarafından yayınlanan genel emir ve talimatlar,
- 1.11- Çeşitli konulardaki Valilik görüş ve teklifini bildiren yazılar,
- 1.12- İlin genel güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili yazılacak yazılar,
- 1.13- Mevzuata göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
- 1.14- Mülki idare amirlerine, birim amirlerine ve diğer memurlara başarı belgesi, üstün başarı belgesi verilmesi, eleştiri veya ceza maksadıyla yazılan yazılar ile kaymakamlıklardan veya birim amirlerinden gelen taitif tekliflerine verilecek cevaplar,
- 1.15- Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarılmasına ilişkin isteğin, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kuruluna bildirilmesine ilişkin teklif yazıları,
- 1.16- Kadro tahsisi, açıktan atama teklif ve talep yazıları ile muvafakat verme ve isteme yazıları,
- 1.17- Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için müfettiş veya denetçi talebine ilişkin yazılar,
- 1.18- 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesi uyarınca ilde teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,
- 1.19- Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,
- 1.20- Kamu kurum ve kuruluşlarına ait her türlü yatırım teklif yazıları ile ihtiyaç duyulacak gayrimenkul satın alma veya kiralamaya ilişkin talep yazıları,
- 1.21- Mülkiye müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş raporlarına verilecek cevaplar,

1.22- Mülkî idare amirleri ve birim amirleri ile belediye başkanları hakkında ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,

1.23- Vali yardımcılarını, il hukuk işleri müdürü, hukuk müşaviri, kaymakam ve kaymakam adayları ile birim amirlerinin kanuni izinleri; tayin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. sebeplerle görevden ayrılma ve göreve başlamalarına ilişkin yazılar,

1.24- İl özel idaresinden araç, gereç, personel vb. taleplere ilişkin yazılar,

1.25- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun;

a. 13. maddesi kapsamında il genel meclisi gündemine alınması önerilen hususlara ilişkin yazılar,

b. 15. maddesi gereğince meclis kararlarının değerlendirme işlemlerine ilişkin yazılar,

c. 21. maddesi gereğince il genel meclisine seçilme yeterliliğinin kaybedildiğine ilişkin Danıştay Başkanlığına yazılacak yazılar,

ç. 25. maddesi kapsamında birim amirlerinin encümenine çağırılmasına ilişkin yazılar

d. 27. maddesi kapsamında il encümeni gündeminin hazırlanmasına ilişkin yazılar ile aynı madde kapsamında encümen tarafından alınan kararların değerlendirilmesiyle ilgili yazılar,

1.26- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği gereğince kaymakam adayları hakkında yapılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin talep yazıları ile Bakanlığa verilecek cevabi yazılar,

1.27- Vali yardımcılarını, il hukuk işleri müdürü, hukuk müşaviri, kaymakamlar ve birim amirlerinin tayin taleplerine ilişkin yazılar,

1.28- 2820 Sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu Kapsamındaki faaliyetlere ilişkin bildirimlerin görevli birimlere havalesi ile bu kanunlar kapsamındaki, izin ve yasaklamalar ile tedbirlerin karara bağlanmasına ilişkin yazışmalar,

1.29- Hayırseverler tarafından yaptırılacak okul, sağlık tesisi, camii vb. hizmet binalarının yapımına ilişkin düzenlenecek protokoller ile projelere bağlı olarak derneklere yapılan yardıma ilişkin protokoller,

## 2- VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

2.1- Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince Vali tarafından onaylanması gereken işlem ve konular ile Vali'nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü onaylar,

- 2.2- Ataması Valiliğe ait olan memurlar ile ataması bakanlığa ait olmakla birlikte Valiliğe yetki devri yapılan personelin adaylıklarının kaldırılarak asli memurluğa atamalarına ilişkin onaylar,
- 2.3- Ataması Valiliğe ait olan müdür ve şube müdürü unvanlarındaki personelin emeklilik onayları, tüm personelin memuriyetten çekilme veya çekilmiş sayılmalarına ilişkin onaylar ve memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan herhangi birisini kaybetmesi durumunda memurluğun sona erdiğinin tespiti için alınacak onaylar,
- 2.4- Ataması bakanlıklara ait olmakla birlikte Valiliğe yetki devri yapılması halinde, bu Yönergenin 2.3'üncü maddesinde belirtilen personele ilişkin olarak sayılan işlemlere ilişkin onaylar,
- 2.5- Gerek kurum içi, gerekse kamu kurum ve kuruluşları arasında yapılacak geçici personel görevlendirme onayları,
- 2.6- Vali yardımcıları, il hukuk işleri müdürü, hukuk müşaviri, kaymakamlar, il idare şube başkanları, İçişleri Bakanlığı birim amirleri ile kaymakam adaylarının;
- a. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda tanımlanan tüm izin ve vekâlet gerektiren durumlara ilişkin vekâlet onayları,
- b. İl dışına araçla veya araçsız olarak görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- c. Boş ve dolu kadrolarına kanuni izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. hallerde yapılacak vekaleten görevlendirme onayları,
- 2.7- Muhtarlığın herhangi bir sebeple sona ermesi (ölüm, istifa, seçim sonrasında seçilme yeterliliğine ilişkin şartların kaybedilmesi gibi) durumunda muhtarlığa yapılacak vekaleten görevlendirme onayları,
- 2.8- 2803 sayılı Jandarma Teşkilatı Görev ve Yetkileri Kanununun 14. maddesi uyarınca nokta ataması yapılmayan subay, astsubay ve uzman jandarmaların istihdam yerlerinin belirlenmesi ve il içi yer değiştirmeleri ile ilgili onaylar,
- 2.9- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca il emrine verilen personelin istihdam yerlerinin belirlenmesi ve il içi yer değiştirmeleri ile ilgili onaylar,
- 2.10- 2559 sayılı Kanun uyarınca önleme aramasına ilişkin onaylar,
- 2.11- Kamu görevlileri hakkında yapılacak disiplin soruşturması, inceleme ve araştırma onayları,
- 2.12- İlgili Bakanlığınca aksine bir düzenleme yapılmamış olması halinde vali yardımcıları, il hukuk işleri müdürü, hukuk müşaviri, kaymakamlar, il idare şube başkanları, İçişleri Bakanlığı birim amirleri ile kaymakam adaylarının yurtdışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

- 2.13-** İl genel meclisi üyeleri ile belediye meclisi üyelerinin yurtdışında görevlendirilme onayları,
- 2.14-** Vali yardımcısı veya birim amirleri başkanlığında oluşturulacak kurul ve komisyonlara ilişkin onaylar,
- 2.15-** İl idare şube başkanlarının kurumlarına ilişkin olarak müdür yardımcıları ve şube müdürleri arasında yapacağı görev dağılımı onayları,
- 2.16-** 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayalı Yönetmeliğin 7. maddesi gereğince verilecek silah taşıma ruhsat onayları ile bunlara ilişkin iptal onayları,
- 2.17-** 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 depo kurma izin belgesi verilmesi ve iptali onayları,
- 2.18-** 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa göre özel öğretim kurumu açma izni, kurum açma izninin iptali, kurumun kapatılması, devri ve nakline ilişkin onaylar,
- 2.19-** Özel Öğrenci Yurtlarının Kurum Açma İzin Belgesi ile geçici ve sürekli kapatma, devir, nakil, yerleşim ve kontenjan değişikliği ve müdür görevlendirme ve istifa onayları,
- 2.20-** Doğal Mineralli Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen tesis ve işletme izinleri,
- 2.21-** Kaplıcalar Yönetmeliği kapsamında verilecek tesis ve işletme izinleri,
- 2.22-** Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği gereğince atık yönetim planı ile geçici depolama izin onayları,
- 2.23-** İlk defa egzoz gazı emisyon ölçümü yetki belgesi verilmesi durumunda, Valilik ile yetkili servis istasyonu arasında yapılacak protokol onayları,
- 2.24-** Özel kreş ve gündüz bakımevleri ile özel çocuk kulüplerinin açılış onayları ile faaliyetlerinin geçici yahut sürekli olarak durdurulması ve velilerden alınacak aylık ücret miktarlarının tespitine ilişkin onaylar,
- 2.25-** Özel huzurevleri ile huzurevi yaşlı bakım merkezlerinin açılış izinleri ve izinsiz hizmet veren yerlerin faaliyetlerinin durdurulması onayları ile aylık bakım ücretlerinin tespitine ilişkin onaylar,
- 2.26-** Sağlık Bakanlığı iş ve işlemleri ile ilgili olarak;
- a. Aile hekimleri ve aile sağlığı elemanlarının ücretsiz izinli sayılmaları ve görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- b. Vekil ebe ve hemşire atama onayları,

- c. Sağlık evlerinin açılması veya kapatılmasına ilişkin onaylar,
- ç. Özel Hastaneler Yönetmeliği gereğince hastanenin tamamında faaliyetin geçici veya süresiz durdurulması ile hastanenin bir kısmında faaliyetin geçici olarak durdurulmasına ilişkin onaylar,
- d. Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliği gereğince Acil Sağlık Hizmetleri İstasyonu açılmasına ilişkin onaylar,

2.27- İl bazında hazırlanan B grubu Savaş Hasarı Onarım Planı, Seferberlik Planı, Milli Alarm Planı, Topyekûn Savunma Sivil Hizmetleri Planı ve Sivil Savunma Planları onayları,

2.28- Özel beden eğitimi ve spor tesislerinin açılmasına, çalışma izin belgesinin iptaline ve tesisin devrine ilişkin onaylar,

2.29- Resmi Mühür Yönetmeliği hükümlerince, mahalli idarelerde ve ilgili bakanın yetki devrinde bulunmuş olması halinde kamu kurum ve kuruluşlarının hangi birimlerinde mühür kullanılacağına ilişkin tespitine ilişkin onaylar,

2.30- İlimizdeki kiliselerde düzenlenmesi talep edilen ayinlere ilişkin onaylar.

2.31- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi gereğince; İl ve Ülke genelinde yapılacak olan yardım toplama izin onayları, yardım toplama izinlerinin uzatılması onayları ile bu faaliyetlerin denetlenmesi ve izinsiz yardım toplayanlara verilecek cezalara ilişkin onaylar,

2.32- Öğretmenlerin haziran ve temmuz ayları dışında emeklilik işlemlerine ilişkin emeklilik izin onaylarının imzalanması,

### 3- VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 3.1- 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,
- 3.2- Vali'nin onayına sunulacak tasarruflara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve onaya sunulacak yazıların parafe edilmesi,
- 3.3- Kaymakam adaylarının özlük ve stajları ile ilgili işlemlerine ilişkin yazılar,
- 3.4- Mülki idare amirleri ve birim amirlerinin görevli olduklarını belgeleyen yazılar,
- 3.5- Kadro değişikliklerine ilişkin talep yazıları,
- 3.6- 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun ve ilgili Yönetmelik hükümleri gereğince yapılacak iş ve işlemler ile kararlar; bu konuda

yapılacak personel görevlendirmeleri ve ilgili kurumlara yazılacak talimat yazıları, açılacak davalara ilişkin yapılacak savunmalar ve diğer yazışmalar,

- 3.7- Valilik emirlerinin ilçelere ve alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 3.8- 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 Valilik Makamı onayı sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılardan bu Yönerge ile daha alt birimlere imza yetkisi verilmemiş yazılar,
- 3.9- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun hükümleri gereğince, ticarî amaçla toplu kullanım sağlayıcılara verilecek izin belgeleri,
- 3.10- İl müdür yardımcıları ve şube müdürlerinin tayin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. sebeplerle görevden ayrılma ve göreve başlamalarına ilişkin yazılar,
- 3.11- Dernekler Yönetmeliği gereğince dernek beyannamelerinde konusu suç teşkil eden hususların tespiti halinde, durumun Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 3.12- İl Kriz Merkezi iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
- 3.13- Jandarma ya da emniyet sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin ve bağlantılarının il dışında ya da kendi görev alanları dışında olduğunun tespit edilmesi halinde; şüphelilerin takibi, yakalanması, olayın bağlantılarıyla birlikte aydınlatılması için birbirlerinin görev alanlarında ve il dışında görevlendirilme onayları ile kayıp şahısların bulunması amacıyla emniyet ve jandarma birimlerinin işbirliği ve koordinasyon içerisinde müşterek faaliyet icra etmesine ilişkin personel görevlendirme onayları,
- 3.14- Referandum ve seçimlerle ilgili verilecek görev kapsamında yapılacak yazışmalar,
- 3.15- 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu gereğince siyasi partilerin organlarında görev alanların ilgili makamlara bildirilmesi ile ilgili yazılar,
- 3.16- Beyan edilen adres değişiklikleri hakkında şüpheye düşülmesi veya aynı yerleşim yerinin farklı hane halkından olanların beyanlarının tespiti halinde, gerekli soruşturma ve inceleme için kolluk makamlarına yazılacak yazılar,
- 3.17- Kurum ve kuruluşların onarım taleplerine ilişkin talep yazıları,
- 3.18- Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik gereğince, merkez ve polikliniklere verilecek uygunluk belgeleri,
- 3.19- Diş Protez Laboratuvarları Yönetmeliği gereğince düzenlenecek Diş Protez Laboratuvarı Ruhsat Belgesi

- 3.20- Özel hastanelerin açılışına ilişkin müracaat dosyalarının Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 3.21- Vali tarafından açılış izni verilen özel beden eğitimi ve spor tesislerinin faaliyete başlaması için düzenlenecek çalışma izin belgeleri,
- 3.22- Dilekçelerin görev ve iş bölümüne göre ilgili birimlere havalesi,
- 3.23- Makam tarafından verilen başarı belgesi ve üstün başarı belgelerinin ilgili kişi ya da kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 3.24- 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre atanacak personelin sözleşmeleri,
- 3.25- Mülki İdare Amirlerinin hususi ve hizmet damgalı pasaport talep formlarının imzalanması,
- 3.26- Resmi Mühür Yönetmeliği gereğince, resmi mühürlerin iptal edilmek üzere iadesi, yenilenmesi talebi ve mühür veya mühür beratının kaybedilmesi halinde durumun Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 3.27- Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyonu ve seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemler,
- 3.28- Bakanlıklardan gelen yönerge ve tebliğlerin birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 3.29- Valinin başkanlığında yapılacak toplantılarla ilgili yazışmalar,
- 3.30- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesine göre ataması yapılan personelin müktesepelerinin yükseltilmesi ile ilgili iş ve işlemler,
- 3.31- Aile hekimleri ve aile sağlığı elemanlarının hizmet sözleşmelerinin imzalanması,
- 3.32- Vali tarafından, Vali Yardımcısının imzalamasının uygun görüldüğü diğer yazılar,

#### **4- VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR**

- 4.1- Ataması Valiliğe ait olan müdür, müdür yardımcısı ve şube müdürü unvanlarındaki personel haricindeki memurların emeklilik onayları,
- 4.2- Ataması bakanlıklara ait olmakla birlikte Valiliğe yetki devri yapılan müdür, müdür yardımcısı ve şube müdürü unvanlarındaki personel haricindeki memurların emeklilik onayları,
- 4.3- Sürekli işçilerin emeklilik onayları,
- 4.4- Bu Yönergenin 2.6'ncı maddesinde sayılan görevliler dışında kalan personelin İl dışına araçla

veya araçsız olarak görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

- 4.5- Bu Yönergenin 2.6'ıncı maddesinde sayılı unvanların dışında görev yapan personelin boş ve dolu kadrolarına kanuni izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. hallerde yapılacak vekaleten görevlendirme onayları,
- 4.6- Birden fazla kurumun temsilcilerinin katılımıyla oluşturulacak komisyon veya denetleme ekibi onayları,
- 4.7- Bu Yönergenin 2.12'inci maddesinde sayılan personel dışında kalan personelin yurtdışına görevlendirme onayları,
- 4.8- Muhtar izinleri ve vekâlet onayları,
- 4.9- Ders ücreti karşılığı ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
- 4.10- Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği gereğince resmi/özel kurum ve kuruluşlarca İlde düzenlenecek yarışmalara ilişkin izin onayları,
- 4.11- Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliğine göre yurt müdürünün görevlendirme ve görevden ayrılma onayları,
- 4.12- 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa göre kurumların müdürleri, diğer yöneticileri, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticilerine verilecek çalışma izni ve çalışma izni iptal onayları ile kurumların teftiş ve denetlenmesi sırasında lüzum görülen durumlarda söz konusu personelin görevden uzaklaştırma ve yerlerine geçici görevlendirme yapılmasına ilişkin onaylar,
- 4.13- Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğine göre yapılacak program ilavesi ve kontenjan değişikliğine ilişkin onaylar ile kurumlarda görev alan adayların adaylıklarının kaldırılması onayları,
- 4.14- Motorlu taşıt sürücü kurslarında direksiyon sınavı yürütme kurulu kuruluş onayları,
- 4.15- İlköğretim ve ortaöğretim kurumları tarafından düzenlenen il sınırları dışında yapılacak sosyal etkinlikler ile ilgili onaylar,
- 4.16- İl parasız yatılılık ve bursluluk komisyonu onayları,
- 4.17- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümlerince, özel güvenlik görevlisi olarak istihdam edilecekler ile özel güvenlik şirketlerinde, alarm izleme merkezlerinde ve özel güvenlik eğitimi verecek kurumlarda kurucu ve/veya yönetici olarak çalışacaklara verilecek çalışma izni ile çalışma izni iptal onayları,
- 4.18- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulama Yönetmeliğinin;



- a. 23. maddesine göre verilecek alarm merkezi kurma ve izleme izin onayları,
- b. 25. maddesine göre, özel güvenlik komisyonunun kararına istinaden özel güvenlik izni verilen kişi veya tesise silah alma yetkisi onayları,
- 4.19-** Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereği alınacak patlayıcı madde satın alma ve satış izin belgesi ile satın alma ve kullanma izin belgesinin verilmesi onayları,
- 4.20-** İl merkezine bağlı köylerin bütçe ve kesin hesaplarının onayları,
- 4.21-** Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliğine göre yapılacak 12 aydan uzun süreli yardımlara ilişkin onaylar,
- 4.22-** Bakıma Muhtaç Özürlülere Yönelik Özel Bakım Merkezleri Yönetmeliği gereğince özel bakım merkezlerinin geçici olarak kapatılması, hak edişlerinde kesinti yapılması ve kapatılması onayları,
- 4.23-** Özel kreş ve gündüz bakımevleri ile özel çocuk kulüplerinin gece saatlerinde ve tatil günlerinde faaliyetlerini sürdürme ve yarım günlük ve saatlik bakım hizmeti verme taleplerine ilişkin onaylar ile kuruluşun devir, nakil, ad değişikliği, tüzel kişilik temsilci değişikliği ve binanın fiziki şartları ile yaş grubu değişikliğine ilişkin onaylar,
- 4.24-** Özel huzurevleri ile huzurevi yaşlı bakım merkezlerinin devir ve nakil işlemlerine ilişkin onaylar,
- 4.25-** Sağlık Bakanlığı ile ilgili olarak;
- a. İsmarlama Protez ve Ortez Merkezleri İle İşitme Cihazı Merkezleri Hakkında Yönetmelik gereğince, işitme cihazı merkezleri ile ismarlama protez ve ortez merkezlerinin faaliyetlerinin geçici olarak durdurulması ile süresiz olarak ruhsatlarının iptal onayları,
- b. Eczaneler ve Eczane Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince verilecek eczanelerin açılış ruhsat onayları,
- c. Diş Protez Laboratuvarları Yönetmeliği gereğince laboratuvarların ruhsatlandırılması ve ruhsat iptal onayları,
- ç. Hastaneler bünyesinde kurulacak kan transfüzyon merkezlerinin ruhsatlandırılmasına ilişkin onaylar,
- d. Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik gereğince diyaliz merkezlerinin faaliyetlerinin durdurulması ile ruhsat ve faaliyet izin belgelerinin iptaline ilişkin onaylar,
- e. Sağlık Bakanlığınca Sunulan Evde Sağlık Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında

Yönerge gereğince, Bakanlığa bağlı sağlık kurum ve kuruluşları bünyesinde kurulacak evde sağlık hizmeti birimlerinin kuruluşuna ilişkin onaylar,

- 4.26- Ticari amaçlı film çekmek isteyen yerli yapımcılara verilecek çekim izinlerine ilişkin onaylar,
- 4.27- Kültür ve Turizm Bakanlığı Süreli Kullanım Yönergesi gereğince, kültür merkezi salonlarının kamu kurum ve kuruluşlarına bilimsel, kültürel, sanatsal ve eğitim amaçlı faaliyetler dolayısıyla ücretsiz tahsisine ilişkin onaylar,
- 4.28- Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet Yönetmeliği gereğince turizm amaçlı sportif faaliyette bulunacak turizm işletmelerine verilecek izinler ile izin belgesi iptallerine ilişkin onaylar,
- 4.29- Gençlik ve Spor İl Müdürlüğüne ait saha ve tesislerinin sportif amaçlar dışında tahsisine ilişkin onaylar,
- 4.30- İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre birim arşivinde imha edilecek malzemeye ilişkin listelerin onaylanması,
- 4.31- Kurumsal bazda hazırlanan B grubu Savaş Hasarı Onarım Planı, Seferberlik Planı, Milli Alarm Planı, Topyekûn Savunma Sivil Hizmetleri Planı ve Sivil Savunma Planları onayları,
- 4.32- 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu gereğince yapılacak tatbikatlara ilişkin onaylar,
- 4.33- 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununun 13. maddesi hükmü gereğince verilecek "Tarım dışı amaçlı arazi kullanımı izni verme ve toprak koruma projesi" onayları,
- 4.34- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca, Valilik onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar,
- 4.35- 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanun kapsamında Vali'ye verilen yetkilere ilişkin onaylar,
- 4.36- 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa Göre El Konulan Eşya ve Alıkonulan Taşıtlara İlişkin Uygulama Yönetmeliği ile El Konulan Akaryakıtın Teslimi, Muhafazası, Tasfiyesi ve Yapılanmasına İlişkin Uygulama Yönetmeliği hükümlerine ilişkin onaylar,
- 4.37- 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 4.38- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun 12. ve 13. maddeleri gereğince verilecek idari para cezasıyla mülkiyeti kamuya geçirme kararları,
- 4.39- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10'uncu maddesinin (a) bendi kapsamında verilecek Satıcılık (Bayilik) Belgesi Onayı ve İptal

Onayları ile Satıcılık (Bayilik) Belgesi,

- 4.40-** 5729 sayılı Ses ve Gaz Fışeği Atabilen Silahlar (Kurusıkı Silahlar) Hakkında Kanunun 4. maddesi gereğince verilecek idari para cezasıyla mülkiyeti kamuya geçirme kararları,
- 4.41-** 87/12028 sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük'ün 93. ve 113. maddesi gereğince I. Grup Perakende Av Malzemeleri Satış İzin Belgesi onayları ve iptal onayları,
- 4.42-** İl Kadın Hakları ve Koordinasyon Kurulu ve Eşitlik Birimi tarafından kadınlara, ailelere ve çocuklara yönelik olarak düzenlenen her türlü eğitim, seminer, organizasyon ve kurumlar arası işbirliği çalışmalarına verilecek onaylar,
- 4.43-** Tütün Mamulleri ve Alkollü İçkilerin Satışına ve Sunumuna İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenen satış ve sunum belgelerinin imzalanması,
- 4.44-** Okullar arası ders tamamlama kapsamında geçici öğretmen görevlendirme onayları,
- 4.45-** Afet Etüt Raporlarının onaylanması,
- 4.46-** Ataması Valiliğe ait olan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,
- 4.47-** 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun;
- a- 6. maddesi gereğince kesilecek idari para cezaları ile bu madde kapsamında yetki devri yapılan hususlarla ilgili mahkemelere yapılacak savunma ve mahkemelerle her türlü yazışmaların yapılması,
- b- 7. maddesinin birinci fıkrasının (7) numaralı alt bendi gereğince eski belediye başkanları ve eski köy/mahalle muhtarlarına verilecek Silah Taşıma Ruhsatı onayları ve iptal onayları,
- 4.48-** 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin;
- a) 4. maddesi gereğince verilen bulundurma ruhsatı onayları ve bunların ruhsat iptal onayları,
- b) 8. maddesi gereğince verilen kamu görevlisi silah taşıma ruhsatı onayları ve bunların iptal onayları,
- c) 9. maddesi gereğince verilen silah taşıma ruhsatı onayları ve bunların iptal onayları,
- ç) 10. maddesi gereğince verilen emekli kamu görevlisi silah taşıma ruhsatı onayları ve bunların iptal onayları,
- d) 47. maddesi gereğince verilen yivli av tüfeği bulundurma ve taşıma ruhsatı onayları ile iptal

onayları,

- e) 56. maddesi gereğince hatıra silahlara verilen bulundurma ruhsatları ile antika silahlara verilen bulundurma ruhsatı onayları ve iptal onayları,
- f) 71. maddesi gereğince verilen silah tamir yeri açma izin ve iptal onayları ile silah tamir yeri açma izin belgesi,
- g) Ek-1 maddesi gereğince verilecek mermi satış izin onayları ve mermi satış izin belgesi,

#### **5- KAYMAKAMLAR TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

- 5.1- İlçelerde Kaymakam haricindeki diğer görevlilerin il dışına görevlendirilmeleri ve araç görevlendirme onayları,
- 5.2- İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile yatılı okul belletici öğretmen olarak görevlendirileceklerle ilişkin onaylar,
- 5.3- Görevlendirme ve her türlü izin durumlarında ilçe müdür vekili görevlendirmeleri,

#### **6- AVUKATLAR TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

- 6.1- Valilik adına veya aleyhine adli ve idari yargıda açılmış veya açılacak olan davalarda vekil sıfatıyla davaların takibi, dilekçeler ve savunma yazıları,
- 6.2- Vali tarafından görev verilen hususlar hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme yazıları,
- 6.3- Vali'nin avukatın imzalamasını uygun gördüğü diğer yazılar,

#### **7- BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR**

##### **I. ORTAK HÜKÜMLER**

- 7.1- Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince Birim Amirleri tarafından imzalanması/onaylanması gereken işlem ve konular,
- 7.2- Vali veya Vali Yardımcısı tarafından "Onay" verilen iş ve işlemlere ilişkin yazıların, gereği yapılmak üzere ilgili kurum, kuruluş ve kişilere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 7.3- 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9/B maddesinde belirtilen hesabata ve teknik hususlara ilişkin olarak yapılacak yazışmalar,

- 7.4- Bu Yönergenin 3.10'uncu maddesinde belirtilen personel haricindeki tüm personelin, tayin, geçici görev, izin vb. sebeplerle görevden ayrılma ve göreve başlamalarına ilişkin yazılar,
- 7.5- Yer değiştiren personelin özlük dosyalarının ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili yazılar,
- 7.6- İl içinde gününbirlik araç ve personel görevlendirme onayları,
- 7.7- İl içi ve il dışı taşıt görev emirleri,
- 7.8- Personele ilişkin kademe ilerlemesi onayları, (Valilik personeli için İl Yazı İşleri Müdürü yetkilidir).
- 7.9- Mevzuatta Valilik onayı ile oluşturulması öngörülmemiş ise, Müdür Yardımcısı başkanlığında oluşturulacak kurul, komisyon veya denetim ekiplerinin görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 7.10- Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren hususlarda bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,
- 7.11- Kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,
- 7.12- Ödeneklerin alt birimlere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazıları,
- 7.13- Bu Yönergenin 1.27'inci maddesinde belirtilen personel haricindeki tüm personelin tayin taleplerine ilişkin yazılar,
- 7.14- İdari para cezalarının verildikten sonra ilgili defterdarlıklara/mal müdürlüklerine gönderilmesine dair tebligat ve yazışmalar,
- 7.15- İçişleri Bakanlığına bağlı birimler hariç olmak üzere teknik ve muhasebata ilişkin ilgili bakanlıklara gönderilecek görüş yazıları,
- 7.16- İl müdür yardımcıları ve şube müdürleri dahil diğer tüm personele 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104/C maddesi gereğince verilecek mazeret izinleri, yıllık izin, görev izni ve diğer izinler ile hizmet içi eğitim faaliyetlerine ve kurslara ilişkin görevlendirme onayları,

## II. İL JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

- 7.17- Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha işlemlerine ilişkin onaylar,
- 7.18- Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazılar ve onaylar,
- 7.19- Yabancıların bölgede yapacakları ilmi araştırmalara ilişkin olarak Bakanlıktan aldıkları Araştırma İzin Belgelerinin alt birimlere duyurulması,

- 7.20-** Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere yazışmalar,
- 7.21-** 5188 sayılı Kanunun uygulama yönetmeliğine göre yapılacak yazılı ve uygulamalı atış sınavları ile hizmet içi atış eğitimlerinde görev alacak personelin görevlendirme onayları,
- 7.22-** 5188 sayılı Kanunun uygulama yönetmeliğine göre düzenlenecek özel güvenlik eğitim sertifikaları, özel güvenlik personeline çalışma izni verilmesi onayları,
- 7.23-** Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği gereğince derlenen bilgilerin talep makamlarına iletilmesine ilişkin yazılar,
- Aşağıdaki maddelerle devredilen imza yetkileri İl Jandarma Komutanı tarafından gerekli görülmesi halinde yardımcılara devredilebilir:
- 7.24-** 5188 sayılı Kanunun uygulama yönetmeliğinin 28. maddesine göre düzenlenecek özel güvenlik silah taşıma ve bulundurma belgelerinin imzalanması,
- 7.25-** Tüm personelin senelik izinleri, hastalık izinleri, refakat izinleri, 657 sayılı Kanunun 104. maddesinin (a), (b) ve (c) fıkralarında belirtilen izinler,
- 7.26-** 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesinin (b) bendi ve 13. maddesi gereğince verilecek yivsiz tüfek ruhsatnamesi onayı, yivsiz tüfek satın alma belgesi onayları ve bunların iptaline ilişkin onaylar,
- 7.27-** 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik kapsamındaki;
- a. Mermi Satın Alma Yetki Belgeleri,  
b. Silah Nakil Belgeleri,  
c. Valilik Onayı alındıktan sonra Silah Satın Alma Yetki Belgeleri,
- 7.28-** Patlayıcı madde ateşleyici yeterlilik belgesinin düzenlenmesi,
- 7.29-** Suç ve suçlunun tespit ve ispatı ile patlayıcı maddelerle mücadeleyle ilişkin kriminal polis laboratuvarları ile yapılacak yazışmalar,
- 7.30-** Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usûl ve Esaslarına İlişkin Tüzük kapsamında verilecek her türlü izin ve ruhsat onayı dışında kalan tüm iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
- 7.31-** 5188 sayılı Kanun hükümlerince özel güvenlik görevlilerine verilecek kimlik kartlarının imzalanması/onaylanması,

### III. İL EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

- 7.32- Emniyet Müdürlüğünün görev alanına giren konulara münhasır olmak üzere; yapılan çalışmalar ve sunulan hizmetler hususunda Valilik Makamının izni ile yazılı ve görsel basına verilecek bilgi ve yapılacak açıklamalara ilişkin onaylar,
- 7.33- Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha işlemlerine ilişkin onaylar,
- 7.34- Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazılar ve onaylar,
- 7.35- Yabancıların bölgede yapacakları ilmi araştırmalara ilişkin olarak Bakanlıktan aldıkları Araştırma İzin Belgelerinin alt birimlere duyurulması,
- 7.36- Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin yazılar ile bu konuda ildeki diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,
- 7.37- 5188 sayılı Kanunun uygulama yönetmeliğine göre yapılacak yazılı ve uygulamalı atış sınavları ile hizmet içi atış eğitimlerinde görev alacak personelin görevlendirme onayları,
- 7.38- 5188 sayılı Kanunun uygulama yönetmeliğine göre düzenlenecek özel güvenlik eğitim sertifikaları, özel güvenlik personeline çalışma izni verilmesi onayları,
- 7.39- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği gereğince derlenen bilgilerin talep makamlarına iletilmesine ilişkin yazılar,
- 7.40- Emniyet Genel Müdürlüğü Atış Yönergesi gereğince yapılacak kadro tabanca atışları için personel görevlendirme onayları,
- Aşağıdaki maddelerle devredilen imza yetkileri İl Emniyet Müdürü tarafından gerekli görülmesi halinde yardımcılara devredilebilir:
- 7.41- 5188 sayılı Kanunun uygulama yönetmeliğinin 28. maddesine göre düzenlenecek özel güvenlik silah taşıma ve bulundurma belgelerinin imzalanması,
- 7.42- Tüm personelin senelik izinleri, hastalık izinleri, refakat izinleri, 657 sayılı Kanunun 104. maddesinin (a), (b) ve (c) fıkralarında belirtilen mazeret izinleri,
- 7.43- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesinin (b) bendi ve 13. maddesi gereğince verilecek yivsiz tüfek ruhsatnamesi onayı, yivsiz tüfek satın alma belgesi onayları ve bunların iptaline ilişkin onaylar,
- 7.44- 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik kapsamındaki;

- a. Mermi Satın Alma Yetki Belgeleri,
- b. Silah Nakil Belgeleri,
- c. Valilik Onayı alındıktan sonra Silah Satın Alma Yetki Belgeleri,

7.45- Patlayıcı madde ateşleyici yeterlilik belgesinin düzenlenmesi,

7.46- Suç ve suçlunun tespit ve ispatı ile patlayıcı maddelerle mücadeleyle ilişkin kriminal polis laboratuvarları ile yapılacak yazışmalar,

7.47- Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthal, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usûl ve Esaslarına İlişkin Tüzük kapsamında verilecek her türlü izin ve ruhsat onayı dışında kalan tüm iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,

7.48- 5188 sayılı Kanun hükümlerince özel güvenlik görevlilerine verilecek kimlik kartlarının imzalanması/onaylanması,

#### IV. İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

7.49- 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında;

- a. İkamet İzni Müracaat Belgelerinin imzalanması,
- b. Valiliğimiz yetkisinde bulunan ilk ikamet izinleri, ikamet izinlerinin uzatılmalarına ilişkin onaylar,
- c. Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi Kayıt Belgelerinin onaylanması/imzalanması,
- ç. Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi Kimlik Belgelerinin onaylanması/imzalanması,
- d. Uluslararası Koruma Başvuru Statü Sahibi Kimlik Belgelerinin onaylanması/imzalanması,
- e. Uluslararası Koruma Başvuru sahiplerine diğer illerdeki iş ve işlemlerini takip etmesi amacıyla verilecek izin belgelerinin imzalanması,
- f. Yabancılar mahsus Acil Seyahat Belgelerinin imzalanması,
- g. Yabancılar yapılacak her türlü tebligatların imzalanması,
- ğ. Sınır dışı olayına konu olan ve Ülkemizi terke davet edilen yabancılar için düzenlenen Çıkış İzin Belgelerinin imzalanması,
- h. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması veya evrak noksanlıklarının tamamlanması için adli ve idari yargı mercileri ile kamu kurum ve kuruluşlarının bilgi veya belge taleplerine verilecek cevaplara ilişkin yazıların imzalanması,



- i. Vatansız kişilere verilecek kimlik belgelerinin imzalanması,
- ii. İltica/sığınma başvurusunda bulunan yabancılara verilen tanıtma kartlarının imzalanması,

#### **V. İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR**

- 7.50- Afetler ve sivil savunma yönünden planlama kapsamı dışındaki kurum ve kuruluşların hazırlayacakları tedbir planları,
- 7.51- Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi vs. gibi acil durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar,
- 7.52- Afet ve acil durumlara ilişkin mesaj formları ve durum raporlarının imzalanması,

#### **VI. DEFTERDAR TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR**

- 7.53- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre düzenlenecek haciz varakalarından (Gelir İdaresi Başkanlığı tebliğindeki güncel miktarlar esas alınarak);
  - a. 10.000 TL'ye kadar olanların Vergi Dairesi Müdür Yardımcısı,
  - b. 10.001 TL'den 50.000 TL'ye kadar olanların Vergi Dairesi Müdürü,
  - c. 50.001 TL'den 100.000 TL'ye kadar olanların Defterdar Yardımcısı,
  - ç. 100.001 TL ve üzerindeki miktarda olanların Defterdar tarafından imzalanması,

- 7.54- Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğündeki dava ve icra işleri ile ilgili olarak yapılacak yazışmalar,
- 7.55- Her türlü izin durumlarında İl genelinde yapılacak veznedar görevlendirmeleri,

#### **VII. İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR**

- 7.56- Mesleki eğitim merkezince açılan kurslar neticesinde düzenlenen Ustalık Belgesi ve İş Yeri Açma Belgesi,
- 7.57- Zorunlu eğitim kapsamındaki öğrencilerin devamsızlık durumlarına ilişkin olarak yapılacak yazışmalar,
- 7.58- Parasız yatılılık ve bursluluk komisyonu kararlarının onaylanması,
- 7.59- Okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim okulları müdür ve müdür yardımcılarının izinli, raporlu veya görevli olarak görevlerinin başında bulunmadıkları durumlarda alınacak vekâlet onayları,

- 7.60- İl müdürü, il müdür yardımcısı, şube müdürü, kurum müdür ve yardımcıları dışındaki tüm personelin emeklilik onayları,
- 7.61- 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamındaki özel eğitim kurumlarında görev alan zümre başkanı, öğretmen, uzman, usta öğretici, memur, hizmetli, şoför kadrosundaki personelin, atama, toplu onay işlemleri, istifa ve adaylık onayları,
- 7.62- Okul ve kurumlar tarafından düzenlenen kurslar sonunda verilen kurs bitirme belgeleri,
- 7.63- Milli Eğitim Bakanlığı Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursu Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
- 7.64- İl içinden veya dışından yarışmalara katılmak üzere il merkezine gelen idareci, öğretmen ve öğrencilerin okul pansiyonlarında konaklamalarına ilişkin onaylar,
- 7.65- Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında alan/bölüm/atölye ve laboratuvar şefliklerine yapılacak görevlendirme ve görevlendirme iptal onayları,
- 7.66- Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında teknik müdür yardımcılığına yapılacak görevlendirme ve görevlendirme iptal onayları,

#### VIII. İL SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

- 7.67- Ismarlama Protez ve Ortez Merkezleri İle İşitme Cihazı Merkezleri Hakkında Yönetmeliğin 6. maddesi gereğince oluşturulacak Başvuru Değerlendirme Komisyonu onayı,
- 7.68- Özel Hastaneler Yönetmeliği gereğince verilecek mesul müdür ve mesul müdür yardımcısı atama ve değişiklik onayları,
- 7.69- Özel hastanelerin yatak artırma, eksiltme ve bina tadilatlarına ilişkin taleplerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin talep yazıları,
- 7.70- Hastaneler bünyesinde kurulacak kan transfüzyon merkezleri için düzenlenecek ruhsatnamelerin imzalanması,
- 7.71- Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik gereğince mesul müdürlük belgesi ve personel çalışma izin belgesi,
- 7.72- Halkın Sağlık Eğitimi Yönetmeliği gereğince gerçekleştirilecek eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek personele ilişkin onaylar ile ilin eğitim ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanacak eğitim programlarına ilişkin onaylar,

## **IX. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR**

- 7.73-** Jeolojik- Jeoteknik Etüt Raporlarının onaylanması,
- 7.74-** Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliğine göre verilecek "Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir" belgelerinin imzalanması ve bununla ilgili olarak yapılacak yazışmalar,
- 7.75-** Egzoz Gazı Emisyon Ölçüm Yetki Belgelerinin imzalanması ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
- 7.76-** Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi, Katı Yakıt Satış İzin Belgesi ile Tehlikesiz Atıklar Toplama Ayırma Belgesinin imzalanması,
- 7.77-** Yapı kooperatiflerinin kuruluş izinleri,
- 7.78-** İl müdürlüğü personeli olup iş programı çerçevesinde kontrollük görevini yürüten teknik personelin, arazi ve şantiyelerde görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- 7.79-** Satış, kiralama, irtifa hakkı vb. konularda muhtelif kurumlara sorulan görüş yazıları,

## **X. GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR**

- 7.80-** 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanununun 29. maddesi gereğince sporcu, hakem, antrenör, monitör ve spor yöneticilerinin izinli sayılmaları konusunda kurum ve kuruluşlara yazılacak talep yazıları,
- 7.81-** Spor kabilelerinin diğer illerde yapılacak olan müsabakalara katılması ve belirtilen tarihlerde görev izinli sayılmalarına ilişkin yazıların imzalanması,

## **XI. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR**

- 7.82-** 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin yazışmalar,
- 7.83-** Sosyal Hizmet Kuruluşları tarafından yürütülen; korunmaya muhtaç çocuklar, sokakta yaşayan ve çalıştırılan çocuklar, engelliler, yaşlılar, evlat edinme, kadın sığınma evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmalar,
- 7.84-** Evde Bakım Yardımı Yönetmeliği ile Engelli Bireylere Yönelik Özel Bakım Merkezleri Yönetmeliği kapsamında; tarımsal destek gelirleri ve hayvancılık gelirleri miktarının hesaplanması amacıyla il tarım ve orman müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,

7.85- Bakım altında bulunan yaşlı, çocuk ve gençlerin il içinde etkinlik, gezi, piknik ve kamp onayları,

7.86- Acil hizmet gerekleri veya acil hollere münhasır olmak üzere, ilgili Vali Yardımcısına sözlü olarak bilgilendirmek kaydıyla; Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne bağılı kuruluşlarda çocuk, engelli ve yaşlı nakilleri için il dışı personel ve taşıt görevlendirme onayları,

## **XII. İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR**

7.87- 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilen Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi düzenlemesi ve vize işlemlerine ilişkin onaylar,

7.88- Tarımsal kooperatiflerin kuruluşuna ilişkin onaylar,

## **XIII. İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR**

7.89- Yerel yönetimler ve sivil toplum kuruluşlarının kültürel etkinlikler için Kültür ve Turizm Bakanlığından talep ettikleri yardımlara ilişkin yazışmalar,

7.90- Turizm işletme ve yatırım belgeli otellerin enerji desteğı müracaatlarına ilişkin yazışmalar,

7.91- Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu kararlarının ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yazılar,

7.92- Bölgenin tanıtımına yönelik CD, DVD, broşür, poster, kitapçık gibi materyallerin Bakanlıktan talep edilmesine ilişkin yazılar,

7.93- Bakanlık ve diğere kurumlardan gelen fuar, şenlik, festival gibi kültürel etkinliklerin duyurulmasına ilişkin yazılar,

7.94- Turist rehberleri hakkında seminer, kokart alma, kokart yenileme, kokart iptalleri ve vize işlemleri gibi konulara ait Bakanlıkla yapılacak yazışmalar,

7.95- Profesyonel turist rehberleri ile seyahat acenteleri hakkında yapılan denetimler neticesinde düzenlenen tutanakların Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,

7.96- Müze müdürlüklerince hazırlanan raporların Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,

7.97- 5224 sayılı Sinema Filmlerinin Değerlendirilmesi ve Sınıflandırılması ile Desteklenmesi Hakkında Kanununun 13'üncü maddesinin 5. fıkrası uyarınca yapılan sinema salonları denetimleri sonucunda düzenlenen tutanak ve denetleme formunun Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,

#### **XIV. TİCARET İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR**

- 7.98-** 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanununa tabi il merkezindeki esnaf ve sanatkarlar meslek kuruluşları ve birliklerinin, kooperatiflerin ve sermaye şirketlerinin genel kurul toplantılarına Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
- 7.99-** İlgili Bakanlığın yetkisi dahilinde olan kooperatiflerin kuruluşuna ilişkin onaylar,
- 7.100-** 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun uyarınca yapılması gerekli fiyat etiketi, garanti belgesi, tanıtma ve kullanım kılavuzu ile ilgili rutin denetim onayları,

#### **XV. İL MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR**

- 7.101-** Hac ve umre ile ilgili yazı ve yazışmalar,
- 7.102-** Cami ve Kur'an kurslarının denetimlerine ait yazılar ve bu iş için araç görevlendirme onayları,

#### **XVI. İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR**

- 7.103-** Halen görevde bulunan yahut görevinden ayrılmış olan Valilik personeline talepleri halinde düzenlenecek belgelerin imzalanması,

#### **XVII. İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR**

- 7.104-** 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılacak bildirimlere ilişkin yazışmalar,
- 7.105-** Nüfus işlemlerine ilişkin dilekçelerin havalesi,
- 7.106-** Yabancı ülke makamlarınca verilen adli ve idari mahkeme kararlarının nüfus kayıtlarına işlenmesi sonucu düzenlenen formların imzalanması,
- 7.107-** Mükerrer kayıtları iptal etme onayı,
- 7.108-** Vatandaşlıktan çıkma izin belge formunun imzalanması,

#### **XVIII. İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR**

- 7.109-** Derneklerle ilgili bildirimlere ait alındı belgelerinin imzalanması,

- 7.110- Dernekler hakkındaki istatistiki bilgiler, adres değişikliği, fesihlerin bildirim ve idari yargı mercilerince verilen kararlarla ilgili yazışmalar,
- 7.111- 5253 sayılı Dernekler Kanunu kapsamında kurulacak derneklerin tüzüklerinin incelenmesi ve onaylanmasına ilişkin iş ve işlemler ile faaliyette olan derneklerin tüzük değişikliklerinin incelenmesi, onaylanması ve bunlara ilişkin yazılar ile kurulan derneklerin temsilciliklerine ilişkin yazışmalar,
- 7.112- Derneklerin her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
- 7.113- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu gereğince yapılacak başvuruların incelenmesine ilişkin yazışmaların imzalanması,
- 7.114- 2860 sayılı Kanun gereğince yardım toplama faaliyetinde görev alacaklara verilecek kimlik belgelerinin imzalanması,
- 7.115- Dernek şubesi, federasyon ve konfederasyonların kuruluş bildirim ve eklerinin incelenmesi ve buna ilişkin yazışmalar,
- 7.116- Dernek beyannamelerinin incelenmesi ve buna ilişkin olarak yapılacak yazışmalar,
- 7.117- Lokal denetimi ile ilgili derneklerle yapılan yazışmalar,
- 7.118- 5253 sayılı Kanun gereğince görev alanına giren konularda ilgili kamu kurumlarının bilgi ve belge talebine ilişkin yazılar,

#### **XIX. İDARE VE DENETİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR**

- 7.119- Halen görevde bulunan yahut görevinden ayrılmış olan muhtar, belediye başkanı ve il genel meclisi üyelerine, talep edilmesi halinde düzenlenecek görev belgelerinin onaylanması,
- 7.120- Muhtar ve ihtiyar heyeti üyelerinin tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik işlemleri,

#### **XX. HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR**

- 7.121- 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 onayları,

## XXI. İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

7.122- Valilik toplantı salonlarının kullanımına ilişkin düzenleme ve koordinasyonu sağlamaya ilişkin yazışmalar,

## XXII. KAYMAKAM ADAYLARI TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

7.123- Herhangi bir şikâyet içermeyen ve tasarruf gerektirmeyen dilekçelerin ilgili birimlere havalesi,

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

#### 1-RESMİ YAZIŞMA USULLERİ

Yazışmalar 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” esaslarına göre yapılacaktır.

#### 2-YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Bu Yönerge ile Nevşehir Valiliğinin imza yetkileri konusunda; bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte 23 Aralık 2022 tarihli Nevşehir Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### 3-YÜRÜRLÜK

Bu yönerge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### 4- YÜRÜTME

Bu yönerge hükümlerini Nevşehir Valisi yürütür. 03/04/2024

  
Ali FİDAN  
Vali