



T.C.
AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü

AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2023

(10 Mayıs 2024 tarihli değişiklikler işlenmiştir.)

İçindekiler

BİRİNCİ BÖLÜM.....	3
GENEL ESASLAR	3
1- AMAÇ.....	3
2-KAPSAM.....	3
3-HUKUKİ DAYANAKLAR.....	3
4-TANIMLAR.....	4
İKİNCİ BÖLÜM.....	4
İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI	4
5-İLKELER	4
6- SORUMLULUKLAR	6
7. UYGULAMA ESASLARI.....	7
A.GENEL YAZIŞMA KURALLARI	7
B- BAŞVURULAR	9
C- GELEN YAZILAR	9
D- GİDEN YAZILAR	10
E- TOPLANTILAR	10
F- BASIN KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER	11
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	12
İMZA VE OLUR YETKİLERİ.....	12
8.VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:.....	12
9.VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:.....	13
10. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:	16
11. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:.....	20
12.İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR:	23
13. KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER	23
14.BİRİM AMİRLERİ VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN VALİ ADINA İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR	26
14.A.ORTAK HÜKÜMLER.....	26
14.B.BİRİM AMİRLERİNİN VALİ ADINA İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	28
B.1. İL JANDARMA KOMUTANI VE İL EMNİYET MÜDÜRÜ	28
B.2. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ	31
B.3. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK ve İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRÜ	31

B.4. GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ	33
B.5. İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ.....	34
B.6. TİCARET İL MÜDÜRÜ	35
B.7. İL DEFTERDARI	35
B.8. İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ;	36
B.9. İL SAĞLIK MÜDÜRÜ	37
B.10. İL AFET ve ACİL DURUM MÜDÜRÜ	38
B.11. İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ.....	38
B.12. İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRÜ.....	39
B.13. İL NÜFUS ve VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ	39
B.14. İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİ	40
B.15. KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR:	40
14.C. VALİLİK İL MÜDÜRLERİ VE ŞUBE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:	40
C.1. İL İDARE VE DENETİM MÜDÜRÜ.....	41
C.2. İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ.....	41
C.3. AVUKATLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR	41
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	42
YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK	42
15. YÜRÜTME	42
16. UYGULAMA VE TAKİP.....	42
17. YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER.....	42
18. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA	42
19. YÜRÜRLÜK.....	42

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1- AMAÇ

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

2-KAPSAM

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

3-HUKUKİ DAYANAKLAR

Bu yönerge;

- 3.1.** 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3.2.** 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun,
- 3.3.** 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 3.4.** 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 3.5.** 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- 3.6.** 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 3.7.** 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 3.8.** Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname No:1)
- 3.9.** Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşları Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname No:4)
- 3.10.** 31/07/2009 gün ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik”
- 3.11.** 10/06/2020 gün ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
- 3.12.** 08/06/2011 gün ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği”
- 3.13.** Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- 3.14.** 17/07/2020 tarihli “İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

4-TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge	: “Afyonkarahisar Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini”
Valilik	: Afyonkarahisar Valiliğini,
Vali	: Afyonkarahisar Valisini,
Makam	: Afyonkarahisar Valilik Makamını,
Vali Yardımcısı	: Afyonkarahisar Vali Yardımcılarını,
İl Hukuk İşleri Müdürü	: Afyonkarahisar İl Hukuk İşleri Müdürünü,
Kaymakam	: Afyonkarahisar İlçe Kaymakamlarını,
Hukuk Müşaviri	: Afyonkarahisar Valiliği Hukuk Müşavirini,
Kaymakam Adayı	: Afyonkarahisar Kaymakam Adaylarını,
Birim	: Kuruluş kanunlarına göre Bakanlık, müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İl sınırlarındaki teşkilatları ile alt hizmet birimlerini,
Birim Amiri	: Bakanlıklar, müstakil Genel Müdürlükler ve Başkanlık İl teşkilatının başında birinci derece yetkili ve sorumlu (Komutan, Bölge Müdürü, İl Özel İdare Genel Sekreteri, İl İdare Şube Başkanı, İl Müdürü, Defterdar, İl Müftüsü, Başmüdür, Başmühendis, Şef vb.) amirlerini,
Valilik İl Müdürleri ve Şube Müdürleri:	Valilik Özel Kalem Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Açık Kapı Şube Müdürü, AB ve Dış İlişkiler Bürosu, Güvenlik İşleri Bürosu, Enerji Yönetim Birimi, GAMER
İl Personeli	: Bakanlık, müstakil Genel Müdürlüklerin ve Başkanlık İl merkez teşkilatlarında çalışan amir ve memurlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI

5-İLKELER

- 5.1.** İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilme hakkı saklıdır. Vali İl’in tamamı, Vali Yardımcıları bağlı daireler, Birim Amirleri ise birimleriyle ilgili bilme hakkını kullanır.
- 5.2.** Vali tarafından bu Yönerge ile verilen imza yetkileri Vali onayı olmadan daha alt kadrolara devredilemez. Birim amirlerince imza yetkisi verilen hususlarla sınırlı olup, yorum yoluyla genişletilemez.
- 5.3.** Vali Yardımcılarına ve İl Hukuk İşleri Müdürü görev bölümüne ilişkin yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde, Vali adına inceleme ve denetlemede bulunma görev ve yetkisi devredilmiştir.
- 5.4.** Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.

- 5.5.** Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 5.6.** Vali tarafından imza yetkisi devredilenler tarafından, imza yetkisini kullanılırken yazışmalarda “VALİ ADINA” (Vali a.) ibaresi kullanılır.
- 5.7.** İl Merkezindeki birimlerin birbirleri ile yapmış oldukları yazışmalarda Vali adına imza yetkisi Vali Yardımcıları tarafından kullanılır. (Kamu Kurum ve Kuruluşları kendi aralarında yapacakları yazışmalarda “Vali a.” ibaresini kullanmayacaklardır.)
- 5.8.** Bütün yazışmalar Cumhurbaşkanlığı'nın 2646 sayılı Kararının yer aldığı 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ilkelerine uygun olarak yapılır.
- 5.9.** Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne hazırlanabilir.
- 5.10.** Vali adına imza yetkisi verilenlerin bu yetkiyi sadece kendilerinin kullanması esastır. İmzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini kullanır. Bu kuralın istisnası Vali Yardımcılarının birbirlerinin yerine imza atabilmesidir ki; bu durumda imzası bulunan Vali Yardımcısı konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olacaktır. Ayrıca imza yetkisine konu olmadığı ve Vali adına imza yetkisi verilmediği halde Vali tarafından imzalanacak ancak ivedilikle yürütülmesi gereken iş, işlem ve yazışmalarda Valinin geçici olarak yerinde bulunmaması sebebiyle imzalamayacağı evrakı ilgili Vali Yardımcısı, “Vali adına” değil “Vali yerine” kaydıyla imzalamaya yetkilidir.
- 5.11.** Birim Amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.
- 5.12.** Birim Amirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları, Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Vali'ye sunarlar.
- 5.13.** Gizlilik dereceli ve “Kişiyi Özel” yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
- 5.14.** Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise önceki halleriyle birlikte imzaya sunulur.
- 5.15.** Her kademede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 5.16.** Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır. (Bu Yönergeyle verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve Yönergeye uygunluğun sağlanmasından Vali Yardımcıları ve birim amirleri, yazışmaların emir ve yazışma usullerine ve bu Yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalandığı ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin yazı işleri görevlileri, gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tenkide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve kurumdaki tüm ilgililer, gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer sorumludur).

- 5.17.** Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu Yönerge ile açıkça yetki verilmemiş ise (kanunen devredilemez yetkiler hariç), ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra ilgili birim amiri tarafından bizzat Vali'nin imzasına sunulur.
- 5.18.** Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
- 5.19.** Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.
- 5.20.** İlde teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı ve il müdürlükleri tarafından yerine getirilir.
- 5.21.** Vali Yardımcıları ve Birim Amirlerinin katılımı ile Makamda yapılan, toplantılarda Özel Kalem Müdürü tarafından notlar alınacak, ilgili Vali Yardımcısı tarafından takip edilecektir. Ayrıca Vali'nin inceleme, denetleme gezilerine refakat eden Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri, gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alacak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan Makama bilgi sunacaklardır.
- 5.22.** Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur, işçi ve hizmet alımı suretiyle personel alımlarından ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.
- 5.23.** Vali Yardımcısı tarafından imzalanan ve onaylanan yazılar birim amiri tarafından imzalanır ve parafe edilir.
- 5.24.** Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklardan gereksiz yere görüş istenmeyecek, zaruri hallerde ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra yazılar hazırlanacaktır.
- 5.25.** Şube Müdürü ve daha üst ünvanlı personelin senelik izin vb. gibi kısa süreli vekâletler haricinde kalan; kurumdaki boş kadroları için uzun süreli vekâleten görevlendirme onayları ilgili Vali Yardımcısına sunulduktan sonra bizzat kurum amirlerince İl Valisine onaylatılacaktır.

6- SORUMLULUKLAR

- 6.1.** Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri sorumludur.
- 6.2.** Vali tarafından Birim Amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında Birim Amiri tarafından en kısa sürede ilgili Vali Yardımcısına ve Makama bilgi verilir.
- 6.3.** Vali Yardımcıları kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümelerini takip ederler. Kamu hizmetlerinin yürütümü açısından birimlerin Makamla ilişkilerinin Vali Yardımcıları aracılığı ile yürütülmesi esastır.
- 6.4.** Birim Amirleri, birimlerini ilgilendiren ve Makama arz edecekleri her türlü konuda ilgili Vali Yardımcılarına bilgi verirler. Vali Yardımcılarının Vali adına vereceği emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve sonucundan ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir. Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde doğrudan Makama arz edilen konular, Birim Amirleri tarafından en kısa sürede ilgili Vali Yardımcılarının bilgisine sunulur. Doğrudan doğruya Vali tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazıların dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların "Vali adına" imzalanması,

- 6.5. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Vali Yardımcısına gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır ve Vali'nin imzasına sunulur.
- 6.6. Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerin yönergeye uygunluğundan sorumludur.
- 6.7. Bilgi vermeyi veya açıklamayı gerektiren yazılar, özellikle teklifler ve onay/olur talepleri ilgili Vali Yardımcısına paraf ettirildikten sonra, Valiye konu ile ilgili bilgi vermek üzere bizzat birim amirlerince elden sunulacak, diğer yazılar ise Valilik Özel Kalem Müdürüne teslim edilecek olup, teslim edilen evraklardan Özel Kalem Müdürü sorumlu olacaktır.
- 6.8. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.
- 6.9. İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, herhangi bir nedenle görev yerinde bulunmayan Vali Yardımcısının yerine öncelikle eş görevli Vali Yardımcısı olmazsa diğer Vali Yardımcıları imza atabilir.
- 6.10. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilden sorumludur.
- 6.11. Vali'nin İl dahilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından Valinin bilgisi dahilinde yapılır ve en kısa sürede Vali'ye bilgi verilir.
- 6.12. Birim Amirleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak, İlçeye gittiklerinde mutlaka İlçe Kaymakamına bilgi verirler.
- 6.13. İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Vali'yi ilgilendiren hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara, varsa, alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve makamların görüş ve direktiflerine göre hareket ederler.
- 6.14. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "Bilme Hakkını" kullanır.
- 6.15. Yargı kararlarının uygulanmasının ve yargı kuruluşlarıyla yazışmaların süresi içinde yerine getirilmesine dikkat edilecektir.

7. UYGULAMA ESASLARI

A.GENEL YAZIŞMA KURALLARI

İl genel idare kuruluşlarının; merkezi idarenin merkez kuruluşları, farklı illere bağlı İl Genel idare kuruluşları ve İlçe kuruluşları ile yazışmalarını Valilik ve Kaymakamlıklar kanalı ile yapmaları genel esastır. Bununla beraber; İl genel idare kuruluşlarının İl ve İlçe kademeleri İl merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri bu yönerge hükümlerine uymak kaydıyla; talep niteliği taşımayan, mülki makamların bilgilendirilmesi gerekmeyen, teknik ve hesaplarla ilgili, ayrıntıya, istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve aksettirilmesine ilişkin konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Vali a." ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen konulara ilişkin yazışmalar mutlaka Valilik ve Kaymakamlıklar kanalı ile yapılacaktır.

7.A.1. Valilik Kanalı ile Yapılacak Yazışmalar

- 7.A.1.1.** İl birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
- 7.A.1.2.** Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,
- 7.A.1.3.** Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer illerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar,
- 7.A.1.4.** Valilik tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
- 7.A.1.5.** Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön incelemeci ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar,
- 7.A.1.6.** Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
- 7.A.1.7.** Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
- 7.A.1.8.** Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- 7.A.1.9.** Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü ihbar ve şikâyetlerin gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- 7.A.1.10.** Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair, ihbar ve şikâyet içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- 7.A.1.11.** Tekit yazıları,
- 7.A.1.12.** İl Birimleri ve Kaymakamlıkların teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.

7.A.2. Kaymakamlıklar Kanalı ile Yapılacak Yazışmalar

- 7.A.2.1.** İlçelere gönderilen yazılardan Vali, Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanan yazılar,
- 7.A.2.2.** İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış gibi hususlarda yazılacak yazılar,
- 7.A.2.3.** İl'de Vali, merkez teşkilatlarında Bakan Yardımcısı veya daha üst unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
- 7.A.2.4.** İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan, yeni bir usul veya uygulama gerektiren yazılar,
- 7.A.2.5.** İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,
- 7.A.2.6.** Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü ihbar ve şikâyetlerin gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 7.A.2.7.** Kamu personeli hakkında araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması ile ilgili soruşturmacı görevlendirilmesi ve talebi dahil yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- 7.A.2.8.** Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,
- 7.A.2.9.** Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları
- 7.A.2.10.** Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,
- 7.A.2.11.** Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü cevap yazıları,
- 7.A.2.12.** Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 7.A.2.13.** İlçenin emniyet ve asayışı ile ilgili yazılar,
- 7.A.2.14.** "Gizli ve Çok gizli" ibareli yazılar,
- 7.A.2.15.** İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar, Tekit yazıları,
- 7.A.2.16.** Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar.

B- BAŞVURULAR

7.B.1. Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Valilik Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere (web ortamı dahil) daima açık olacaktır. Doğrudan "Valilik Makamı"na yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından kaydı yapıp dilekçenin ilgili daireye gönderilmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç 3071 Sayılı "Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun" ve 4982 Sayılı "Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" hükümlerinde belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dâhilinde yazılı olarak bildirilecektir.

7.B.2. Dilekçeler önem derecelerine göre Vali, Vali Yardımcıları veya İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Valilik Makamı'na yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak ihbar, şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması esastır.

7.B.3. Bütün birimler kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.

7.B.4. Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak üzerinde değerlendirme yaptıktan sonra, Vali veya Vali Yardımcılarının bilgisine sunarak talimatlarını alacaklardır. (İçerik olarak herhangi bir ihbar, şikâyet veya icraî nitelik taşımayan konularda doğrudan dilekçe ile birim amirlerine başvurulabilir. Birim amirleri, konuyu incelemeye ve dilekçede talep edilen husus mevcut bir durumun açıklanması olup Valiliğin görüş kararını gerektirmeyen konulardan ise dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bu gibi hallerde birim amirince önemli görülen dilekçeler Vali veya ilgili Vali Yardımcısının bilgisine sunulur).

7.B.5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Valiliğe yapılan her türlü başvurunun kabulü ile iş ve işlemleri Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne yapılacak, Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından konu, önem ve ilgisine göre Vali veya ilgili Vali Yardımcısına sunularak, verilen talimat doğrultusunda gereğinin icra ve ifası gerçekleştirilecektir. Diğer kurum ve kuruluşlar benzeri şekilde kendi sistemlerini kurup, işleteceklerdir.

C- GELEN YAZILAR

7.C.1. Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Bakan ve Bakan Yardımcısı ile Cumhurbaşkanı Yardımcısı ve TBMM Genel Sekreteri imzasıyla gelen evraklar, içeriği ve önemi itibarıyla Vali'nin görmesi gereken evraklar, Vali tarafından havale edilir.

7.C.2. "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel" ve "Şifre" olarak gelen yazılar, açılmaksızın İl Yazı İşleri Müdürü tarafından Özel Kalem Müdürüne, bulunmaması durumunda Özel Kalem Müdürlüğü İdari Hizmetler ve Koordinasyon Şefine teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar İl Yazı İşleri Müdürlüğü ve Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.

- 7.C.3.** Valilik Makamı'na gelen “Çok Gizli”, “Kişiyi Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, dışındaki bütün yazılar Valilik Evrak Şefliğinde açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Vali, Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü veya Valilik İl Müdürleri tarafından havale edildikten sonra, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulacaktır.
- 7.C.4.** Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ilgili Vali Yardımcısı, eş görevli Vali Yardımcısı, Nöbetçi Vali Yardımcısı veya Birim Müdürleri tarafından havale edilir.
- 7.C.5.** Vali tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
- 7.C.6.** Birim Amirleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

D- GİDEN YAZILAR

- 7.D.1.** Yazılarda; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara ve Türkçe dilbilgisi kurallarına riayet edilir.
- 7.D.2.** Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise “Uygun Görüşle Arz Ederim” bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.
- 7.D.3.** Vali'nin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça Birim Amirinden sonra mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır (Birim Amirlerinin izin ve İl dışı görev onayları dahil). İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğünce yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylarda bu hüküm uygulanmaz.
- 7.D.4.** İmzalanmak üzere Vali veya Vali Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan eski metin, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
- 7.D.5.** İlçe Kaymakamlarının ve Birim Amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalanır.
- 7.D.6.** Valilik Makamına sunulacak protokoller; ilgili taraf yetkililerinin imzası, ilgili Birim Amiri ya da Amirlerinin teklifi ilgili Vali Yardımcısının “uygun görüşle arzı” ve Vali'nin olur'u ile tamamlanacaktır.

E- TOPLANTILAR

- 7.E.1.** Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Vali Başkanlığında yapılacaktır.
- 7.E.2.** Vali'nin başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.
- 7.E.3.** Vali Yardımcıları, “Vali Adına” başkanlık ettikleri komisyon toplantılarında alınan kararlarla ilgili olarak Makama bilgi vereceklerdir. Ayrıca Vali'nin inceleme, denetleme gezilerine refakat eden Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri, gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alacak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan Makama bilgi sunacaklardır.

- 7.E.4.** Diğer kurul ve komisyonlara kendisine bağlanan dairelere bakan Vali Yardımcısının başkanlık etmesi esas kuraldır. Ancak gerektiğinde bu kurul ve komisyonların toplantıları Valinin başkanlığı altında yürütülecektir. Vali Yardımcıları başkanlık ettikleri kurul ve komisyonların önemli toplantılarının gündemleri hakkında önceden, alınan kararlarla ilgili olarak da sonradan Valilik Makamına bilgi vereceklerdir.
- 7.E.5.** Toplantılara, birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanacaktır.
- 7.E.6.** Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, gerek görüldüğü takdirde konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de uygun görülmesi kaydıyla bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.
- 7.E.7.** Toplantı gündeminin ve katılımcıların zorunlu haller dışında toplantıdan en az 24 saat önce önemine göre, Vali'ye her halükârda ilgili Vali Yardımcısına yazılı olarak bildirilmesi usul haline getirilecektir. Bütün toplantılarda toplantı tutanakları hazırlanacak ve kurumunda muhafaza edilecektir.

F- BASIN KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER

- 7.F.1.** 657 sayılı Dk'nın 15. maddesine göre kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi sadece Vali' ye aittir. Ancak Vali'nin yetki ve izin vereceği Vali Yardımcısı, Birim Amiri veya İlçe Kaymakamı tarafından basın kuruluşlarına bilgi ve demeç verilebilir. Basında (görsel-yazılı, yerel-ulusal) çıkan cevabı ve değerlendirmeyi gerektirir her türlü yazı, yorum, haber, öneri, şikâyet, yakınma, ihbar, makale; Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve haberle ilgili İl Müdürlüğü tarafından takip edilecektir. Söz konusu takip ve işlem ilgili İl Müdürü ve Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile İl Müdürlüğünün bağlı olduğu Vali Yardımcısı tarafından bilgi, araştırma veya inceleme yapılması talebiyle Valilik Makamına arz ederek yürütülecektir. İl Müdürleri yazılı ve görsel basına kendi kurumları ile ilgili istatistikî veya sayısal bilgileri Vali onayı olmadan sunabileceklerdir. Basın ve yayın organlarında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili birim tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Valiye bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Vali tarafından takdir edilecektir. Basına bilgi verme Vali veya yetki vereceği Vali Yardımcısı veya Birim Amiri tarafından yapılacaktır.
- 7.F.2.** Kamuoyu ve basının ulaşımına açık her türlü iletişim araçları (sosyal medya vb.) yoluyla yapılacak bildirim ve beyanlarda da 1. Maddede belirtilen kurallar geçerlidir.
- 7.F.3.** İstatistiki ve teknik konular dışında basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma vb. önceden Vali'den izin alınarak yapılabilir. Ancak Birim Amirlerince, kurumlarının görevleriyle ilgili istatistiki ve teknik hususlarda da ilgili Vali Yardımcısına bilgi vermek kaydıyla basına doğrudan bilgi verilebilecektir.
- 7.F.4.** Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, Vali'nin uygun görüşü alındıktan sonra, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne, yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir. Ayrıca yazılı açıklamalar AFYONKARAHİSAR Valiliği web sitesinde yayınlanır.
- 7.F.5.** Vatandaşlarımızın, genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, doğrudan basın yayın organlarına ve İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.

7.F.6. Basında yer alan “ciddi ve vahim nitelikte” bulunan ihbar ve şikâyetler, herhangi bir emir beklenmeksizin, ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye sunulur. Basına verilecek cevap veya açıklama metni, içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE OLUR YETKİLERİ

8.VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 8.1.** Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı diğer Başkanlık ve Genel Müdürlüklere yazılan yazılar ve verilen cevaplar,
- 8.2.** TBMM Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile TBMM Başkanlığına sunulan Valilik görüş ve teklif yazıları,
- 8.3.** TBMM Başkanının imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar, TMMM Başkanlığına sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- 8.4.** Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan;
 - a) Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar
 - b) Bakanlıklara iletilecek görüş, öneri ve değerlendirme yazıları,
- 8.5.** Ataması Bakanlık ve Müstakil Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
- 8.6.** Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan ve gelen yazılar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği' ne yazılacak ve verilecek cevabi yazılar,
- 8.7.** Yüksek Mahkemeler ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,
- 8.8.** Diğer illerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 8.9.** YÖK Başkanlığına ve Üniversite Rektörlerine ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,
- 8.10.** Ordu ve Garnizon Komutanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar ile güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar,
- 8.11.** Valiliği temsil veya Valilik Makamına vekâlet etme yetkisini veren yazılar ile Valilik tarafından yayınlanan genel emir, genelge, yönerge ve talimatlar,
- 8.12.** Şifreli ve “Kişiye özel” yazılarla, önem ve özellik arz eden gizlilik dereceli yazılar,
- 8.13.** Mülkî İdare Amirleri ve birim amirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadı ile yazılan yazılar ile kaymakamlıklardan veya birim amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,
- 8.14.** Kaymakam Adayları ile ilgili değerlendirme raporları, Valilikte staj gören idari yargı hâkim adayları ile ilgili raporlar,
- 8.15.** 5442 Sayılı “İl İdaresi Kanunu”nun 9. Maddesinin (F) ve (G) fıkrası uyarınca İlde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,
- 8.16.** Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
- 8.17.** Mülkiye Başmüfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
- 8.18.** 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 15. maddesi gereği İl Genel Meclis Kararlarına ilişkin komisyonca sunulan uygunluk yazılarının onayı ve 5393 Sayılı “Belediye Kanununun 9. Ve 81. Maddeleri uyarınca Belediye Meclis kararlarının onayı, Belediye Başkanlığının boşalması halinde 45. Maddeye göre belediye meclisinin toplantıya çağırılmasına ilişkin yazılar, Belediye adının değiştirilmesine ilişkin görüş yazıları,

- 8.19.** Mülkî İdare Amirleri, birim amirleri ile belediye başkanları ile ilgili ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar ile önemli konularda inceleme veya soruşturulması için müfettiş talebine ilişkin yazılar
- 8.20.** Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazıları,
- 8.21.** Kadro tahsis, açıktan atama teklif ve talep yazıları ile şube müdürü ve daha üst unvanlı personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,
- 8.22.** Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları
- 8.23.** Kalkınma Planı ile Yıllık Planlar ve Yıllık İl Yatırım Programlarının uygulanması ve teklifleri, İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları ve izlenmesine dair kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar,
- 8.24.** Vali adına veya Vali yerine, Vali Yardımcılarının başkanlık yaptığı ve yasa gereği Valinin onaylayacağı her türlü komisyon kararına ilişkin onaylar (İl Trafik Komisyonu Kararı, İl Hıfzıssıhha Kurulu Kararı, İl Planlama ve Koordinasyon Kurulu Kararı, İl Mahalli Çevre Kurulu Kararı gibi),
- 8.25.** Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları,
- 8.26.** İl Özel İdaresince hazırlanan köy yerleşim planına ilişkin onaylar; İl Özel İdaresince tanzim edilen hâlihazır harita ve imar planı onayları,
- 8.27.** Yaygın Afetlerde Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığından Acil Yardım Ödeneği taleplerine ilişkin yazılar, 7269 sayılı Kanun ve Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanlığı uygulamasına ilişkin yazılar,
- 8.28.** İl Genel Meclisi gündemine alınması istenen konularla ilgili yazılar,
- 8.29.** Mevzuat gereği bizzat Vali tarafından imzalanması gereken görüş, izin, muvafakat veya kararlara ilişkin yazılar ile bu yönergede açıkça yetki devri yapılmayan işlemlere ilişkin yazılar
- 8.30.** Yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin dava açma yazıları
- 8.31.** TBMM üyelerine, eş düzeyde ve daha üst düzeyde görevlerde bulunmuş olanlara ve önemli kişilere yazılan yazılar,
- 8.32.** İl tüzel kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak “Vekâlet Yetkisi” veya İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında “Temsil Yetkisi” veren yazılar,
- 8.33.** Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarda temyiz, karar düzeltme ve feragat edilmesine ilişkin yazılar,
- 8.34.** Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen programlarda ve benzeri durumlarda kolluk kuvvetlerinden güvenlik görevlisi veya güvenlik tedbiri alınması ile ilgili talep yazıları İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğü iş ve işlemlerinden sorumlu Vali Yardımcısı tarafından istenilecektir.
- 8.35.** Vali’nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,

9.VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

- 9.1.** Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin her seviyede ilk atama ve Şube Müdürü ve üstü memurların atama onayları ile Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,

- 9.2.** Şube Müdürü ve daha üst unvanlı personelin görev yeri değişikliği, tayin, muvafakat onayları ile görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma işlemlerine ilişkin onaylar,
- 9.3.** İlde görevli Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Müdürlerinin her türlü izinleri ile yerlerine vekil görevlendirme onayları, izinlerini il dışında veya yurt dışında geçirme onayları,
- 9.4.** Kamu kurum ve kuruluşlarındaki Müdür, Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü, Okul Müdürü ve Kurum Müdürü ünvanlı veya bunlara denk pozisyonlardaki kadrolara ilişkin vekâleten görevlendirme onayları ile diğer kadrolara uzun süreli vekâleten görevlendirme onayları,
- 9.5.** İlde görevli Birim Amirleri ile Valilik İl Müdürleri ve Şube Müdürlerinin derece yükselmesine ve emekliliklerine ilişkin onaylar,
- 9.6.** Mahkemeler İl tüzel kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak “Vekâlet Yetkisi” veya İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında “Temsil Yetkisi” veren yazılar,
- 9.7.** Mülki idare ve Birim Amirlerinin yurt dışı görevlendirme onayları,
- 9.8.** Vali Yardımcılarının aylık nöbet programı onayları,
- 9.9.** Jandarma Teşkilat Görev ve Yetkileri Kanununa göre subayların istihdam yerlerinin belirlenmesi ve İl içi yer değiştirmeleri ile ilgili onaylar,
- 9.10.** İl Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Planının onayı,
- 9.11.** İlde görevli Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik İl Müdürlerinin il dışı geçici görevlendirme onayları ve il dışı taşıt onayları,
- 9.12.** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar, Görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 Sayılı “Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun” çerçevesinde araştırma veya ön inceleme başlatma ve araştırma veya ön inceleme görevlisi belirleme, resen yapılacak disiplin soruşturmalarının başlatılması onay ve yazıları,
- 9.13.** Mevzuat gereği Vali tarafından verilmesi gereken inceleme, araştırma ve disiplin soruşturma onayları,
- 9.14.** Yargı mercileri nezdinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili dava açma, temyiz, karar düzeltme, icra takibi vb. ile bunlarla ilgili feragat ve vazgeçmeye ilişkin onaylar,
- 9.15.** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin onaylar,
- 9.16.** Memur Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 9.17.** Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,
- 9.18.** İl Afet Planlarının onayları,
- 9.19.** Afet acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin onay ve yazılar,
- 9.20.** 5253 sayılı Dernekler Kanunu uyarınca idari para cezası verilmesine ilişkin onaylar,
- 9.21.** 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,
- 9.22.** Devlet Gelirleri ile ilgili olup, 2886 Sayılı “Devlet İhale Kanunu’na ve 4734 Sayılı “Kamu İhale Kanunu’na göre Vali onayını gerektiren iş ve işlemler,
- 9.23.** Bina, arsa, arazi gibi gayrimenkul tahsis, kiralama veya kamulaştırma onayları,

- 9.24.** Yurt dışından yardım alacak derneklerin verecekleri Yurt dışından Yardım Alma Bildiriminin onaylanması,
- 9.25.** Siyasi Partiler Kanunu uyarınca idari para cezası verilmesine ilişkin onaylar,
- 9.26.** Doğal Mineralli Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen ruhsat
- 9.27.** Kaplıcalar Yönetmeliği kapsamında verilecek tesis ve işletme ruhsat onayları,
- 9.28.** Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ve ilgili kurumlar bütçesinden yapılacak harcama onayları,
- 9.29.** 6136 sayılı Kanun uyarınca ve Uygulama Yönetmeliğinin 7'nci, 8/a-1 ve Ek-1'inci maddeleri gereğince verilecek onaylar ile ilgili yönetmeliğe göre verilen taşıma ve bulundurma silah ruhsat onaylarının iptali,
- 9.30.** İnsan Hakları İl Kurulu'na üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
- 9.31.** Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,
- 9.32.** Çalışma saatlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
- 9.33.** Kamulaştırma Kanunu hükümlerince verilecek “kamu yararı kararı” onayları ile devlet, yerel yönetimler ve diğer kişiler lehine verilecek “kamu yararının varlığına” ilişkin yazı ve onaylar,
- 9.34.** Valiliğe bir yükümlülük getiren, İl tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,
- 9.35.** 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında;
- a)** Belediye sınırlarının kesinleşmesi onayları,
 - b)** Sınır uyuşmazlıklarının karara bağlanması onayları,
 - c)** Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adları ve sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin onaylar,
 - d)** Belediye Meclisinin tasdiğe tabi kararlarına ilişkin onaylar,
 - e)** Belediye Başkanlığının boşalması halinde, Başkan veya Başkan Vekilinin seçilememesi durumunda, Belediye Başkanı görevlendirme onayları,
- 9.36.** 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamında;
- a)** Birlik Karar Organlarının tasdiğe tabi kararlarına ilişkin onaylar,
 - b)** Birlik Tüzüklerine ilişkin onaylar,
- 9.37.** Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları,
- 9.38.** İl dahilinde resmi- özel okul ve öğretmenlerin açılması, kapatılması, taşınması, onayları, Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumların yönetici ve eğitici personelinin ilçeler arası görevlendirme onayları ile norm kadro fazlası öğretmenlerin ilçeler arası görevlendirme onayları,
- 9.39.** Ortaokul ve Ortaöğretim Kurumları Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği gereği ve Özel Öğrenci yurtlarının yurt açma izin belgesi Onayları,
- 9.40.** Engelli ve kronik hastalığı olan kamu görevlilerinin idari izinli sayılmalarına ilişkin karar ve onaylar,
- 9.41.** Mera tahsis ve tahsis değişikliği kararı onayları,
- 9.42.** Şef ve daha üst ünvanlı personelin senelik izin vb. gibi kısa süreli vekâletler haricinde kalan, kurumdaki boş kadroları için uzun süreli vekâleten görevlendirme onayları,
- 9.43.** 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,

- 9.44.** 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’nun 9. maddesi “F” fıkrası uyarınca İl’de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli idarenin belirlenmesine ilişkin onaylar,
- 9.45.** Atamaları Bakanlıklara, Bağımsız Genel Müdürlüklere ait olup, ilimiz emrine verilen kamu görevlilerinin, görev yerlerinin belirlenmesine, İl içi görev ve yer değiştirmelerine ilişkin onaylar,
- 9.46.** Vali adına Vali Yardımcılarının başkanlık yaptığı ve yasa gereği Valinin onaylayacağı her türlü komisyon ve kurul kararına (Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu, İl Toprak Koruma Kurulu vb....) ilişkin onaylar,
- 9.47.** Mevzuatında Vali veya En Büyük Mülki Amire atıfta bulunan iş ve işlemlere ait yazı ve onaylar,
- 9.48.** Özel teftiş ve Bakanlıkların taşra teşkilatının teftişi için görevlendirme onayları, denetleme Kurulu oluşturulması ve denetleme programlarına ilişkin onaylar,
- 9.49.** İlgili müteferrik mevzuatta düzenlenmiş kapatma, geçici olarak faaliyete son verme, faaliyete son verme, durdurma, yıkım ve tahliye karar onayları,
- 9.50.** Şartlı bağış dışında İl Genel Meclisi Kararlarına göre bağış ve vasiyetlerinin kabulüne ilişkin onaylar,
- 9.51.** 5302 Sayılı “İl Özel İdaresi Kanunu’nun 36. Maddesi uyarınca başka birimlerde ve İl Özel İdaresinde görevli çalıştırma onayları,
- 9.52.** Şube Müdürü ve üst unvanlı Özel İdare personelinin tayin ve nakil onayları, İl Özel İdaresi’ne hibe kabulüne ilişkin onaylar,
- 9.53.** Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin üretimi, ithali, taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi, denetlenmesi usul ve esaslarına ilişkin tüzük hükümleri kapsamında verilen belgelerin iptal onayları,
- 9.54.** İlçeler ve birimler arası güvenlik kuvvetleri kaydırma onayları
- 9.55.** Kanun, tüzük ve yönetmelik gereği Vali’nin yetki devrinde bulunamayacağı özel düzenlemeyle öngörülen hususlar ile bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin olurlar,

10. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 10.1.** 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,
- 10.2.** Bakanlıklardan gelen genelge, yönerge ve tebliğlerin birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 10.3.** Bakanlık ve kamu kurumlarının merkez birimleri ile yapılacak yazışmalardan Vali’nin imzalayacakları dışında kalan ve açıkça alt mercilere devredilmemiş her türlü yazılar,
- 10.4.** İlgili birim tarafından hazırlanarak Vali’nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin işlemlerin yürütülmesi ve Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 10.5.** Vali onayı dışında kalan, kurum değiştirmek veya il dışına gitmek isteyen diğer memurların muvafakat yazıları,

- 10.6.** İş bölümüne göre yeni bir prensip ve uygulama içermeyen, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, kendilerine bağlı dairelerin bakanlıklar, iller, ilçeler, bölge kuruluşları ve diğer kurum ve kuruluşlara yazdığı yazılar,
- 10.7.** İçeriği itibari ile mülki amirin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulara ilişkin resmi yazı ile ihbar ve şikâyet dilekçelerinin havalesi,
- 10.8.** Cumhuriyet Savcılığından, mahkemelerden ve seçim kurullarından gelen yazıların havalesi,
- 10.9.** Vali'nin imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,
- 10.10.** Vali onayına sunulacak yazıların Uygun Görüşle Arz edilmesi
- 10.11.** Danıştay ve Yargıtay'a yazılacak yazılar ile İdare Mahkemelerine, Bölge İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan Vali tarafından imzalanması gerekmeyen dava dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları, Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemeye gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 10.12.** Vali Yardımcıları ve Kaymakamların göreve başlama ve ayrılma yazıları,
- 10.13.** İl İdare Kurulu, Disiplin Kurulları ve İl Trafik Komisyonuna ait iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- 10.14.** Kendilerine bağlı birimlerde yapacakları denetlemeler sonucunda makama sunacakları raporlar,
- 10.15.** Tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- 10.16.** 2521 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Satımı, Alımı ve Bulundurulmasına ilişkin Yönetmeliğin 10. maddesi gereğince; Satıcılık (Bayilik) Belgesi
- 10.17.** 87/12028 Karar 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 hükümleri çerçevesinde:
- a) Tüzüğün; 4, 5, 6 ve 7. maddelerine istinaden patlayıcı madde üretmek ve işletmek üzere verilen İş Yeri Kurma Ön İzni, Kuruluş İzni ve İşletme İzni,
- b) Tüzüğün 99, 100, 101 ve 102, maddeleri doğrultusunda verilen patlayıcı madde depo yapım ve depolama izin belgelerine ilişkin yazılar.
- c) Tüzüğün 118 ve 119. maddelerine istinaden verilen patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgelerine ilişkin yazılar,
- d) Patlayıcı madde depolarının güvenlik mesafelerinin ölçümü, depo ve av bayiliği denetimlerinin yapılması için yapılacak görevlendirme onay ve yazışmaları,
- e) Havai fişek atılması izin onaylarının imzalanması,
- 10.18.** İmha edilmesi gereken patlayıcı maddelerin mevzuatına göre onayları ve yazışmaları,
- 10.19.** Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ruhsat işlemlerine esas olmak üzere belediyelere ve İl Özel İdaresine verilecek görüşler,
- 10.20.** Spor amaçlı umuma açık yerlere ait ruhsat belgeleri,
- 10.21.** BEL-DES ile ilgili işve işlemler,
- 10.22.** 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanununa göre ruhsatların verilmesi ve kaynak koruma alanları etüt raporlarının onaylanması "Vali a." İmzalanacaktır.

- 10.23.** Doğal Mineralli Sular ve İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğe göre verilecek tesis işletme izinleri ile ilgili yazışmalar
- 10.24.** “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin 1., 2., ve 3. sınıf gayrisihhî müessese ruhsat onayları (akaryakıt, kaynak, su, ilaçlama),
- 10.25.** Kaplıcalar Yönetmeliğine göre verilecek tesis ve işletme izinleri ile ilgili yazışmalar,
- 10.26.** 3091 Sayılı Kanun’un uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve karar vermek,
- 10.27.** 5233 Sayılı “Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılansısı Hakkında Kanun” un uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve bu konu ile ilgili olarak oluşturulacak komisyona başkanlık etmek,
- 10.28.** Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirlerinin görev belgeleri,
- 10.29.** Kaymakam Adaylarının stajları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 10.30.** Spor müsabakası ve diğer etkinliklerde sağlık tedbirleri alınmasına ilişkin yazılar,
- 10.31.** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 25. maddesi gereğince kamu adına dava açılması ile ilgili talep yazıları kurum Avukatlarınca hazırlanıp Hukuk İşleri Şube Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
- 10.32.** Görev yerinde bulunmadığı zamanlarda, daha sonra bilgi vermek şartıyla eş görevli vali yardımcısı yerine yazıların imzalanması,
- 10.33.** Özel, Tüzel veya Gerçek Kişilere mevzuat kapsamında Vali görüşü gerektirmeyen görüş yazıları,
- 10.34.** Afet Acil Durum İşlemleri ile ilgili (TAMP) İl dışı farklı kurumlarla ilgili yazışmalar,
- 10.35.** Afet Acil Durum İşlemleri ile ilgili (TAMP) İl içi diğer kurumlar ile Talimat içeren yazışmalar,
- 10.36.** Güvenlik Soruşturması ile ilgili Emniyet Müdürlüğüne gönderilen yazılar,
- 10.37.** 7223 Ürün Güvenliği ve Teknik Düzenlemeler Kanunu kapsamında idari para cezaları
- 10.38.** 2886 sayılı Kanunun 75. maddesi gereği yapılan tahliye taleplerinde yapılacak iş ve işlemlere dair yazışmalar,
- 10.39.** Bölge Müdürlüklerinden ve diğer İl Valiliklerinden gelen, teklif içermeyen, görüş istemeyen genel nitelikteki yazıların cevapları,
- 10.40.** Vali Yardımcısı, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, Valilik Hukuk Müşaviri ve birim amirlerinin izne ayrılışına ilişkin yazılar,
- 10.41.** Görev bölümü esaslarına göre Vali adına başkanlık ettikleri komisyonlara ve kurullara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,
- 10.42.** Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği gereği yapılacak harcamalara ilişkin harcama belgesi veya verile emirlerinin imzalanması,
- 10.43.** Özel Güvenlik Komisyonuna başkanlık etmesi ve komisyon kararının imzalanması,
- 10.44.** Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, Siyasi Parti ve Dernekler Kanunu’na göre vaki olan dilekçe ve bildirimlerin havalesi,
- 10.45.** Basında çıkan haberler hakkında araştırma, inceleme başlatılması ve Vali tarafından uygun görülen cevabi yazılar,
- 10.46.** Yeni kadro ihdasına ve yatırım harcamalarına ilişkin bulunmayan ödenek istekleri ile ilgili yazılar,

- 10.47.** İl'e yapılan atamalarda işe başlatma, adaylığa kabul edilme, adaylığın kaldırılması ile asıl devlet memurluğuna atanma, karşılıklı olarak yer değiştirme, memurların bir kurumdaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekâlet görevi verilmesi, ikinci görev verilmesi, devlet memurluğundan çekilenlerin yeniden atanmaları, yeniden hizmete alınan emeklilerinin işe başlatılması geçici görevlendirmelere ait **üst yazılar**,
- 10.48.** Kamu kurum ve kuruluşlarınca uygulanan idari para cezaları kurumdan sorumlu ilgili Vali Yardımcı tarafından imzalanacaktır. (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Sanayi Genel Müdürlüğü tarafından idari para cezalarına ilişkin kararlar İl Valisince imzalanacaktır),
- 10.49.** Diğer illerden Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılar,
- 10.50.** Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilen olumsuz cevap yazıları, Kaymakam imzasıyla mevzuatın yorumlanmasına ilişkin görüş sorma yazılarına verilecek cevaplar,
- 10.51.** 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
- 10.52.** 6713 sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun ile bu kanununu uygulanmasına dair yönetmelik gereği yapılacak yazışmalardan, İçişleri Bakanlığından Müfettiş talep edilmesine dair yazılar hariç olmak üzere diğer yazışmalar,
- 10.53.** Derneklerle ilgili adli ve idari yargı mercilerince verilen kararlarla ilgili yazışmalar,
- 10.54.** İnsan ticareti mağdurlarının barınma evlerine sevki için İl Emniyet Müdürlüğü ile diğer illerdeki İl Göç Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,
- 10.55.** Sınır dışı etme ve idari gözetim kararlarına ilişkin yazılar,
- 10.56.** İl Göç İdaresi Müdürlüğü'nün adli ve idari yargı (icra daireleri dâhil) kuruluşları ile yazışmaları,
- 10.57.** İl Göç İdaresi Müdürlüğü'nün, refakatsiz çocuklarla ilgili Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne talimat içeren yazışmaları,
- 10.58.** İmar mevzuatı ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne görüş sorma yazılarına verilecek cevaplar,
- 10.59.** Valilik bünyesinde kurulan özel çalışmalara ait yazıların imzalanması,
- 10.60.** Vali tarafından, Vali Yardımcısının imzalamasının uygun görüldüğü diğer yazılar,
- 10.61.** Göç Net Kurumsal Yazılım Sistemi üzerinden düzenlenen her tür Onay, Yazı, Belge ve Evrakların imzalanması veya imzalanması (Elektronik/ Islak İmza) işlemleri,
- 10.62.** Uluslararası Koruma Başvuru/statü sahipleri ile Geçici Koruma kapsamındaki yabancılara ilişkin tüm Onay, Karar, Sevk Yazısı vb. tüm iş ve işlemlerin imzalanması (Kimlik Belgesi, Yol İzin Belgesi, Evlenme Ehliyet Belgesi, Karar vb.)
- 10.63.** Hudut kapılarına ve diğer illere yazılan yazılar (nakil, sevk, sınır dışı etme vb.) ile işlemi İçişleri ve Dışişleri Bakanlığına yazılan sınır dışı etme bilgi yazıları,
- 10.64.** Bakanlıklara ve Göç İdaresi Başkanlığına yazılan yabancılarla ilgili görüş yazıları,
- 10.65.** 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun;
- İkamet izni müracaatında bulunan yabancılara tanzim edilen, ikamet izni müracaat belgesi, ikamet izni onaylama, iptal etme, ret etme, uzatma, geçiş ve kesme yetkisi,
 - Geçici koruma kapsamındaki yabancılardan sevk işlemleri ve geçici koruma statüsünün iptali,

- c. 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.)
- d. Sınır dışı etme, idari gözetim ve terke davet kararları ile sınır dışı iptal ve idari gözetim sonlandırma kararları,
- e. Yabancılar hakkında girilecek ve kaldırılacak giriş yasağı kararları.

11. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

- 11.1.** İzinleri Valinin yetkisinde olan yöneticiler ile merkez teşkilatının çıkardığı mevzuatla düzenlenmiş olanlar haricinde kalan, İl müdür yardımcıları(İl Jandarma Komutan Yardımcıları ve İl Emniyet Müdür Yardımcıları hariç), il özel idare genel sekreter yardımcılığı, şube müdürlerinin; her türlü izinleri ile izin süresince yerlerine vekil görevlendirme onayları, izinlerini, yurt dışında geçirme onayları, Valinin onayı dışında kalan personel ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma işlemlerine ilişkin onaylar,
- 11.2.** (Değişiklik: 25.05.2023 tarihli ve 30609 sayılı onay) İzinleri Valinin yetkisinde olan hariç İl merkezinde görev yapan personelin 657 sayılı DMK 104/C maddesi gereği verilecek (iki günden fazla verilen) mazeret izinleri ile izinlerini yurt dışında geçirme onayları,
- 11.3.** Birim amirleri dışındaki Valilik personelinin emeklilik ve istifa onayları,
- 11.4.** İl Merkezi ve birim amirliklerindeki personel ve öğrencilerin proje kapsamında eğitim, kültürel, hac ve umre vb. amaçlı olarak yurt içi-yurt dışı görevlendirme onayları,
- 11.5.** İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda bulunan atölye, bölüm, laboratuvar ve bölüm şefliklerine atama ve vekâleten görevlendirme onayları,
- 11.6.** Özel eğitim ve öğretim kurumu açma ve kapama onayları, devri, nakli, program ilavesi, kademeli öğretime başlaması, kurucu temsilcisi değişikliği, şirket nev'i değişikliği, kontenjan değişikliği, yönetici personelinin atama ve istifa onayları,
- 11.7.** Özel öğrenci yurtlarının yurt açma izin belgesi ile yurt kapama ve idareci atama onayları,
- 11.8.** İl genelinde her türlü resmi özel okul ve kurumlarda gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları,
- 11.9.** Birim amirlerinin denetleme ve hizmet-içi eğitim programı onayları,
- 11.10.** (Değişiklik: 09.02.2023 tarihli ve 63278 sayılı onay ile 03.04.2023 tarihli ve 18152955 sayılı onay ile İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürünün imzalayacağı yazılar başlığı altına alınmıştır.)
- 11.11.** 657 sayılı Kanunun 4.maddesinin B bendine göre atanan sözleşmeli personelin sözleşme onayları,
- 11.12.** (Değişiklik: 09.02.2023 tarihli ve 63278 sayılı onay ile 03.04.2023 tarihli ve 18152955 sayılı onay ile İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürünün imzalayacağı yazılar başlığı altına alınmıştır.)
- 11.13.** 87/12028 Karar 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 hükümleri çerçevesinde;
 - a) Tüzüğün; 93 ve 113. maddeleri gereğince barut ve av malzemesi Perakende İzin Belgesi ile Mermi Satış İzin Belgesinin onayları,
 - b) Tüzüğün 118 ve 119. maddelerine istinaden verilen Patlayıcı Madde Satın Alma ve Kullanma İzin Belgeleri ile 121. maddesine istinaden verilen yenilenen Ateşleyici Yeterlilik Belgelerinin onayları,

- 11.14.**Bitki Koruma Ürünlerinin Toptan ve Perakende Satılmasına İlişkin Yönetmeliğe göre yapılacak kapatma onayları,
- 11.15.**Derneklerin denetim onayları,
- 11.16.**2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi uyarınca İl içi izin belgeleri ile il içi ve il dışı izin süresini uzatma onayları,
- 11.17.**İşyeri kapatma onayları,
- 11.18.**İşyeri hekimliği onayları,
- 11.19.**Özel sağlık kurum ve kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılması onayları,
- 11.20.**Eczane ruhsatları,
- 11.21.**İl Merkezinde özel spor tesislerinin açılmasına ilişkin ruhsatlar ve kapanmasına ilişkin onaylar,
- 11.22.**İl Merkezinde 2828 sayılı Sosyal Hizmetler kanununun 22. Maddesine göre alınacak onaylar,
- 11.23.**İl Merkezinde Sosyal Hizmetler kapsamında yapılan 12 ay üstü ayni-nakdi yardım onayları ile özel kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yaşlı bakım merkezlerinin açılış izin belgesi ile sorumlu müdür belgesi onayları,
- 11.24.**Özel kuruluşlarla ilgili İl Ücret Tespit Komisyonu Başkanlığının yürütülmesi,
- 11.25.**Valilik Resmi mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesi onayları,
- 11.26.**Kooperatiflerin denetim onayları,
- 11.27.**İl Merkezinde 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanunun 7. maddesi gereğince düzenlenecek izin belgesi,
- 11.28.**İl Merkezinde Köy bütçelerinin onayı, aktarma ve ödenek konması onayı,
- 11.29.**Valilik Müdürleri ile Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlerinin kadro değişikliği, kademe ve derece terfilerine ilişkin olur ve yazılar,
- 11.30.**2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı, Taşınması ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca düzenlenecek satıcılık (bayilik) ruhsatı,
- 11.31.**Turizm Teşvik Belgeli işletmelerin denetlenmesinde görevlendirilecek Emniyet Müdürlüğü personeli onayı (yıllık),
- 11.32.**İl Kolluk Birimlerinin aylık kod uygulama onayları,
- 11.33.**4733 sayılı Tütün, Tütün Mamulleri ve Alkol Piyasasının Düzenlemesine Dair Kanun kapsamında İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Daire Başkanlığı arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli protokol gereğince satış belgesi işlemlerinin yürütülmesine ilişkin onaylar,
- 11.34.**İçişleri Bakanlığı Valilik ve Kaymakamlık Birimleri ile Bakanlık Taşra Teşkilatı Hizmet İçi Eğitim Planı ile ilgili onaylar,
- 11.35.**Tanıtıcı Bayrakların Kullanma İznine ve Tescil İşlemlerine ait Yönetmelik hükümlerince tanıtıcı bayrak kullanma ve tescil izni verilmesi onayları,
- 11.36.**6136 Sayılı Kanun ile uygulama yönetmeliği gereğince silah hibe, ruhsatın askıya alınması, muhafaza altına alınması onayları,
- 11.37.**İl Merkezinde Kamu taşıtlarını kullanabilecek kamu personelinin belirlenmesine ilişkin onaylar,

- 11.38.**Valinin onaylayacakları dışında kalan her türlü kurul ve komisyonun kurulmasına ilişkin onaylar,
- 11.39.**Kurumlara ait Sivil Savunma Planlarının onayı, “7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun”a göre yapılan tasarruf onayları,
- 11.40.**İl Merkezinde ücretli öğretmen görevlendirmesine ilişkin onaylar,
- 11.41.**Sağlık personelinin yurtdışında yapılan mesleki kongre ve toplantılara, harcırahız olarak katılma onayları,
- 11.42.**5543 sayılı İskân Kanunu gereği hak sahibi ailelere verilecek taşınmaz malların temlik edilmesi ve temlik cetvellerinin onayları,
- 11.43.**5543 sayılı İskân Kanununa göre İlimiz Merkez ve ilçelerinde kurulacak Mahalli İskân Komisyonunun onayları,
- 11.44.**91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7 inci ve Ek-1 inci maddeleri dışındaki verilecek silah ruhsatı onayları ve iptalleri ile ret kayıtları onayı ve iptali,
- 11.45.**91/1979 karar sayılı Yönetmeliğin (Emekli Kamu Görevlileri) 10. Maddesi gereğince verilecek silah ruhsatı onayları ve iptalleri,
- 11.46.**Okul Pansiyonlarının İzleme ve Değerlendirme Kurul onayları, Pansiyonlu Okullara, İl/ilçe Zümre onayları,
- 11.47.**Kurumların, diğer kurum, kişi ve STK’larla iş birliklerinde idareye mali ve başkaca sorumluluk getirici işlemlerde onay ve iptalleri,
- 11.48.**6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 61, 62, 63 maddeleri gereği kabul onayları ile 86 ve 90 hıncı maddeleri gereğince yapılacak iş ve işlemlere ait onaylar,
- 11.49.**Kaymakamlıklardan veya İl İdare Şube Başkanlıklarından gelen Disiplin Soruşturması veya 4483 sayılı Kanun gereğince işlem başlatıldığından bahisle muhakkik talepleriyle ilgili olarak eğitim müfettişi ve diğer il personelinin belirlenmesi, belirlenen muhakkiklerin muhatabı talep eden merci olacaktır.
- 11.50.**Mevzuatında “Mülki İdare Amiri (İl Merkezi) ve Vali tarafından” onaylanacağı belirtilen idari para cezaları, Mevzuatında Vali tarafından onaylanacağı açıkça belirtilen idari para cezaları dışındaki tüm idari para cezaları, idari yaptırım kararları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
- 11.51.**28 Haziran 2013 tarihli ve 28691 sayılı Hükümlü ve Tutuklu Yakınlarının Ölümü veya Hastalığı Nedeniyle Verilebilecek Mazeret İzinlerine Dair Yönetmeliğin 8 inci maddesi gereği konaklama yerinin belirlenmesine karar verme yazıları,
- 11.52.**Valinin bilgilendirilmesi ile Birim amirlerinin il içi görevlendirme ve taşıt onayları,
- 11.53.**“İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik” gereğince 1., 2., ve 3. sınıf gayrisihhî müessese ruhsat onayları (akaryakıt, kaynak, su, ilaçlama),
- 11.54.**Aralarındaki görev bölümüne göre kendilerine bağlı kurum ve kuruluşların ita amirliği, ödeme emri, avans ve kredi itasına ilişkin öneriler,
- 11.55.**Meslek kuruluşlarının ve kooperatiflerin genel kurulları için hükümet komiseri veya bakanlık temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 11.56.**Kamu kurum ve kuruluşlarına ait eserlerden faydalanma usul ve esaslar hakkında tüzüğüne göre (yasak bölgeler dışında) verilecek izin onayları,
- 11.57.**İlköğretim kurumları ve orta öğretim kurumlarının il dışı gezi onayları,
- 11.58.**Nüfus mevzuatının Mülki İdare amirlerine bıraktığı her türlü onaylar,
- 11.59.**Görev dağılımına göre sorumlu oldukları dairelerin ödenek bütçeleştirme onayları,

- 11.60.**Vali onayı dışında kalan, kurum değiştirmek veya il dışına gitmek isteyen diğer memurların muvafakat yazıları,
- 11.61.**Sorumlu oldukları dairelere ilişkin “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” gereğince harcama yetkilisi sıfatıyla imzalayacağı onaylar,
- 11.62.**5188 Sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun” ve “Uygulama Yönetmeliği” ne göre Valinin bizzat imzalayacağı yazılar dışında alınması gereken tüm onaylar,
- 11.63.**6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanuna göre koruma kararı onayları,
- 11.64.**2559 Sayılı “Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu’nda tanzim edilen mekânların geçici süreyle faaliyetten men onayları ile işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının iptali yönünde ilgili kurumlara yapılacak bildirim yazıları,
- 11.65.**Birleştirilmiş sınıflarda eğitim yapan ve ikinci kademesi olmayan okullarda Müdür Yetkili Öğretmen görevlendirme onayları,
- 11.66.**Önleme aramasının gecikmesinde sakınca bulunan haller olarak tarif edilen spor karşılaşmaları, miting, konser, festival toplantıları ile aniden toplulukların oluşacağı acil ve gecikmesinde sakınca bulunan durumlarda yapılacak önleme araması izinleri,
- 11.67.**Vali Yardımcıları arasındaki görev taksimatına göre bu Yönergede yer alan Valinin onaylayacağı yazılar dışında kalan yazıların onayları.
- 11.68.**Göç Net Kurumsal Yazılım Sistemi üzerinden düzenlenen her tür Onay, Yazı, Belge ve Evrakların onaylanması (Elektronik/ Islak İmza) işlemleri,

12.İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR:

- 12.1.** Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme,
- 12.2.** Vali tarafından görevlendirildiğinde İdari Yargıda idareyi temsil etmek, savunmada bulunmak.
- 12.3.** Dilekçelerin kabulü ve havalesi.
- 12.4.** Kanunlar veya Valilik onayı ile verilmiş kurul üyelikleri,
- 12.5.** Hukuk İşleri Müdürlüğü görev alanına giren inceleme ve denetleme hizmetlerine ilişkin yazılar.
- 12.6.** Vali tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- 12.7.** 2911 sayılı Kanunun 10. maddesi uyarınca mülki amirliğe yapılan başvurular karşılığında verilecek alındı belgelerinin imzalanması,
- 12.8.** Herhangi bir birim bağlanması durumunda, İl Hukuk İşleri Müdürü Vali Yardımcısı yetkisini kullanır.
- 12.9.** İl Hukuk İşleri Müdürlüğü kadrosunun boş olması halinde bu bölümdeki görev ve yetkiler ilgili Vali Yardımcıları tarafından icra edilir.

13. KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER

- 13.1.** İlçede görev yapan tüm personelin İl içi ve İl dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
- 13.2.** İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda üç aya kadar geçici görevlendirme onayları,
- 13.3.** Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,

- 13.4. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
- 13.5. İlçedeki kamu personelinin adaylık kaldırma onayları,
- 13.6. Vali ve Vali Yardımcısının onayı dışında kalan ve ilçede görevli kadrolu ve sözleşmeli personele ilişkin her türlü izin, emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma, askerlik iznine ayrılış/başlayış, sözleşme feshi ile gerektiğinde yerlerine vekil görevlendirme işlemlerine ilişkin onaylar,
- 13.7. Hizmet İçi Eğitim programlarında yer alacak yönetici, personel ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
- 13.8. Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,
- 13.9. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 13.10. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda boş kadrolar ile, izinli ya da raporlu olanların yerine müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile belletici öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 13.11. İlçede norm fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin öğretmen ve ders açığı bulunan okullarda boş dersleri doldurmak ve zorunlu ders saatlerini tamamlamak üzere görevlendirilmeleri ve ihtiyaç duyulan okullarda ek ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 13.12. 5580 sayılı Kanun kapsamındaki özel eğitim kurumlarındaki kurum müdürü haricindeki personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
- 13.13. Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
- 13.14. Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yaptığı yabancı dil ve meslek edindirme kursları sınav onaylarının alınması,
- 13.15. Özel öğrenci yurtlarına Müdür Yardımcısı ve daha alt düzeyde personel görevlendirme, ayrılma onayları,
- 13.16. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli uzman görevlendirilmesi,
- 13.17. İlçe Birim Amirlerinin izinli veya raporlu olduğu sürede yerlerine vekâleten görevlendirme onayları ile diğer kamu görevlilerinin yerine vekâleten görevlendirme onayları,
- 13.18. Yabancı uyruklulardan oturma iznine sahip olup, özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacaklardan kurslara devam ve sınava gireceklerin tercüman onayları,
- 13.19. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak il içi ve il dışı gezi ve yurt dışı bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve katile onayları,
- 13.20. Özel Ana Okullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,

- 13.21.** İlçelerinde bulunan kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- 13.22.** Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması onayları,
- 13.23.** Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birliği protokolleri kapsamında ilçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,
- 13.24.** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesine göre birimlere atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
- 13.25.** Apostillerin imzalanması,
- 13.26.** 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 Tüzüğün 117. maddesi gereğince havai fişek gösterisi ile ilgili onaylar,
- 13.27.** 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun Ek 1'inci maddesi ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin 7'ci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi kapsamında İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli protokol gereğince satış belgesi işlemlerinin yürütülmesine ilişkin onaylar,
- 13.28.** 2521 sayılı Kanun kapsamında verilecek yivsiz tüfek ruhsatı ve satın alma belgeleri ile 6136 sayılı Yasanın Uygulama Yönetmeliğinin 4.maddesine göre düzenlenen bulundurma silah ruhsatlarına ilişkin onaylar, 10. maddesine göre düzenlenecek satıcılık' bayilik) ruhsatı, yivsiz tüfek ruhsatnamesi ve yivsiz tüfek satın alma belgeleri, emekli kamu görevlileri için düzenlenen silah ruhsatlarından bulundurma ruhsatlarının onayları, 55. ve 56. maddelerine göre armağan ve hatıra silahlar için düzenlenen silah ruhsatlarında bulundurma ruhsatlarının onayları, bulundurma ruhsatlı silahların nakil işlemlerine ait onaylar,
- 13.29.** Dernek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar,
- 13.30.** Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik hükümleri mucibince yapılacak iş ve işlemler ile müeyyide uygulanması işlemleri,
- 13.31.** Diş Protez Yönetmeliği hükümleri uyarınca yapılacak iş ve işlemler ile müeyyide uygulanması işlemleri,
- 13.32.** 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunun 77. maddesinde düzenlenen idari yaptırım kararlarının alınması ve uygulanması,
- 13.33.** Tüm okulların (resmi/özel) sınıf, şube açılması ve kapatılması ilişkin onaylar,
- 13.34.** Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerince, 12 aydan uzun süreli ekonomik desteklerin ödenmesine ilişkin onaylar, (Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğünün bulunduğu İlçe Kaymakamlarınca)
- 13.35.** 6458 sayılı Kanun ve diğer idari düzenlemeler uyarınca geçici koruma kapsamındaki yabancılara "Yol İzin Belgesi" düzenlenmesi,

- 13.36.** 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, 5526 sayılı Kabahatler Kanunu ve 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında Yabancılar idari para cezası verilmesiyle ilgili iş ve işlemler,
- 13.37.** 5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa göre El Konulan Eşyanın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar.
- 13.38.** İlçelerdeki meslek içi eğitim ve halk eğitimi kurslarıyla ilgili yazışmalar, diploma ve sertifikalar ile Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğünce verilen Ustalık Belgelerinin imzalanması
- 13.39.** Mülki Amir, Mahalli Mülki Amir, Mahallin En Büyük Mülki Amiri veya Mahallin En Büyük Mülki İdare Amiri ifadesi geçen idari yaptırım, mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve faaliyetten men kararlarına ilişkin uygulamalar
- 13.40.** Tarım, hayvancılık ve su ürünlerine yönelik iş yeri açma, kapama, ruhsat ve vize onayları ile 1380 sayılı Kanun kapsamındaki işler (Mülkiyetin kamuya geçirilmesi de dahil)
- 13.41.** 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun gereğince alınan koruma kararları ve koruma kararlarının kaldırılması onayları
- 13.42.** Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında yapılan 12 ay üstü ayni-nakdi yardım onayları,
- 13.43.** Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,
- 13.44.** 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanununun 29. maddesi gereğince görevlendirilecek personel onayları,
- 13.45.** İlçelerdeki yüksek lisans öğrenimine devam eden MEB personeline görevlerini aksatmamak kaydı ile haftada iki yarım gün izin verilme işleminin onayı (MEB izin yönergesinin 41. maddesinin 2. fıkrası),
- 13.46.** İlçelerdeki Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü tarafından verilen ustalık, kalfalık ve işyeri açma belgeleri ile Mesleki ve Teknik eğitim Okul ve Kurumları tarafından verilen işyeri açma belgeleri,

14.BİRİM AMİRLERİ VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN VALİ ADINA İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

14.A.ORTAK HÜKÜMLER

- 14.A.1.** Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve İlçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 14.A.2.** Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş kararların Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 14.A.3.** Vali veya Vali Yardımcıları tarafından olur verilen özlük işlemlerine ilişkin her türlü onayların ilgili yerlere gönderilmesine dair yazılar,
- 14.A.4.** Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda İlçelere, diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,
- 14.A.5.** Kurumların belirli dönemlerde Bakanlıklara mutad dolarak gönderecekleri teknik ve istatistiki bilgilere ilişkin yazılar,
- 14.A.6.** Kanun ve Yönetmelikte Vali, Vali Yardımcısı ve İl Müdürünün Başkanlığında kurulması emredilenler dışında oluşturulacak komisyon onayı,
- 14.A.7.** Aday memurların asalet tasdikleri,
- 14.A.8.** Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutad yazılar ile hesaba ta ve teknik hususlara ait yazılar,

- 14.A.9.**Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,
- 14.A.10.** Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 14.A.11.**Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 14.A.12.** Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili bilgilendirme yazıları,
- 14.A.13.** Birim personelinin özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 14.A.14.** Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 14.A.15.** Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,
- 14.A.16.** Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 14.A.17. (Değişiklik: 25.05.2023 tarihli ve 30609 sayılı onay)** Vali ve Vali Yardımcısının onay verecekleri dışında kalan İl personelinin her türlü izin onayları(**657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 (C) maddesine göre verilecek iki güne kadar mazeret izinleri dahil**) ve bu personelin yerlerine vekâlet onayları, (Kanunda belirtilen mazeret durumları dışında, yıllık izinler mevcut iken mazeret izni verilmeyecektir.)
- 14.A.18.** Vali ve Vali Yardımcısının onay verecekleri dışında kalan İl personelinin İl içi geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,
- 14.A.19.** Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere İl personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,
- 14.A.20.** Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
- 14.A.21.** Kurumlara ait (İl birimlerinin kullanımında bulunan) salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralınması ve geçici tahsis işlemlerine ilişkin yazılar,
- 14.A.22.** Taşıtların ve personelin İl içi günübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 14.A.23.** Vali veya Vali Yardımcısının onaylayacakları dışında kalan İl personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,
- 14.A.24.** Meslek Kuruluşlarının ve Kooperatiflerin Genel Kurulları için Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 14.A.25.** Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdari Mahkemeler, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemeye gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 14.A.26.** Okul ve kurumlarda yapılacak sportif, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı aktiviteler ile İl içi kafe ve gezi onayları ve salon tahsis onayları,
- 14.A.27.** Birimlerde görevli (kendileri hariç) personelin pasaport işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar,
- 14.A.28.** Birimlerde ve bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar ve onaylar,
- 14.A.29.** Şube Müdürü ve altı personelin spor federasyonlarının faaliyetlerinde görevlendirilmeleriyle ilgili idari izin onayları,

- 14.A.30.** Diğer kurum, kişi veya STK'larla birlikte veya destek suretiyle yapacakları uygulamalar, programlar ve başkaca şeyler için yapılacak yazışmalar (Duruma göre Vali/Vali Yardımcısına bilgi verilecek)
- 14.A.31.** Kurum görevlileri ve kamu görevlisi sayılanlar ile öğrenciler ve kursiyerlerin pasaport işlemlerine ilişkin yazışmalar,
- 14.A.32.** Doğrudan doğruya Vali tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazıların dışında kalan iş ve işlemlerin Vali 'nin, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar,

14.B.BİRİM AMİRLERİNİN VALİ ADINA İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

B.1. İL JANDARMA KOMUTANI VE İL EMNİYET MÜDÜRÜ

- 14.B.1.1.** İl Jandarma sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantılarının il dışında veya Emniyet sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi veya Emniyet sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantılarıyla birlikte aydınlatılması ve kayıp çocuk ile kadınların bulunması amacıyla Emniyet ve Jandarma birimlerinin iş birliği ve koordinasyon içerisinde müşterek faaliyet icra etmek üzere personel görevlendirme onayları,
- 14.B.1.2.** Kendilerine ait birimler arasında iş birliğini gerektiren önemli yazı ve talimatlar,
- 14.B.1.3.** Meydana gelen ani gelişmeler kapsamında başka illerden talep edilen Takviye Kuvvet Sevkleri ile görev alanı ile ilgili yapılacak olan her türlü il dışı taşıt ve personel görevlendirme iş ve işlemleri,
- 14.B.1.4.** İl Jandarma Komutan Yardımcıları, il merkezinde konuşlu ilçe jandarma/bölük komutanı Emniyet Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri ve kendilerine bağlı diğer personelin araçlı-araçsız il içi geçici görevlendirmelerine ait yazıları onaylamak,
- 14.B.1.5.** İl Jandarma Komutan Yardımcıları, il merkezinde konuşlu ilçe jandarma/bölük komutanı Emniyet Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri ve kendilerine bağlı diğer personelin senelik izin, hastalık izni, refakat izni ve mazeret izin yazılarını onaylamak; izin veya istirahat gibi nedenlerle geçici olarak kısa süreli görevden ayrılımları halinde yerlerine yapılacak vekaleten görevlendirme onayları,
- 14.B.1.6.** İl Merkezinde düzenlenecek olan eğitim, kurs, seminer ve spor faaliyetlerine ilişkin onay yazıları,
- 14.B.1.7.** Her türlü araç ve teçhizat ile muhabere vasıtalarının birimlere ve ilçe teşkilatına tahsis onayları,
- 14.B.1.8.** (Değişiklik: 09.02.2023 tarihli ve 63278 sayılı onay ile 03.04.2023 tarihli ve 18152955 sayılı onay) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi, (İl Jandarma Komutan Yardımcısı ve İl Emniyet Müdür Yardımcısıncı)
- 14.B.1.9.** İl Jandarma Komutanlığı personelinin yıllık izin sıra çizelgesindeki değişiklik onayları,
- 14.B.1.10.** Belirli dönemlerde ilgili Bakanlık birimlerine gönderilen istatistiki ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller,
- 14.B.1.11.** (Değişiklik 03.04.2023 tarihli ve 18152955 sayılı onay) Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,(İl Jandarma Komutan Yardımcısıncı)
- 14.B.1.12.** "Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük" kapsamında verilecek her türlü izin ve ruhsat onayı dışında kalan tüm iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,

- 14.B.1.13. (Değişiklik: 03.04.2023 tarihli ve 18152955 sayılı onayı)** Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar, **(İl Jandarma Komutan Yardımcısıncı)**
- 14.B.1.14. (Değişiklik: 03.04.2023 tarihli ve 18152955 sayılı onayı)** Ekspertiz raporu alınılacak silahların kriminal laboratuvarlarına gönderme yazıları, **(İl Jandarma Komutan Yardımcısıncı)**
- 14.B.1.15.** Her türlü mesleki eğitim ve evlenme izin onayları, ambulans görevlendirme onayları, Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İl içi ve İl dışı personel görevlendirme onayları,
- 14.B.1.16.** 6136 sayılı kanun uyarınca patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazılar ile patlayıcı madde ateşleyici belgesi yeterlilik onayları,
- 14.B.1.17.** Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması ile bu konuda ildeki diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,
- 14.B.1.18. (Değişiklik: 09.02.2023 tarihli ve 63278 sayılı onay ile 03.04.2023 tarihli ve 18152955 sayılı onay)** 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu kapsamında;
- a) Silah ve Mermi Satın Alma ve Nakil Belgeleri,
 - b) Eğitim Sertifikası onayları,
 - c) Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,
 - d) Özel Güvenlik Komisyonu tarafından özel güvenlik izni verilerek Valilik Olur'u alınan kurum ve kuruluşlara verilecek "Özel Güvenlik İzin Belgesi" onayları,
 - e) Müracaatta bulunan kurum ve kuruluşlara verilecek olan "Geçici İzin Belgesi" onayları,
 - f) Özel Güvenlik Görevlisi çalışma şartlarına uymayan Özel Güvenlik Görevlilerinin "Kimlik Kartı Verme/İptal" onayları. **(İl Jandarma Komutan Yardımcısı ve İl Emniyet Müdür Yardımcısıncı)**
- 14.B.1.19. (Değişiklik: 09.02.2023 tarihli ve 63278 sayılı onay ile 03.04.2023 tarihli ve 18152955 sayılı onay)** 6136 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında;
- a) Başvurularla ilgili yapılacak teklifler ve dosyanın tamamlanmasına yönelik diğer yazışmalar,
 - b) Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,
 - c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,
 - d) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar.
 - e) İthal silah satın alma belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar, **(İl Jandarma Komutan Yardımcısı ve İl Emniyet Müdür Yardımcısıncı)**
- 14.B.1.20.** 5682 sayılı Pasaport kanunun 34'üncü maddesi gereğince idari para cezası verilmesiyle ilgili iş ve işlemler,
- 14.B.1.21. (Değişiklik: 09.02.2023 tarihli ve 63278 sayılı onay)** İl Merkezi görev sahasında Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 47. Maddesi gereğince yivli spor silahları taşıma ve bulundurma ruhsatları, **(İl Emniyet Müdür Yardımcısıncı)**
- 14.B.1.22. (Değişiklik: 09.02.2023 tarihli ve 63278 sayılı onay)** İl Merkezinde 2521 sayılı kanun gereğince yivsiz tüfek ruhsatnamesi ve iptal onayları ile yivsiz tüfek satın alma belgeleri **(İl Emniyet Müdür Yardımcısıncı)**
- 14.B.1.23. (Değişiklik: 09.02.2023 tarihli ve 63278 sayılı onay ile 03.04.2023 tarihli ve 18152955 sayılı onay)** 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun ve Bu Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik gereğince;

- Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,
- Özel Güvenlik Görevlisi kimlik onayı,
- Özel Güvenlik eğitim sertifika olur ve sertifikalarının imzalanması,
- Özel Güvenlik Görevlisi silah taşıma / bulundurma olur ve belgelerinin imzalanması,
- Özel kurum/kuruluş/banka/eğitim kurumu ve şirketlerle yapılan tüm yazışmalar,
- Özel Güvenlik Silah Satın Alma Belgesi, Özel Güvenlik Mermi Satın Alma Belgeleri, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgelerinin imzalanması,
- Özel Güvenlik çalışma izni, kimlik kartı, özel güvenlik silah taşıma/ bulundurma belgesi iptal olurlarının imzalanması, (**İl Jandarma Komutan Yardımcısı ve İl Emniyet Müdür Yardımcısı**)

14.B.1.24. (Değişiklik: 09.02.2023 tarihli ve 63278 sayılı onay ile 03.04.2023 tarihli ve 18152955 sayılı onay) Disiplin Kurulu kararlarının onayını müteakip, ilgili birime gönderilmesine ilişkin üst yazıların imzalanması, (**İl Jandarma Komutan Yardımcısı ve İl Emniyet Müdür Yardımcısı**)

14.B.1.25. İl Emniyet Müdürlüğü personelinin ilk atama, il merkezinden ilçelere ve ilçeler arası atama ile yer değiştirme onayları hariç, Başkomiser dahil il merkezinde yer değiştirme onayları,

14.B.1.26. Oluşturulan Toplu Kuvvet Personeli ile ilgili Onaylar.

14.B.1.27. Herhangi bir ihbar veya şikâyeti içermeyen, kendi daireleri ile ilgili rutin dilekçelerin kabulü ve havalesi ile İl içinde ve diğer illerle, emir niteliği taşımayan, tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğindeki yazılar,

14.B.1.28. Arkeolojik kazı yapacak yabancı uyruklu şahıslar ile ilgili işlemler.

14.B.1.29. Alarm Merkezi Kurma ve İzleme İzinlerinin verilmesine ilişkin onaylar ve yetki belgesinin imzalanması,

14.B.1.30. (Değişiklik: 09.02.2023 tarihli ve 63278 sayılı onay) Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin üretimi, ithali, taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi, denetlenmesi, usul ve esaslarına ilişkin tüzük hükümleri uyarınca havai fişeklerle ilgili iş ve işlemler, (**İl Emniyet Müdür Yardımcısı**)

14.B.1.31. Koruma ve Güvenlik planı yazışmaları,

14.B.1.32. İç yönetmelikler mucibince yapılan yazışmalar,

14.B.1.33. İlgili mevzuatı gereği bu yönergede bahsedilmeyen ve Vali/Vali Yardımcısı tarafından onaylanması gerekenler dışındaki mevzuatın yetki verdiği her türlü ruhsat, işlem ve onaylar,

14.B.1.34. (Değişiklik: 09.02.2023 tarihli ve 63278 sayılı onay) Havai fişek gösteri onayları, (**İl Emniyet Müdür Yardımcısı**)

14.B.1.35. (Değişiklik: 09.02.2023 tarihli ve 63278 sayılı onay) Alarm Merkezi Kurma ve İzleme izinlerinin verilmesine ilişkin onaylar ve yetki belgesinin imzalanması, (**İl Emniyet Müdür Yardımcısı**)

14.B.1.36. (Değişiklik: 09.02.2023 tarihli ve 63278 sayılı onay) Yardımcı Hizmetler Sınıfı personelinin özlük hakları, bir üst öğrenimi, hizmet birleştirme, derece ve kademe ilerlemelerine ilişkin onayları ile ilgili birimlere yazılar, (**İl Emniyet Müdür Yardımcısı**)

14.B.1.37. (Değişiklik: 09.02.2023 tarihli ve 63278 sayılı onay) Personel hakkında disiplin soruşturması açılmasına ilişkin yazı ve onaylar,

- 14.B.1.38. (Değişiklik: 03.04.2023 tarihli ve 18152955 sayılı onayı)** 6136 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmelik gereği kapsamında Bulundurma ruhsatlı silahların tamir, atış veya adres değiştirme gibi nedenlerle nakledilmesi için verilen Silah Nakil Belgesinin imzalanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
- 14.B.1.39. (Değişiklik: 09.02.2023 03.04.2023 tarihli ve 18152955 sayılı onayı ile İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürünün imzalayacağı yazılar başlığı altına alınmıştır.)** 6136 Sayılı “Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanun” ve bu kanuna dayalı Yönetmelik ve Bakanlar Kurulu Kararlarına göre verilecek silah bulundurma ruhsat ve av tezkereleri onayları ile silah ve mermilerin yetki belgeleri, aynı kanunun 7. maddesi dışında kalan 8, 9 ve 10. maddelerine göre verilecek silah taşıma ruhsatları onayları ile Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddeler ile Av Malzemesi ve Benzerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi usul ve esaslarına ilişkin tüzüğün 117. Maddesi (oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması ve bu işi bilen bir sorumlu gösterilerek) gereğince verilecek izin onayları,
- 14.B.1.40. (Değişiklik: 09.02.2023 tarihli ve 63278 sayılı onay ile 03.04.2023 tarihli ve 18152955 sayılı onay ile İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürünün imzalayacağı yazılar başlığı altına alınmıştır.)** Müdür yardımcıları ve şube müdürleri dâhil personelin il dışı görevlendirme ve il dışı taşıt onayları,

B.2. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ

- 14.B.2.1.** Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne bağlı kuruluşlarda barındırılanların il içi gezi onayları, nakil belgeleri ve yaz tatili onayları,
- 14.B.2.2.** Kadın Konukevlerinde kalacaklara ilişkin onaylar,
- 14.B.2.3.** Ek ders onayları,
- 14.B.2.4.** 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
- 14.B.2.5.** Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla il dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
- 14.B.2.6.** 2828 sayılı Kanun kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin yazışmalar,
- 14.B.2.7.** Sosyal Hizmet Merkezi bulunmayan ilçelerde, 12 aydan uzun süreli ekonomik desteklerin onaylanması,
- 14.B.2.8.** Sosyal Hizmet Kuruluşları tarafından yürütülen; Korunmaya Muhtaç Çocuklar Sokakta Yaşayan e Çalıştırılan Çocuklar, Engelliler, Yaşlılar, Evlat Edinme, Kadın Sığınma Evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmalar,
- 14.B.2.9.** İl içi sosyal inceleme ve değerlendirme amaçlı personel görevlendirme onayları,
- 14.B.2.10.** İlgili mevzuatı gereği bu yönergede bahsedilmeyen ve Vali/Vali Yardımcısı tarafından onaylanması gerekenler dışındaki mevzuatın yetki verdiği her türlü ruhsat, işlem ve onaylar,

B.3. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK ve İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRÜ

- 14.B.3.1.** Bakanlıkça yapılan her tür ve ölçekteki mekânsal planlamaya esas planların askı ilan işlemleri yazıları,
- 14.B.3.2.** İl Müdürlüğüne onaylanan plana esas jeolojik jeoteknik etüt raporlarına ilişkin yazılar,
- 14.B.3.3.** Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği kapsamındaki her türlü yazışmalar,

- 14.B.3.4.**CİMER, Alo181 ve Kaymakamlıklar üzerinden gelen her türlü ihbar ve şikâyetleri doğrultusunda yapılan izleme denetimle ilgili yazışmalar ve tebligatlar,
- 14.B.3.5.**ÇED Yönetmeliği kapsamında verilen kapsam dışı yazıları,
- 14.B.3.6.**İthal, yerli ve briket katı yakıt numune alma, uygunluk belgesi yazıları, satış izin belgesi, katı yakıt satıcıları izin belgesi iş ve işlemleri ve Çevre Denetim Raporları işlemleri yazışmaları
- 14.B.3.7.**Atık, Tıbbi Atık ve Atık Su Arıtma Tesisi (AAT) proje onay ve yazışmaları,
- 14.B.3.8.**Çevre Gelirlerinin Takip ve Tahsili ile Tahsisat Karşılığı Öngörülen Ödeneğin Kullanımı Hakkında Yönetmelik kapsamında nakdi yardım talebi ve gerçekleştirilmesi işlemleri onay ve yazışmalar,
- 14.B.3.9.**2863 Sayılı yasaya muhalefet suçundan savcılıklara ve mahkemelere her türlü bilgi ve belge temini, Muhakeme Müdürlüğü aracılığıyla temsili için yazı, bilirkişi raporlarına karşı itiraz yazıları, Tabiat Varlıkları Bölge Komisyonlarına İl Müdürlüğüne intikal eden izinlerle ilgili yazışmalar,
- 14.B.3.10.**Yapı Müteahhitliği Yetki Belge Numarası işlemleri,
- 14.B.3.11.**4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun kapsamında lisanslı firmaların denetimine yönelik işlemler,
- 14.B.3.12.**Bakanlıkça lisanslı özel yapı malzemesi laboratuvarı denetim işlemlerine ait olur ve yazışmalar,
- 14.B.3.13.**Bakanlıkça idari yaptırım uygulanan yapı denetim firmaları ile ilgili idarelerle yapılan yazışmalar,
- 14.B.3.14.**1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında yapı kooperatiflerinin ve üst birliklerinin kurulması oluru, işleyişi ve denetlenmesine ilişkin iş ve işlemleri,
- 14.B.3.15.**4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu kapsamında Yapı Denetim Kuruluşları hakkında verilen Mahkeme kararlarının ilgili idarelere duyurulması,
- 14.B.3.16.**Müteahhitlerle nakit ve ödemeler dışındaki yazışmalar, kişilerin başvurularına verilecek teknik nitelikteki cevaplar, daireler arası teknik yazışmalar, Yapı ruhsatlarına esas teşkil eden Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğünden ilişik kesme ve Vergi Dairesi Müdürlüğünden vergi borcu olup olmadığına ilişkin yazılar ve vatandaşların İmar durumunun tespitine ilişkin yazılar,
- 14.B.3.17.**Egzoz emisyon ölçüm yetkisi verilmesine dair sözleşme onayları,
- 14.B.3.18.**Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) kararları ve bu kararlar üzerine verilecek idari yaptırımlar,
- 14.B.3.19.**6306 sayılı Afet Riskli Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamında riskli bina; tespiti, tebligat işlemleri, tapu işleri, şerh kaldırma işlemleri, kira yardımları, tahliye ve yıkım işleri, satış işlemleri ve fesih, onay ve işlemleri ile ilgili yazışmalar (Mahkemelere bilgi belge gönderilmesi, mahkemelerden gelen davalara kurum görüş bildirilmesi ve devam eden davalara ilişkin mahkemelerden görüş istenmesi dahil), 6306 sayılı Kentsel Dönüşüm Kanununa ilişkin olarak 1. Tekit yazılarına cevap verilmesi,
- 14.B.3.20.**7223 sayılı Ürün Güvenliği ve Teknik Düzenlemeler Kanunu kapsamında verilen idari para cezalarının tebliğ yazıları,
- 14.B.3.21.**7223 sayılı Ürün Güvenliği ve Teknik Düzenlemeler Kanunu kapsamında Bakanlıkça İdari Yaptırım uygulanması gereken işlemlere ilişkin Bakanlığa bildirim yazıları,
- 14.B.3.22.**Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca lisans verilen Yapı Denetim Kuruluşları ve Yapı Malzemesi Laboratuvarı hakkında 4708 sayılı Kanun kapsamında, İl Yapı Denetim Komisyonu kararı doğrultusunda teklif edilen idari para cezalarının imzası ve ilgililere tebliği,

- 14.B.3.23.**Bakanlıkça 7223 sayılı Kanun kapsamında idari yaptırım uygulanan firmalar ile ilgili yazışmalar,
- 14.B.3.24.**Bakanlık merkez birimleri ile yapılacak kullanılan sistemlere kayıt ve hesap başvurusu talep yazıları,
- 14.B.3.25.**Laboratuvar cihazlarının kalibrasyonu ile ilgili her türlü iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- 14.B.3.26.**Hazine arazilerinin tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar,
- 14.B.3.27.**Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazıların imzalanması,
- 14.B.3.28.**İlimizde yapılacak ve yapılmakta olan inşaatların heyet olurlarının ilgili tutanaklarının ve kararlarının, iş deneyim belgeleri, hak edişlerinin, yaklaşık maliyetlerinin ve buna benzer belgelerinin tasdiki ve onaylanması,
- 14.B.3.29.**Fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurları, iş programları ve teknik elemanların İl içinde görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
- 14.B.3.30.**İlgili mevzuatı gereği bu yönergede bahsedilmeyen ve Vali/Vali Yardımcısı tarafından onaylanması gerekenler dışındaki mevzuatın yetki verdiği her türlü ruhsat, işlem ve onaylar

B.4. GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ

- 14.B.4.1.**İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya kfile ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,
- 14.B.4.2.**Kurumlarının elektrik, su, telefon ve sağlık gibi kurumsal ödeme onayları,
- 14.B.4.3.**İl içi sportif kültür ve eğitim amaçlı kfile ve gezi onayları ile avans onayları,
- 14.B.4.4.**Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu gereğince görevlendirilecek kfile ve personel onayları,
- 14.B.4.5.** Her türlü müsabakalarda, İl Spor Eğitim Merkezlerinde ve İl Gençlik Merkezinin eğitim faaliyetlerinde görevlendirilen antrenör, eğitmen, hakem ve personel görev ücretleri ve spor kfileleri harcırah ödeme onayları,
- 14.B.4.6.** Spor Genel Müdürlüğüne gönderilmesi gereken %5 ve %7 payların gönderilmesine ilişkin onaylar ile itiraz edilen ücretlere ait iade onayları,
- 14.B.4.7.** İhaleleri yapılarak sözleşmeye bağlanan ve yıl içerisinde rutin ödeme planlaması yapılmış olan personel, mal ve hizmet alımlarına ve kiralamalara ilişkin her türlü ödeme onayları,
- 14.B.4.8.** Mahkeme harçlarında kullanılmak üzere verilen avans ve harcama onayları ile İl Müdürlüğü tarafından ihalesi yapılan işlerden alınan kesin ve geçici teminat ödeme onayları,
- 14.B.4.9.** Kiradaki taşınmazlara ait sözleşmelerin Valilik onayından sonra yenilenmesi ve ihale belgesi onaylanmış işlere ait sözleşmelerin imzalanması,
- 14.B.4.10.** Açılmasına onay verilen özel spor tesislerine ait belgelerin imzalanması ile Gençlik ve Spor Kulüplerinin spor branşı ilavesi tescil işlem onayları,
- 14.B.4.11.**Gençlik kamplarında görevli olan “Gençlik Liderleri” ve diğer personelin görev ücretlerine ilişkin ödeme onayları,
- 14.B.4.12.**Personele ilişkin sigorta primleri, emekli ikramiyesi, emekli keseneği yardımı ödeme onayları,
- 14.B.4.13.**Kaymakamlıklarına yazılan, müsabakalarda emniyet ve sağlık tedbiri alınması ile ilgili yazılar,

- 14.B.4.14.** Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında ilimizde ve diğer illerde yapılacak her türlü müsabaka, etkinlik ve faaliyetlerde görev alacak Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü personelinin müsabaka, etkinlik ve faaliyet süresince görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 14.B.4.15.** İlgili mevzuatı gereği bu yönergede bahsedilmeyen ve Vali/Vali Yardımcısı tarafından onaylanması gerekenler dışındaki mevzuatın yetki verdiği her türlü ruhsat, işlem ve onaylar, Valilik iş ve işlemleri ile ilgili idari yargı mercilerine gönderilecek her türlü yazı, rapor ve buna benzer iş ve işlemler,

B.5. İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ

- 14.B.5.1.** 1380 sayılı Su Ürünleri Kanununa göre Su ürünleri Ruhsat Tezkeresi düzenlenmesi ve vize edilmesi işlemleri,
- 14.B.5.2.** 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunun uyarınca verilen ruhsat onayları,
- 14.B.5.3.** Mera tahsis amacı değişikliği ve kiralama işlemleriyle ilgili sözleşmelerin imzalanması,
- 14.B.5.4.** Şube Müdürleri dâhil tüm personelin resmi veya mutata taşıt ile il içi görevlendirme onayları,
- 14.B.5.5.** Tapu İl Müdürlüğü ile yapılacak olan tarım arazilerinin devri ve miras intikali konulu yazışmalar, mera tahsis onayı değişikliği ve kiralama işlemleri ile ilgili sözleşmelerin imzalanması,
- 14.B.5.6.** 5996 Sayılı Kanun kapsamında insan sağlığına aykırı gıdaların imha onayları,
- 14.B.5.7.** 1163 Sayılı “Kooperatifler Kanunu’na göre kurulan tarımsal kalkınma, sulama ve su ürünleri ana sözleşme değişiklik işlemleri ile ilgili onaylar,
- 14.B.5.8.** 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ile 3083 sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlenmesine Dair Tarım Reformu Kanunu kapsamında Tapu Sicil Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
- 14.B.5.9.** Tarım ve Orman Bakanlığı kaynaklı desteklemeler kapsamında üretici ve yetiştirici birlikleri ile yapılacak yazışmalar,
- 14.B.5.10.** Tarım ve Orman Bakanlığı yatırım programlarından kullanılmış olan kredilerin takip ve tahsiline yönelik olarak ilgili banka şubeleri ile yapılacak yazışmalar,
- 14.B.5.11.** Araştırma Enstitüleri, Karantina Müdürlükleri ve Laboratuvar Müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar,
- 14.B.5.12.** Lisanslı Harita Kadastro Büroları ile yapılacak vasıf değişikliği konulu yazışmalar,
- 14.B.5.13.** İlgili mevzuatı gereği bu yönergede bahsedilmeyen ve Vali/Vali Yardımcısı tarafından onaylanması gerekenler dışındaki her türlü ruhsat, işlem ve onaylar
- 14.B.5.14.** İl içinde gıda analizi yapan kurum ve kuruluşlara numune ve şahit numune gönderilmesi konulu yazılar,
- 14.B.5.15.** Laboratuvar analiz sonucu olumlu çıkanların sonuçlarının ilgili işletmelere bildirimi konulu yazılar,
- 14.B.5.16.** Kuduz müşahedelerine yönelik olarak Sağlık Kurumları ve Afyonkarahisar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü ile yapılacak yazışmalar,
- 14.B.5.17.** İlgili mevzuatı gereği bu yönergede bahsedilmeyen ve Vali/Vali Yardımcısı tarafından onaylanması gerekenler dışındaki mevzuatın yetki verdiği her türlü ruhsat, işlem ve onaylar

B.6. TİCARET İL MÜDÜRÜ

- 14.B.6.1.** 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında Ticaret Bakanlığı hizmet alanına giren Kooperatiflerin kuruluşları, denetimleri vb. iş ve işlemleri,
- 14.B.6.2.** 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun kapsamında Tüketici şikayetlerinin değerlendirilmesi, Tüketici Hakem Heyetiyle ilgili iş ve işlemler ile İşyeri dışından satışlar yetki belgesinin verilmesi,
- 14.B.6.3.** 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun (Hal Kanunu) kapsamında Hal Kayıt Sistemi ve Hal Hakem Heyeti ile ilgili iş ve işlemler ile üretici örgütü belgesinin verilmesi,
- 14.B.6.4.** 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun Kapsamındaki şikayetler, ceza uygulamaları ile ilgili iş ve işlemler,
- 14.B.6.5.** 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamındaki şikâyet, denetim ve soruşturma ile ilgili iş ve işlemler,
- 14.B.6.6.** Taşınmaz Ticareti Hakkında Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemler ile Yetki Belgesi Verilmesi,
- 14.B.6.7.** İkinci El Motorlu Kara Taşıtlarının Ticareti Hakkında Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemler ile Yetki Belgesinin Verilmesi,
- 14.B.6.8.** Kuyum Ticareti Hakkında Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemler ile Yetki Belgesinin verilmesi,
- 14.B.6.9.** Haksız Fiat Değerlendirme Kurulu Yönetmeliği kapsamındaki şikâyet ve denetim ile ilgili iş ve işlemler,
- 14.B.6.10.** İlgili mevzuatı gereği bu yönergede bahsedilmeyen ve Vali/Vali Yardımcısı tarafından onaylanması gerekenler dışındaki mevzuatın yetki verdiği her türlü ruhsat, işlem ve onaylar,
- 14.B.6.11.** 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun uyarınca verilecek idari para cezalarının onaylanması,
- 14.B.6.12.** İl Hakem Heyetinin iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar,
- 14.B.6.13.** İşyeri dışında satış belgesi ve yenileme yazıları,

B.7. İL DEFTERDARI

- 14.B.7.1.** Kanun, Tüzük, Yönetmelik veya Yönergelerde bizzat Defterdar tarafından imzalanacağı belirlenen yazılar,
- 14.B.7.2.** Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar,
- 14.B.7.3.** Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,
- 14.B.7.4.** Defterdarlık muhakemat müdürlüğü ile ilgili dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar,
- 14.B.7.5.** Veznedar kadrolarının vekâleten görevlendirme onaylarının imzalanması.
- 14.B.7.6.** Valilik görüş ve teklifini taşımayan, Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi gereken bilgi verme niteliğindeki yazılar, Hazinenin özel mülkiyetinde veya devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların satışı, kiraya verilmesi, irtifak hakkı tesisi, tahsisi ve her türlü değerlendirme işlemleri ile Hazineye intikal eden her türlü taşınır malın tasfiyesi ile ilgili ilimiz ve ilçeleri, diğer illerde bulunan kamu kuruluşları, Maliye Bakanlığı ve diğer Bakanlıklar, kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler ile yapılacak yazışmalar,

- 14.B.7.7.** Defterdarlık iş ve işlemlerine ilişkin Bakanlıktan görüş isteme yazılarının imzalanması,
- 14.B.7.8.** Hazine ve Maliye Bakanlığı Tarafından Defterdarlığa gönderilen yazılı soru önergelerine, tablo halinde cevaplanması istenilenlere verilecek cevaplar ile buna benzer bilgi ve belgelerin imzalanması.
- 14.B.7.9.** Maliye ve Hazine Bakanlığı tarafından çıkarılan yönetmelik, genel tebliğ ve genelgelere göre imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler,
- 14.B.7.10.** İl içi ve iller arası herhangi bir hak doğurmayan bilgi nitelikli yazılar,
- 14.B.7.11.** İlgili mevzuatı gereği bu yönergede bahsedilmeyen ve Vali/Vali Yardımcısı tarafından onaylanması gerekenler dışındaki mevzuatın yetki verdiği her türlü ruhsat, işlem ve onaylar,

B.8. İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜ;

- 14.B.8.1.** Meslek içi veya çıraklık eğitim kurslarının başlayış ve bitimlerinin Bakanlığa veya ilgili yerlere duyurulmasına ilişkin yazılar ile kurslara ilişkin belgelerin imzalanması,
- 14.B.8.2.** İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nce İl genelinde her türlü resmi-özel okul ve kurumlarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak, İl Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,
- 14.B.8.3.** Diğer kamu kurumlarınınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,
- 14.B.8.4.** Özel öğretim kurumları tarafından açılacak kurslar ile sınavlara ilişkin onaylar,
- 14.B.8.5.** Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,
- 14.B.8.6.** Merkezî sistem ile yapılan sınavlar da görev alacak personel onayları,
- 14.B.8.7.** Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler,
- 14.B.8.8.** Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili olurlar,
- 14.B.8.9.** Kurumun demirbaş eşyalarının terkin, tahsis işlemleri,
- 14.B.8.10.** Törenler, sportif faaliyetler, gösteri ve etkinlikler, okul gezileri, il personelinin ve kurumlarının maaş, ücret, ek ders, yolluk ve tedavi giderleri ile (YÖK'ün yaptığı sınavlar hariç) öğrenci sınavlarına ilişkin onaylar ve yazışmalar.
- 14.B.8.11.** Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında kullanılacak araçların izin onayları.
- 14.B.8.12.** Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursları, Özel Öğretim Kurumları ve Özel yurtlar ile ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesi gereken ve Vali/Vali yardımcısı onayı gerektirmeyecek onay ve işlemler
- 14.B.8.13.** Özel öğrenci yurtlarında görevlendirilecek müdürler için uygun görüş verilmesi.
- 14.B.8.14.** Özel Eğitim ve Öğretim Kurumu açılmasına ilişkin resmi yazıların havalesi,
- 14.B.8.15.** Okul-kurum müdürlerinin izinli veya görevli olduğu durumlarda vekalet onayları,
- 14.B.8.16.** İl Merkezinde ve ilçeler arası ders tamamlamaya ilişkin öğretmen görevlendirmesi onayları,
- 14.B.8.17.** Resmi özel tüm okul/kurum müdürleri ve öğretmenlerle yapılacak toplantı onayları,
- 14.B.8.18.** Eğitim kurumları ile kamu kurum ve kuruluşlarının okul ve salon tahsis onayları,
- 14.B.8.19.** Cari harcamalarla ilgili olarak Millî Eğitim Bakanlığından ödenek istenilmesine ilişkin yazılar ile gelen ödeneklerin eğitim ve öğretim kurumlarına, Kaymakamlıklara duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 14.B.8.20.** Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliğinin 17. ve 18. maddesince alınan onaylar,

14.B.8.21.İlgili mevzuatı gereği bu yönergede bahsedilmeyen ve Vali/Vali Yardımcısı tarafından onaylanması gerekenler dışındaki mevzuatın yetki verdiği her türlü ruhsat, işlem ve onaylar,

B.9. İL SAĞLIK MÜDÜRÜ

- 14.B.9.1.** Sağlık Bakanlığı'na bağlı kurumlardaki ambulansların onarım ve bakım amacıyla İl dışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar, Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İl içi ve İl dışı personel görevlendirme onayları,
- 14.B.9.2.** Doktor raporuyla ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte İl içi ve İl dışı görevlendirilmesi,
- 14.B.9.3.** 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanunun hükümleri gereğince eczanelerin nakil, adres değişikliği iptal vb. ilişkin işlemler ve yazışmalar,
- 14.B.9.4.** Yataklı sağlık tesislerinde yoğun bakım servisinin branşı, seviyesi ve yatak sayısına ilişkin onaylar,
- 14.B.9.5.** Devlet hastaneleri acil servislerinin seviyelerini belirleme onayları,
- 14.B.9.6.** Semt polikliniklerinin açılış – kapanış ve yatak sayısı ile hastanelerin yoğun bakım tescil onayları,
- 14.B.9.7.** Kan hizmetleri, organ doku nakli merkezleri ile ilgili her türlü yazışmalar ve onaylar,
- 14.B.9.8.** Kozmetik satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
- 14.B.9.9.** Aktar ve bitkisel drog satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
- 14.B.9.10.** Özel hastaneler “mesul müdürlük” belgelerinin onayları,
- 14.B.9.11.** Optisyenlik kurumu, gezici sağlık taraması araçları, ecza dolabı, laboratuvar vb. hizmet birimlerine verilecek çalışma izni ve uygunluk belgesi onayları,
- 14.B.9.12.** Özel Ağız ve Diş Sağlığı Kuruluşları, Özel Diş Protez Laboratuvarlarının ruhsat belgeleri, mesul müdürlük ve personel çalışma belgeleri ile denetim ekibi oluşturulması işlemleri,
- 14.B.9.13.** İyileştirme merkezi, evde bakım merkezi, psikoteknik değerlendirme merkezi, sağlık kabini gibi özel sağlık tesislerinin ruhsat, uygunluk işletme belgesi ve mesul müdürlük belgesi gibi onay ve tasdik gerektiren belgelerinin imzalanması,
- 14.B.9.14.** Muayenehane açılışı, polikliniklerin dönüşüm onayları, tıp merkezlerinin ön izin başvurusu, isim, mesul müdür sahip değişikliği, laboratuvar ve müessese açılışına dair izin, ruhsat, uygunluk ve çalışma belgelerine ilişkin onaylar,
- 14.B.9.15.** Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanlarının il içi görevlendirmeleri ve geçici süre ile boşalan birimlere toplum sağlığı merkezlerinden hekim, ASE görevlendirilmesi işlemleri,
- 14.B.9.16.** Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanları ile sözleşme imzalanması,
- 14.B.9.17.** Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonunun oluşturulması onayının alınması,
- 14.B.9.18.** Personel hakkında yürütülen disiplin işlemleri ile ilgili olarak Valilik Makamının olur ve kararları dışında kalan tebligat işlemleri, bilgi belge talepleri, hatalı bilgi belge iadeleri, diğer yazışmalar ve sekreteryaya işlemleri,
- 14.B.9.19.** Ruh sağlığı hastalarının il dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi,
- 14.B.9.20.** Vali adına imzalanması gereken sertifikaların imzalanması,

- 14.B.9.21.** İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekreteryası ile ilgili yazışmalar,
- 14.B.9.22.** “Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgeleri” ve Kaynak-İçme ve Doğal Mineralli Su İşletmesi mesul müdür belgelerinin onaylanması,
- 14.B.9.23.** Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 14.B.9.24.** Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanlarının izinleri, eğitimleri veya boş pozisyon bulunması vb. nedenlerle Aile Hekimliği Birimine yapılacak Aile Hekimi ya da Aile Sağlığı Elemanı vekaleten görevlendirilmeleri,
- 14.B.9.25.** Ambulans servisi uygunluk belgesi, ambulans-acil sağlık aracı uygunluk belgesi, mesul müdürlük belgesi, personel çalışma izin belgesi/belgelerinin imzalanması
- 14.B.9.26.** Sağlık Bakanlığına ait kurum ve kuruluşlar ile Devlet Üniversitelerinin İlgili Birimlerinin Birlikte Kullanımı İle İşbirliği Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince sağlık tesisleri için birlikte kullanım protokolüne dair imza ve onaylar,
- 14.B.9.27.** Sağlık kurulu raporuna itiraz yazıları,
- 14.B.9.28.** Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan ve Valilik Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan (teknîğe, hesaba ta müteallik) yazılar,
- 14.B.9.29.** Başkan ve Başkan Yardımcısı dışındaki personele düzenlenen çalışma (görev) belgeleri,
- 14.B.9.30.** Bir dosyanın tamamlanması ve bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bir bilgi istenmesi ve ilgililere tebliğine ilişkin yazılar,
- 14.B.9.31.** Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara ya da ilgisine yazılan tebliğ niteliğindeki yazılar,
- 14.B.9.32.** Tip formlar ile bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan yazılar,
- 14.B.9.33.** Sağlık Bakanlığına ayrılış ve başlayış bildirme yazıları,
- 14.B.9.34.** Bakanlıklar, Valilikler, Müstakil Kurum ve Kuruluşlar ile Kaymakamlıklarla olan icrai nitelik taşımayan yazılar,
- 14.B.9.35.** İlgili mevzuatı gereği bu yönergede bahsedilmeyen ve Vali/Vali Yardımcısı tarafından onaylanması gerekenler dışındaki mevzuatın yetki verdiği her türlü ruhsat, işlem ve onaylar

B.10. İL AFET ve ACİL DURUM MÜDÜRÜ

- 14.B.10.1.** Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi vb. gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar, İlimiz dışında meydana gelen Afet ve Acil durumlarda AFAD Başkanlığınca Afyonkarahisar İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünden talep edilen personel, araç görevlendirmelerinin Valiliğe bilgi vermek şartıyla onaylanması.
- 14.B.10.2.** Afet (jeolojik) etüt raporlarının hazırlanması, ihaleli işler izleme cetvelleri, Eyl’i konutlar inşaat seviyeleri raporları ve afete maruz bölgelerdeki imar planına esas jeolojik-jeoteknik etüt raporu onay yazıları,

B.11. İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ

- 14.B.11.2.** İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünden, yabancıların vatandaşlık iş ve işlemleri ile ilgili bilgi ve belge istenilmesine ve gönderilmesine dair yazılar,
- 14.B.11.3.** Yabancıların ikamet izinleri, vatandaşlık tahkikatları, serbest göçmen olarak müracaat eden yabancılar ve sığınma talebinde bulunan yabancılarla ilgili yazışmalar (Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması)
- 14.B.11.4.** Personelin mazeret izinleri dışındaki izinleri,
- 14.B.11.5.** İl Emniyet Müdürlüğü ile İl ve İlçe Jandarma Komutanlıklarından, refakat ve sınır dışı işleri için personel talebinde bulunma amacıyla yapılan yazışmalar ve Onayları,

- 14.B.11.6.** Geri Gönderme Merkezinde barınan yabancılarla ilgili İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı ve Hudut Kapıları ile yapılacak tüm yazışmalar,
- 14.B.11.7.** 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesi amacı ile ilimiz genelinde tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılacak olan talimat içermeyen, bilgi amaçlı ve cevabi her türlü yazışmalar,
- 14.B.11.8.** “6458 Sayılı Kanun”un ilgili maddeleri gereğince haklarında sınır dışı ve idari gözetim kararı alınacaklara ilişkin kararlar yalnızca GöçNet sistemi üzerinden alınacağından dolayı söz konusu kararların İl Göç İdaresi Müdürü tarafından imzalanması, aynı Kanunun 56. Maddesi kapsamında ülkeyi terke davet edilen yabancılar verilen çıkış izin belgesinin İl Göç İdaresi Müdürü tarafından imzalanması.
- 14.B.11.9.** 6458 sayılı Kanun Uyarınca;
- a) 30. Maddesinde belirtilen ikamet izinlerinin düzenlenmesine dair tüm iş ve işlemler,
 - b) Sınır Vizesi iş ve işlemleri
 - c) 102. Maddesi uyarınca yabancılar idari para cezası verilmesiyle ilgili iş ve işlemler,
- 14.B.11.10.** İl Göç İdaresi Müdürlüğünün adli ve idari yargı (icra daireleri dâhil) kuruluşları ile yazışmaları,
- 14.B.11.11.** İl Göç İdaresi Müdürlüğünün mesai saatleri içinde ve dışında (resmî tatiller, hafta sonu tatilleri vs.) Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne yazılan görüş/işar sorma yazıları,
- 14.B.11.12.** Yabancılar 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ile 5326 sayılı Kabahatler Kanunu kapsamında İdari Para Cezası verilmesiyle ilgili iş ve işlemler,
- 14.B.11.13.** İkamet izin türleri ve ikameti bulunmadığı halde ülkemizde yaşayan (vize muafiyeti, geçici koruma, uluslararası koruma vb.) yabancılar için yapılan tahkikat yazıları,
- 14.B.11.14.** Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi ve Uluslararası Koruma Statü Sahibi Yabancılar verilen kimlik belgeleri.
- 14.B.11.15.** 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu’nun;
- a. Yabancıların il dışına çıkışları için verilen yol izin belgeleri,
 - b. Sınır dışı edilecek yabancıların Geri Gönderme Merkezlerine ve sınır kapılarına, sevkler için il içi ve il dışı araç, personel görevlendirilmesi onayları.

B.12. İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRÜ

- 14.B.12.1.** İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü ile ilgili Müze görüşleri (Mermer ve taş ocağı görüşleri hariç), istatistikler ve rutin ödenek talepleri (kütüphanelerin elektrik, su, telefon, yakacak vb.) yazışmaları,
- 14.B.12.2.** Sportif Turizm Kurulu İl Başkanlığı,
- 14.B.12.3.** Basit Konaklama Turizm İşletme Belgesi ve Plaj İşletmesi Turizm İşletme Belgesi onayları,
- 14.B.12.4.** Sivil Toplum Örgütleri ile yazışmalar ve Kültür Merkezi salon tahsis onayları.
- 14.B.12.5.** (Değişiklik: 10.05.2024 tarihli ve 42839 sayılı onay) Turizm Amaçlı Kiralanan Konut İzin Belgesinin onayı, imzalanması, iptali ile konutların denetlenmesi iş ve işlemleri,

B.13. İL NÜFUS ve VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ

- 14.B.13.1.** 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm işlemler ve tüm bildirimleri imzalamak,
- 14.B.13.2.** 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre saklı nüfusların nüfus kayıtlarına tescil onayları,

- 14.B.13.3.** 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununa göre yapılan tüm bildirimler ve yazışmalar,
- 14.B.13.4.** Pasaportlarla ilgili şerh ve idari karar kayıtlarına, pasaportların hazırlanmaları ve iptallerine ilişkin her türlü yazılar,
- 14.B.13.5.** Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarda bilgi gönderme veya cevabi yazılar,
- 14.B.13.6.** 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu gereğince Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı, yükümlülükleri yerine getirmeyen kişilere idari para cezası verme konularına ilişkin iş ve işlemler ve 5682 sayılı Pasaport Kanunu gereğince pasaport ve sürücü belgesi talepleriyle ilgili işlemler,
- 14.B.13.7.** 5682 sayılı kanun uyarınca verilen,
- a) Hususi ve Hizmet damgalı pasaportlar,
- b) Umumi pasaportlar (İl Merkezinde Merkez İlçe Nüfus Müdürü, İlçelerde İlçe Nüfus Müdürlerince)

B.14. İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİ

- 14.B.14.1.** Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan, İl Özel İdaresi'ni ilgilendiren iş ve işlemlerle ilgili olarak, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlara gönderilen **direktif niteliği taşımayan** yazılar,
- 14.B.14.2.** Kesinleşen İl Genel Meclisi kararları ile İl Encümen kararlarının ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 14.B.14.3.** İl Özel İdaresi Hizmetleri ile ilgili olarak vatandaşın dilek, temenni, talep ve şikâyetlerini CİMER ve yazılı olarak ileten kişi, kurum ve kuruluşlara yazılacak cevabi yazılar,
- 14.B.14.4.** 3194 sayılı İmar Kanuna göre Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği kapsamında yapı ruhsat ve yapı kullanma ruhsatları "Vali a." imzalanacaktır.
- 14.B.14.5.** Yıllık programlar doğrultusunda, haftalık veya günlük çalışma (iş) programı onayı,
- 14.B.14.6.** Kurumlar, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre yürütülecek her türlü iş ve işlemlerin (iş bitirme belgeleri dahil) bu kanunların belirlediği ve bu kanunlara göre çıkartılan ve çıkartılacak yönetmelik, mevzuat ve tebliğ hükümlerine göre gereklerini yerine getireceklerdir.
- 14.B.14.7.** İl Özel İdaresi Disiplin Kuruluna ait iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- 14.B.14.8.** İl Genel Meclis Üyelerinin görev belgeleri ile ilgili yazılar,
- 14.B.14.9.** İlgili mevzuatı gereği bu yönergede bahsedilmeyen ve Vali/Vali Yardımcısı tarafından onaylanması gerekenler dışındaki mevzuatın yetki verdiği her türlü ruhsat, işlem ve onaylar,

B.15. KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Valilikteki birim amirlerine verilen resmi yazı ve dilekçelerin havale yetkileri ile görevlendirilecekleri konulara ilişkin yazıların imzalanması.

14.C. VALİLİK İL MÜDÜRLERİ VE ŞUBE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

- 14.C.1.** Herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla dilekçe kabulü ve ilgili birimlere havale edilmesi (İl Yazı İşleri Müdürü ve İl İdare Kurulu Müdürü),
- 14.C.2.** Apostilli tasdik şerhlerinin onaylanması (İl Yazı İşleri Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şefi ve Dava İşleri Şefi),

- 14.C.3.** İcra daireleriyle yapılacak yazışmalar,
14.C.4. Yurt dışında çalışan vatandaşlara ait bakım belgelerinin imzalanması ve onaylanması, (Hukuk İşleri Şube Müdürü)

C.1. İL İDARE VE DENETİM MÜDÜRÜ

- 14.C.1.1.**Köy ve Mahalle Muhtarları ile İhtiyar Heyeti Üyelerine ait imzaların, bunlara ait olup olmadığına dair kararların ve belgelerin tasdikleri ile ilgili iş ve işlemler,
14.C.1.2.5302 Sayılı “İl Özel İdaresi Kanunu’nun İl Genel Meclisinin, 5393 Sayılı “Belediye Kanunu’nun Belediye Meclisinin, almış olduğu kararlar; ilgili Vali Yardımcısının başkanlığında, İdare ve Denetim Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü ile konusuna göre ilgili bir Teknik Elemandan oluşan komisyon tarafından incelenerek mevzuatına “komisyonumuzca uygun/uygun değil görüşüyle arz ederiz.” şeklinde makama sunulacaktır,
14.C.1.3.Köy ve mahalle muhtarları ve belediye başkanlarının görev belgeleri ve il muhabere tasdiki.

C.2. İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ

- 14.C.2.1.**Dernek kuruluş bildiriminin alınması,
14.C.2.2.Dernekler hakkındaki istatistiki bilgiler, adres değişikliği, feshlerin bildirimi, adli ve idari yargı mercilerince verilen kararların Bakanlığa bildirilmesi ile ilgili yazışmalar,
14.C.2.3.Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,
14.C.2.4.Dernek Genel Kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
14.C.2.5.Derneklerin her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
14.C.2.6.Dernekler Yönetmeliği'nin 83. maddesi uyarınca verilen Dernekler Beyannamelerinin alınması ve incelenmesi,
14.C.2.7.Yardım toplama kararlarına ilişkin gerekli tebligatların yapılması ile ilgili yazılar, 2860 Sayılı “Yardım Toplama Kanunu”na göre özel ve tüzel kişilere yapılacak tebligat ile ilgili iş ve işlemler (Bankalarda hesap açma, eksik belge tamamlama, yetki belgesi vs.) ile ilgili yazışmalar,
14.C.2.8.Yardım toplama izni verilenlerle ilgili iş ve işlemler, izin verilen yardım toplama faaliyetlerinin ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
14.C.2.9.Dernekler ve Sendikaların taşınmaz işlemlerine ilişkin 2644 sayılı Tapu Kanunu’na göre tapu müdürlükleri veya ilgili kuruluşlarla yapılacak yazışmalar.
14.C.2.10.Yeni veya değiştirilen dernek tüzüklerinin incelenmesi, onaylanması ve derneğe tebliğ edilmesine ilişkin yazılar, 5253 sayılı Dernekler Kanunun gereğince görev alanına giren konularda ilgili kamu kurumlarının bilgi ve belge talebine ilişkin yazılar,
14.C.2.11.2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu kapsamında partilerin kuruluş ve diğer bildirimlerini; Siyasi parti, Sendika, Dernek ve Yabancı Sivil Toplum Kuruluşları Temsilcilik açma taleplerini almak, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu kapsamında sendikaların kuruluş ve diğer bildirimlerinde imza yetkisi,

C.3. AVUKATLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 14.C.3.1.** İlde devlet tüzel kişiliğinin temsil yetkisi Valilik olduğundan doğrudan Valiliğimizin taraf olduğu davalar (Önemine göre Vali tarafından imzalanacaklar hariç

Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri önünde iddia ve savunmalara ait yazılar) ile Valiliğimize bağlı kurumların kadrolarında fiilen avukatı bulunmayan, ancak Valiliğimizin taraf gösterildiği davalarda Valiliğimizi temsil etmek ve Valiliğimizin isteyeceği hukuki mütalaalarda bulunmak (Önemli davalar hakkında makama bilgi verilecek)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK

15. YÜRÜTME

Bu Yönerge Afyonkarahisar Valisi tarafından yürütülür.

16. UYGULAMA VE TAKİP

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

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

17. YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

İmza Yetkileri Yönergesinde yer almayan veya tereddütte düşülen hususlarda Vali veya ilgili Vali Yardımcısının, İlçelerde Kaymakamların görüşüne başvurulacak ve verilen talimat doğrultusunda hareket edilecektir.

18. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

20/09/2017 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi ve Valiliğimizce yapılan değişiklikler ile birimlerce ayrıca alınmış imza yetkisi devir onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

19. YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge 02/03/2023 tarihinde yürürlüğe girer.

(İmzalıdır)
Doç. Dr. Kübra GÜRAN YİĞİTBAŞI
Vali