



**T.C.
BURDUR VALİLİĞİ**

**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

04.10.2024

www.burdur.gov.tr

BURDUR VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

AMAÇ:

Burdur Valiliğine bağlı olarak hizmet ifa etmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 5' nci ve 9' uncu maddeleri ile 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun ve diğer Kanunlarla verilen görev ve yetkileri ifa etmek üzere;

1. Vali adına imzaya yetkili makamları belirtmek,
2. Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
3. Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
4. Kırtasiyeciliği önlemek, hizmetlerin verimini ve etkinliğini artırmak,
5. Yüksek kademe yöneticilerine zaman kazandırmak, çalışmalarını İl Yönetiminin daha iyi teşkilatlanması, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
6. Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek kendilerini geliştirmelerini sağlamak,

Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılması amacı ile iş bu Yönerge düzenlenmiştir.

KAPSAM:

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Valilik ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile; Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşlarla Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Başkanlıklar, Yasama ve Yargı mercileri, Bağımsız Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki merciler, Askeri Garnizonlar, Valilikler, Kaymakamlıklar, Belediye Başkanlıkları, Bölge Müdürlükleri, Mesleki Kuruluşlar ve Özel Kuruluşlar arasında yapılacak yazışmalar ve yürütülecek işlemlerde Valilik adına imza ve/veya onay yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

HUKUKİ DAYANAK:

Bu yönerge 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ile 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanunun 34 ve 35' inci maddeleri ile İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge	: Burdur Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik	: Burdur Valiliğini,
Vali	: Burdur Valisini,
Makam	: Burdur Valilik Makamını,
Vali Yardımcısı	: Burdur Vali Yardımcılarını,
İl Hukuk Müşaviri	: Burdur İl Hukuk Müşavirini,
İl Hukuk İşleri Müdürü	: Burdur Hukuk İşleri Müdürünü,

Kaymakam	: Burdur İlçe Kaymakamlarını,
Kaymakam Adayı	: Burdur Kaymakam Adaylarını,
Birim	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin il merkezindeki teşkilatını,
Birim Amirleri	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin il merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amiri (Komutan, Bölge Müdürü, Müdür, Müftü, Defterdar, Başmüdür, Başmühendis gibi),
Valilik Birim Müdürleri	: İl Yazı İşleri Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Göç İdaresi Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, Özel Kalem Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Açık Kapı Şube Müdürü, GAMER Müdürü,
İl Personeli	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin il teşkilâtında çalışan (İlçe personeli haricindeki) âmir ve memurlarını ifade eder.

YETKİLİLER:

1. Vali
2. Vali Yardımcıları
3. Kaymakamlar
4. İl Hukuk İşleri Müdürü
5. İl Hukuk Müşaviri
6. Kaymakam Adayları
7. Birim Amirleri
8. Valilik Birim Müdürleri

İLKELER ve USULLER:

1. İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. (Vali, gerekli gördüğünde bazı imza ve onayları yazılı olarak bildirerek uhdesine alabilir veya başka amire devredebilir.)
2. Vali adına imza yetkisi verilenlerin bu yetkiyi sadece kendilerinin (herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekilinin) kullanması esastır. İmza yetkisi verilenler, ancak Valinin onayı ile yetkilerini bir alt yetkiliye devredebilirler.
3. Bütün yazışmalar 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ilkelerine uygun olarak yapılır.
4. Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanabilir.
5. Her kademede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
6. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, bizzat birim amiri tarafından ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alındıktan sonra Valinin imzasına sunulur. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem Müdürüne (Müdürlüğüne) teslim edilir. Gizli konular bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanmalıdır.
7. Birim Amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup, yazılar ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.
8. Vali tarafından doğrudan doğruya yürütülecek iş ve işlemlere ait yazılar, yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Vali Yardımcısına parafe edilecektir.

9. Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda imza yerine yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra “Vali a.” ibaresi ve yetkilinin memuriyet unvanı yazılacaktır.
10. İl Merkezindeki birimlerin birbirleri ve ilçe kaymakamlıkları ile yapmış oldukları yazışmalarda Vali adına imza yetkisi Vali Yardımcıları tarafından kullanılır. (Kamu Kurum ve Kuruluşları kendi aralarında yapacakları yazışmalarda "Vali a." ibaresini kullanmayacaklardır.)
11. Yazılar, varsa ekleriyle ve dosyası ile birlikte imzaya sunulur. Yazıların ilgili olduğu birim tarafından hazırlanması ve dağıtım yapılması esastır.
12. İl Merkezinde dilekçeler, Vali, Vali Yardımcıları, Kaymakam Adayları ve İl Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir. Vali ve Vali Yardımcıları dışında yapılan havalelerde herhangi bir görüş belirtilmeyecektir.
13. İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilme hakkı saklıdır. Vali ilin tamamı, Vali Yardımcıları bağlı daireler, Birim Amirleri/Valilik Birim Müdürleri ise birimleriyle ilgili bilme hakkını kullanır.
14. Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
15. Birim Amirleri kendilerine bağlı kuruluşlar ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’nun 27’ nci ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümelerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.
16. Birim Amirleri/Valilik Birim Müdürleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları, Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra Vali’ye sunarlar.
17. Yazılar, varsa ekleri ile birlikte ve konuyla ilgili önceki yazışmalar ile birlikte imzaya sunulur.
18. Onaylarda mutlaka hukuki dayanak açıkça belirtilecek, hukuki dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecek, her türlü yazıda; dayanağı olan mevzuatı açıkça belirtilecek. ". . . Kanununun... Maddesi" ve Yönetmeliğinin... Maddesi" vb. buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.
19. Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu yönerge ile açıkça yetki verilmemiş ise, ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Vali’nin imzasına sunulur.
20. İlde teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten il müdürlükleri tarafından ilgili Vali Yardımcısı koordinesinde yerine getirilir.
21. Birim Amirleri tarafından önemli yatırımların hazırlık aşamasından itibaren her aşamasında Valilik Makamına bilgi verilir.
22. Vali onayına sunulacak yazılar Vali ile mutabakat sağlandıktan sonra imzaya sunulacaktır.
23. EBYS kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan ve Valinin imzasına/onayına sunulacak olan yazılar, ıslak imza süreci tamamlandıktan sonra sisteme aktarılacaktır. Ayrıca kurumlara sistem üzerinden doğrudan gönderilen ve Vali/Vali Yardımcısının görmesi gereken evrakların çıktısı alınarak fiziksel ortamda Vali/Vali Yardımcısının havale onayına sunulacaktır.
24. İlçelerle ilgili atama, geçici görevlendirme ve yer değiştirme amacıyla Valiliğe sunulan onay yazılarında Kaymakamların imzası ve görüşü alınır.
25. Yürütülecek bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetlerle ilgili vatandaşların bilgilendirilmesi, uyarılması ve tedbir alınması amacıyla yapılacak basın toplantıları, açıklamalar, radyo ve televizyon programlarına katılmalar Valilik Makamının bilgisi ve izni dâhilinde birim amirleri/müdürleri veya görevlendirecekleri uzman kişilerce yerine getirilebilir.
26. Kamu Kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir.
27. Vatandaşlar tarafından ve İlçelerden Valilik Makamına sunulan, memurlarla ilgili ihbar ve şikâyet dilekçeleri Makama arz edilecek ve İl İdare Kurulu Müdürlüğüne takip ve denetimleri yapılacaktır.

28. 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.

SORUMLULUK:

1. Vali tarafından Birim Amirleri/Valilik Birim Müdürlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında en kısa sürede ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.
2. Birim Amirleri/Valilik Birim Müdürleri birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
3. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amir/müdürleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.
4. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve Birim Amirleri/Valilik Birim Müdürleri attıkları paraf ve imzadan müstereken ve müteselsilen sorumludur.
5. Birim Amiri ile denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak, ilçeye gittiklerinde mutlaka İlçe Kaymakamını ziyaret ederek bilgi verirler.
6. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarını kanuni süresi içinde uygulama ve yargı kuruluşlarıyla yazışmaların süresi içinde yapılması görev ve sorumluluğu ilgili birim amir ve müdürüne aittir.
7. Valinin il dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve en kısa sürede Valiye bilgi verilir.
8. Vali Yardımcılarından birinin herhangi bir sebeple kısa süreli olarak görevi başında bulunamaması halinde, bizzat ilgili Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen ve o an yapılması gereken iş ve işlemlerle ilgili imza yetkisi diğer Vali Yardımcısı tarafından kullanılır. Vali Yardımcılarının iznli olmaları veya geçici olarak görevde bulunmadıkları zaman kendilerine ait görevler, aksine emir verilmedikçe görev bölümü listesinde denkleştirilen Vali Yardımcısı tarafından kullanılır.
9. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı ve ilgili kurumların il düzeyinde gerçekleştirecekleri anma günü, kutlama haftası, temel atma, açılış vb. etkinliklerin planlanması ve uygulamaya geçirilmesinden birim amirleri Valilik Makamına karşı sorumludurlar. Programlar hazırlanma aşamasında taslak olarak Makama arz edilecek ve uygun görüş alındıktan sonra icra edilecektir.
10. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı kurum ve kuruluşlarda Vali adına denetim yapmakla görevli ve yetkilidirler. Kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe denetimleri ilgili Vali Yardımcıları tarafından Valilik Makamınca onaylanan bir program dâhilinde yılda en az bir kez yapılacaktır.

UYGULAMA ESASLARI:**A. BAŞVURULAR:**

1. Birim Amirleri/Valilik Birim Müdürleri kendi konuları ile ilgili olan başvuruları doğrudan kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.
2. Şikâyet ve soruşturma taleplerine ilişkin cevaplar Vali, Vali Yardımcısı ve ilgili birim amiri tarafından imzalanacaktır. Kendisine başvuru birim amiri konunun incelenmesi ve çözümünü yetkisinin dışında görürse dilekçeyi gerekçesini de belirterek ilgili Vali Yardımcısına sunarak, verilecek talimata göre gereğini yapacaktır.
3. Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili birim amiri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesiyle birlikte Vali'ye sunulacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

B. GELEN YAZILAR:

1. Valilik Makamına gelen bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Vali, Vali Yardımcısı, Kaymakam Adayları veya İl Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir. Bununla birlikte elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulacaktır.
2. Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ilgili Vali Yardımcısı, eş görevli Vali Yardımcısı, İl Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir.
3. Vali veya Vali Yardımcısı tarafından havalesi yapılan evraka not düşülmesi halinde, birim amir/müdürü tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Vali veya Vali Yardımcısına bilgi sunulur.

YETKİ SINIRLARI:**1. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:**

1. Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, T.B.M.M. Başkanı, Genelkurmay Başkanı ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri, Bakanlar, İçişleri Bakan Yardımcıları ve Valiler tarafından imzalanmış yazı, emir ve talimatlara verilecek cevabi yazılar,
2. Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organları Başkanları imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
3. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerle bizzat İl Valisine bırakılan konular,
4. Kaymakamlıklara ve Birim Amirlerine taltif, tenkit veya ceza maksadıyla yazılan yazılar ile Kaymakamlıklardan ve Birim Amirliklerinden gelen önemli tekliflere verilecek cevaplar,
5. Güvenlik hizmetleri,
 - a) Güvenliği etkileyen olaylarla, toplumsal olaylara yönelik hususlar, emirler, raporlar,
 - b) Haber alma işleri, genel asayiş, istihbarat ile ilişkiler ve Milli Güvenliği ilgilendiren konularda yapılacak yazışmalar,
 - c) Şifreli, gizli ve kişiye özel ve Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar,
 - d) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 4178 sayılı Kanun ile değişik 11' inci maddesi gereğince Garnizon Komutanlığından yardım isteme yazıları,
6. "Kişiye Özel" veya isme gelen yazılardan bizzat Valinin bilmesi gereken yazılara ilişkin cevaplar,
7. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talep yazıları,
8. İl Koordinasyon Kurulu çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve istekler, kalkınma planı ve yıllık programların hazırlanmasına yönelik yazışmalar,
9. Açıktan ve naklen atamalar, Bakanlıklara yazılacak atama görüş ve teklifleri, İl içerisinde ilk defa memurluğa alınacak personelin adaylığa kabul edilmesi ve asli memurluğa atanması, karşılıklı yer değiştirme, memurların bir kurumdan diğerine nakilleri, ikinci görev verilmesi, başka illerden gelen memurların atanması ve Bakanlıklar tarafından İl emrine atanan memurların yeni görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin yazılar,
10. Kamu kurum ve kuruluşları ile Kaymakamlıklara gönderilecek önemli ve icrai nitelik taşıyan direktif ve genelgeler,
11. Garnizon Komutanlığı, İl Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı ile yapılan önemli mahiyetteki yazışmalar, Mahkemeler nezdinde Valilikçe açılacak veya Valilik aleyhinde açılacak davalarla ilgili yazılar,
12. Kaymakam Adayları ile ilgili raporlar,
13. Valilikçe yayımlanan genel emir ve talimatlar,
14. Personele başarı belgesi, üstün başarı belgesi verilmesi ile ilgili yazılar,
15. Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazıları,
16. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
17. Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri/Valilik Birim Müdürleri ile Belediye Başkanları hakkında ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,

18. İl tüzel kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlere ilişkin temsil yetkisi veren yazılar,
19. Hazine arazilerinin tahsis, trampa, kiralama, satış vb. işlemlerine ilişkin Çevre ve Şehircilik Bakanlığına yazılan yazılar,
20. Çalışma saatlerinin tespitine ilişkin genelgenin yayımlanması, (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 100'üncü maddesi gereği)
21. 01.06.2005 tarih ve 25832 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği uyarınca umumi ve umuma açık yerlerde ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde yazılı arama emri verilmesine ilişkin yazılar.
22. İl içi ve İl dışı Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer birim ve kuruluşlardan gelen yazılardan "Vali" tarafından havale edilenlerin; ilgili kuruma verilecek cevabi yazılardan bizzat Valinin bilmesi gerekenlere ilişkin olanlar,

2. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

1. Ataması Valiliğe ait personelin ilk atama onayları ile ataması Bakanlık ve müstakil kurumlara ait olup, ilimiz emrine verilen kamu görevlilerinin görev yerlerinin belirlenmesi, il içi görev yerlerinin değiştirilmesi, ilçeler arası geçici görevlendirilme onayları,
2. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları, İl Hukuk İşleri Müdürü, İl Hukuk Müşaviri, Birim Amirleri/Valilik Birim Müdürlerinin izinleri (görev, yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izinleri) ile yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları ve bu şahıslarla ilgili il dışı görevlerde araç görevlendirme onayları,
3. Her derecedeki Birim Amirleri/Valilik Birim Müdürlerinin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, muvafakat, görevden çekilmiş sayılmaları ve emeklilik işlemleri ile ilgili onaylar, (özel mevzuat hükümleri saklıdır.)
4. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge gereği onay yetkisi devredilemeyen, bizzat Vali tarafından onaylanması gereken karar ve işlemler,
5. Her derece ve türdeki okul ve kurum müdürü, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı ve öğretmenlerin atama onayları,
6. Milli Eğitim Müdürlüğünde görevli Şube Müdürü ile her derece ve türdeki okul ve kurum müdürlerinin geçici görev onayları,
7. Milli Eğitim Müdürlüğü emrinde görevli öğretmenlerin merkez ilçe ve ilçeler arası geçici görevlendirme onayları,
8. Emniyet hizmetleri sınıfındaki personelin her türlü atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile yurt dışı görev ve ücretsiz izin dönüşü görev yerlerinin belirlenmesi onayları,
9. İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin atama ve yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile yurt dışı görev ve ücretsiz izin dönüşü görev yerlerinin belirlenmesi onayları,
10. Valiliğe bir yükümlülük getiren, il tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,
11. Öğretmenevlerinin açılması/kapatılması onayları ile 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında özel kurumlara verilen her türlü ceza onayları,
12. Sinematografik Ortak Yapımlar ve Türkiye'de Ticari Amaçlı Film Çekmek İsteyen Yerli ve Yabancı Yapımcılar Hakkında Yönetmeliğin 14' üncü ve 15' inci maddeleri gereğince düzenlenecek izin belgeleri onayları,
13. 4342 sayılı Mera Kanununun 14'üncü maddesi gereği; Mera tahsis ve tahsis değişikliği kararı onayları,
14. Vali Yardımcıları, Birim Amirleri/Valilik Birim Müdürleri başkanlığında oluşturulacak kurul ve komisyonların onayları,
15. 657 sayılı DMK'nın 126. maddesi gereğince İl Disiplin Kurulu ve Milli Eğitim Disiplin Kurulu tarafından verilen "Kademe İlerlemesinin Durdurulması" cezası ile 7068 sayılı Kanunun; 18/a maddesi

kapsamında Polis Disiplin Kurullarınca verilen kararlar ve 21/a maddesi uyarınca Jandarma Disiplin Kurullarınca verilen kararların onaylanması,

16. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15, 18 ve 19' uncu maddeleri ile ilgili işlemler,
17. Kamu kurumlarına gayrimenkul satın alınmasına ilişkin onaylar ve Bakanlıklara ait her türlü kiralamalar,
18. 7269 sayılı Afet (Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair) Kanuna göre yapılacak tasarrufların onaylanması,
19. Mutlak tarım arazileri, özel ürün arazileri, dikili tarım arazileri ile sulu tarım arazileri üzerinde yapılacak tarımsal amaçlı yapılara ilişkin onaylar,
20. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7' nci maddesi gereğince İl genelinde verilecek olan yardım toplama izin onayları,

3. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

1. Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve bu yönerge ile belirlenen yazıların Vali adına imzalanması,
2. Mahkemelerde dava açılmasına ilişkin yazılardan Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
3. Görev bölümü esaslarına göre Vali adına başkanlık ettikleri komisyon, kurul ve vakıflara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,
4. Birim amirlerinin/müdürlerinin görev belgeleri,
5. Vatandaşların, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına yönelik şikâyet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili yazılar,
6. 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 60. maddesine göre kanuna aykırılık veya noksanlıkların giderilmemesi halinde derneğin feshi konusunda dava açılması için Cumhuriyet Başsavcılıklarına yazılacak yazılar,
7. Mera tahsis amacı değişikliği ve kiralama işlemleriyle ilgili sözleşmelerin imzalanması,
8. Sınır anlaşmazlığı nedeniyle İdarece yapılan toprak üstü uygulamalar ile 3091 Sayılı Kanun gereğince verilen kararlar üzerine İdari Yargı nezdinde Valilik aleyhine açılan davalara ait savunma yazıları,
9. Kaymakam Adayları hakkındaki değerlendirme raporları dışındaki iş ve işlemler,
10. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun gereğince verilen, soruşturma izni verilmesi veya verilmemesine dair kararların iş ve işlemlerinin yürütümüne ilişkin yazılar ve bu kararlara karşı Bölge İdare Mahkemelerine gönderilecek itiraz üst yazıları,
11. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğinin Korunması Hakkındaki Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve karar verilmesi,
12. Genel Kadınlar ve Genelevlerin Tabi Olacakları Hükümler ve Fuhuş Yüzünden Bulaşan Zührevi Hastalıklarla Mücadele Tüzüğü ile verilen görevlerin yürütülmesi, (Komisyon Onayları Dahil)
13. Vali tarafından, Vali Yardımcısının imzalamasının uygun görüldüğü diğer yazılar,

4. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

1. Valinin izin verecekleri dışında kalan il personelinden müdür yardımcısı, şube müdürleri ve denk unvanlıların her türlü izinlerine ilişkin onaylar ile diğer personele ilişkin verilmesi zorunlu olmayan aylıksız izinler ve takdire bağlı mazeret izinlerine ilişkin onaylar ile yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları ve bu şahıslarla ilgili il dışı görevlerde araç görevlendirme onayları,
2. Okul yöneticileri, öğretmenler ve öğrencilerin proje kapsamında yurtdışına çıkış onayları, Okul yöneticileri ve öğretmenlerin mazeret izinleri, emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,

3. Özel eğitim ve öğretim kurumlarının devri, nakli, program ilavesi, kademeli öğretime başlaması, yönetici, öğretmen ve personelinin atanması ile kurucu temsilcisi, şirket nev'i ve kontenjan değişikliği onayları,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde "harcama yetkilisi" olarak Valilik birim müdürlüklerince yapılacak harcamalara ilişkin belge ve kararları onaylamak. Ayrıca 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunları çerçevesinde Valilik birim müdürlüklerince gerçekleştirilecek ihalelerde "ihale yetkilisi" olarak ihaleye ilişkin belge ve kararlar ile bu kanunlar gereğince kurulması gereken kurul ve komisyonlara ait onaylar,
5. Valinin onayı dışında kalan personelin; derece yükselmesi, kademe ilerlemesi, istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemleri,
6. İl Kuruluşlarının merkez personeline ilişkin Hizmet İçi Eğitim Programı onayları,
7. Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmeiden idari nitelikteki para cezası ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları,
8. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 33, 34 ve 39' uncu maddeleri hükümleri gereğince verilen idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin kararlar ile diğer Kanunlarda öngörülen ve bu Yönerge ile Birim Amirlerinin onayına bırakılmayan idari yaptırım ve para cezaları ile mülkiyetin kamuya geçirilmesine dair onaylar ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 66'ncı maddesine göre, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 32'nci maddesi uyarınca verilecek idari para cezası onayları, 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının ve Kontrolü Hakkında Kanun kapsamında verilecek idari para cezalarının onayları,
9. 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu uyarınca idari para cezası verilmesine ilişkin onaylar,
10. İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı, İl ve İlçe Sivil Savunma Planları ile il ve ilçelerde yer alan resmi ve özel kurumların Sabotajlara Karşı Koruma Planlarının onayları,
11. İçişleri Bakanlığı ile TAPDK arasında yapılan Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İş Birliği Protokolünün 3'üncü maddesi gereği verilecek satış belgesi onayları,
12. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin 01.06.1991 tarih ve 91/1779 karar sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin, 4, 8, 9, 10, 47, 55, 57 ve 59' uncu maddeleri uyarınca verilen silah taşıma ve bulundurma ruhsatları verilmesine, iptaline ve hibe işlemlerine ilişkin onaylar. (İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürünün imzası ile sunulacak.)
13. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik kapsamında bulunan ve bu yönerge ile daha alt birimlere devredilmemiş hususlara ilişkin onaylar,
14. Birden fazla kurumun personelinin oluşan Valinin onaylayacaklarının dışında kalan kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar,
15. 12/9/1984 tarih ve 185/13 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmi Mühür Yönetmeliğinin 3/g fıkrasına göre verilecek onaylar,
16. Mutlak tarım arazileri, özel ürün arazileri, dikili tarım arazileri ile sulu tarım arazileri dışında kalan tarım arazilerinin tarımsal yapılara ait tarım dışı kullanımına ilişkin Onaylar,
17. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu uyarınca düzenlenecek olan Ruhsat Tezkereleri, mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve ilgili belgelerin onaylanması, su ürünleri yetiştiriciliği ile ilgili işlemlere ilişkin onaylar,
18. 5661 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrenci Yurtları ve Aşevleri Hakkındaki Kanuna Ek Kanun uyarınca gerçek ve tüzel kişiler tarafından yükseköğrenim düzeyinde, yemekli ve yemeksiz öğrenci yurtları vb. kurumların açılması, işletilmesi kapsamında ruhsat verme ve ruhsat iptali onayları,
19. Silah tamir yeri ruhsat ve iptal onayları ile izin belgeleri,
20. Sağlık personelinin il içi ve il dışı görevlendirme onayları,

5. KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER:

1. İlçede görev yapan kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
2. Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
3. Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yaptığı yabancı dil ve meslek edindirme kursları sınav onayları,
4. İlçe birim amirlerinin izinli veya raporlu olduğu sürede yerlerine vekaleten görevlendirme onayları ile diğer kamu görevlilerinin yerine vekaleten görevlendirme onayları,
5. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak İl içi ve İl dışı gezi ve bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onayları,
6. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile yatılı okul belletici öğretmen olarak görevlendirileceklerle ilişkin onaylar,
7. İlçedeki personele ilişkin Hizmet İçi Eğitim Programı onayları,
8. Özel öğretim kurumlarının resmi okullarda açılacak olan bilgisayar, yabancı dil kursları ile deneme sınavlarının onayları,
9. İlçede görevli amir ve memurların il dışına görevlendirme onayları,
10. İlçedeki resmi araçların 237 sayılı Kanun uyarınca il dışına görevlendirme onayları,
11. 6136 sayılı Kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7' nci maddesi dışında tanzim edilen silah taşıma/bulundurma ruhsat ve iptal onayları ile hibe onayları,
12. Millî Eğitim Bakanlığı personelinin izin yönergesinin 35' inci maddesinde belirtilen bilgilerini arttırmak üzere yurt dışına gönderilen memurların eşlerine verilecek aylıksız izin onayları ve 37'nci maddesinde belirtilen sürekli görevle başka bir yere atanan memurların eşlerine verilecek aylıksız izin onaylarının verilmesi,
13. Milli Eğitim Teşkilatınca katılması planlanan personelin spor yarışmaları, sosyal ve kültürel amaçlı gezi onayları, il dışı görevlendirilmeleri, öğrencilerin sportif amaçla görevlendirilecekleri kafiye onayları,
14. Tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcıları tarafından yapılacak satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü sunum uygunluk belgesinin imzalanması ve İçişleri Bakanlığı ile TAPDK arasında yapılan Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İş Birliği Protokolünün 3' üncü maddesi gereği verilecek satış belgesi onayları,
15. 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,
16. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürü, müdür yardımcısı, öğretmen ve tüm personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onayları ile MTSK araç atama onayları ile MTSK aday kayıt silme işlemleri ve demirbaş düşüm onayları,
17. İlçedeki özel öğrenci yurtlarına, pansiyonlarına, apartlarına müdür, müdür yardımcısı ve daha alt düzeyde personel görevlendirme ve ayrılma onayları,
18. 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,
19. 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,

20. Tüm okulların (resmi/özel) sınıf, şube açılması ve kapatılması ilişkin onaylar.

6. KAYMAKAM ADAYLARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

1. Dilekçelerin kabul ve havalesi,
2. Vali Yardımcılarının bilgi ve nezaretinde her türlü evrakın havalesi,
3. Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazılar,
4. Vali tarafından verilecek diğer görevler.

İL BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI veya ONAYLAYACAĞI YAZILAR ORTAK HÜKÜMLER:

1. Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve Kaymakamlıklar aracılığıyla ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
2. Vali ve Vali Yardımcısının onayından çıkan evrakın ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
3. Vali Yardımcılarının tetkikinden geçen, alt birimlere ve ilçelere gönderilecek genelge ve yönergelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
4. Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl idaresi Kanununun 9' uncu maddesinin (b) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara" ait yazılar,
5. Vali ve Vali Yardımcılarının onayı dışında kalan il müdürlüğü personelinin derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi, asalet tasdiki, istifa, hizmet birleştirme, intibak ve terfi, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemleri ile askerlik erteleme, kimlik belgelerinin imzalanması, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4' üncü maddesinin (c) bendine göre atanan geçici personelin sözleşme onayları,
6. Ataması Bakanlık ve Valilikçe yapılan personelin kurum değiştirme ve il içi ile il dışına atanma (tayin) talepleri hususunda muvafakat verilmesiyle ilgili iş ve işlemleri (muvafakat onayı hariç), iller arası ataması yapılan personelin özlük dosyasının gönderilmesi ve istenmesiyle ilgili yapılan rutin yazışmalar Vali ve Vali Yardımcıları tarafından izin verilenler haricindeki kurum personelinin yıllık, mazeret (ölüm, evlenme, doğum) sağlık vb. diğer kanuni izin ve yurtdışı izin onayları ile bu konularda ilgili Bakanlıklara ve diğer kurumlara yazılacak yazılar,
7. Sağlık Kuruluşları tarafından tedavi amacıyla il dışına sevk edilen kurum personeli ve bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
8. İl içi personel ve araç görevlendirme onayları,
9. Bağlı bulunduğu Genel Müdürlük veya Bakanlık ile Valiliklere, Kaymakamlıklara, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile kişilere giden bir takdir, bir direktif gerektirmeyen, rutin bilgi akışını sağlayan yazılar,
10. Dairelerin belirli dönemlerde Bakanlıklara gönderecekleri istatistikî bilgilere ait yazı ve cevaplar,
11. Bir işlem ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlarının ikmali gibi hususlarda ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
12. Bütçe, ek bütçe ya da ödenek talepleri ile ilgili yapılan yazışmalar ile mali konular hakkında ihtiyaç duyulan bilgi, belge, konu ve dokümanlara ait yazılar,
13. Hizmet içi ve meslek içi eğitim kurs ve seminerlerinin düzenlenmesi, başlayış ve bitişlerinin Bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar ve onaylar,
14. Yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
15. Birinci tekit yazılarına verilecek cevaplarla ilgili yazışmalar,
16. E-taşınır talimatnamesinin (Taşınır Mal Yönetmeliği Modülü) uygulanmasına ilişkin onaylar ve diğer yazılar,

17. İl Müdürlüğü iş ve işlemleriyle ilgili, tüm kamu kurum ve kuruluşlarından, adli, idari yargı mercileri ile icra mahkemeleri ve Cumhuriyet Başsavcılıklarındaki dosyalara ilişkin bilgi belge isteme ve gönderme yazıları,
18. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekçeleri kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,
19. İl dışı istinabe yoluyla ifade alınması gereken durumlarda istinabe yoluyla ifade talebi ve istinabe yoluyla istinabe taleplerine cevap yazıları,
20. İlgili birimlerden istenecek istatistiki bilgilere ait yazı ve cevaplar,
21. Maiyetinde yer alan personelin başarılı belgesi ile taltifine ilişkin Valilik Makamının onayına sunulacak teklif yazıları,

İMZA YETKİSİ VERİLENLERİN İMZALAYACAĞI YAZI ve ONAYLAR:

1) İl Hukuk İşleri Müdürüne;

1. Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında görüş ve mütalaa bildirme,
2. Vali tarafından görevlendirildiğinde İdari Yargıda idareyi temsil etme ve savunmada bulunma,
3. Evrak ve dilekçe havaleleri,
4. Vali tarafından verilecek diğer iş ve işlemlerde Makama arzı gerektirmeyen yazılarda,
Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

2) Tapu Müdürüne;

1. İlimiz ve ilçeleri itibariyle edinilecek istatistiki bilgiler, teknik yönden hazırlanmış tip formlar ve aynı nitelikteki dosya tamamlama yazıları,
2. Personel özlük dosyasının ikmali bakımından gerekli olan evraklarla ilgili yazılar (sicil raporları, soruşturma dosyaları ve gizlilik dereceli evraklar hariç),
3. İl içerisindeki kurumlara yazılacak yazılarda (talimat ve yönlendirme gerektirenler hariç),
Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

3) Kadastro Müdürüne;

1. İl Makamından çıkan onayların (talimat ve yönlendirme gerektirenler hariç) dağıtım üst yazıları,
2. İlimiz ve ilçeleri itibariyle edinilecek istatistiki bilgiler, teknik yönden hazırlanmış tip formlar ve aynı nitelikteki dosya tamamlama yazıları,
3. Personel özlük dosyasının ikmali bakımından gerekli olan evraklarla ilgili yazılar (sicil raporları, soruşturma dosyaları ve gizlilik dereceli evraklar hariç),
4. İl içerisindeki kurumlara yazılacak yazılarda (talimat ve yönlendirme gerektirenler hariç),
Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

4) İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürüne;

1. Patlayıcı maddelerin satın alınması, kullanılması, nakilleri ve patlayıcı madde ateşleyici yetki belgesi verilmesi ve bunların iptaline ilişkin yazı ve onaylar,
2. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan yazışmalar,
3. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
4. Valinin izin verecekleri dışında kalan personelin; senelik izinleri, hastalık izinleri, refakat izinleri, dış sevk onayları ve Devlet Memurları Kanunu'nun 104' üncü maddesinin (a), (b) ve (c) ve (e) fıkralarında belirtilen mazeret izinleri ile yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları,
5. Valinin izin verecekleri dışında kalan personelle ilgili, İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı tarafından kurs, görev, gezi, vb. nedenlerle yapılacak olan il dışı ve il içi araçlı ve araçsız geçici görevlendirme onayları ile yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları,

6. 07.10.2004 tarih ve 25606 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına ilişkin Yönetmeliğin 28' inci maddesi gereği, Görev Belgesi, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgesi, Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartının imzalanması.
 7. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılan yazışmalar,
 8. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 11 ve 12' nci maddeleri gereği, Özel Güvenlik görevlileri ile ilgili güvenlik soruşturmasına ilişkin yazılar ile Özel Güvenlik görevlileri için düzenlenen kimlik ve belgelerinin onayı ve imzalanması,
 9. Ruhsat süresi biten veya ruhsatı iptal edilen şahıslar adına teslim alınan silahların 6 ay içerisinde 3. şahıslara devrinin yapılması için silahın emanete alınması ve bu süre dâhilinde devri yapılmayan silahların adli makamlara intikal ettirilmesine ilişkin yazışmalar,
 10. Silah Nakil Belgeleri ve Onayları,
 11. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun 9' uncu Maddesi gereği yivsiz av tüfeği ruhsatlarının verilmesi, iptal ve hibesine ilişkin onaylar.
 12. Emniyet Genel Müdürlüğü Atış Yönetmeliği çerçevesinde Emniyet Hizmetleri Sınıfı Personeline ve ilimizdeki diğer kamu kurumlarında görev yapan silah taşımaya yetkili personele yaptırılacak atış eğitim onayları,
 13. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair mevzuat gereği özel güvenlik personeli ile özel güvenlik personel adayının hizmet içi eğitim atışları, sınav atışları ile özel güvenlik eğitim kurumlarının eğitim atışları,
 14. Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının İçişleri Bakanlığının 01.08.1990 tarih ve KİHBİ- 48312644-90/Kor. Md. (5060) sayılı genelgesinde belirtilen KİHBİ Daire Başkanlığı ile yapılan yazışmalar,
 15. 91/1779 K.S. Yönetmeliğinin 3' üncü maddesi gereğince silah ruhsatı iptali için alınacak olan onayların ilgililere tebliği için gönderilecek yazılar,
 16. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve Yönetmeliğin ilgili maddeleri gereğince verilen, Silah Taşıma ve Bulundurma Ruhsat oluru alındıktan sonra düzenlenecek Silah Satın Alma Yetki Belgesi ve bunlara ilişkin işlemler,
 17. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 12' nci maddesi gereğince verilen Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartlarının imzalanması ve diğer işlemler (ikamet yeri jandarma sorumluluk esasına göre),
 18. Fuhuşla mücadele komisyonu kararlarının uygulanması ve duyurulmasına ilişkin yazılar, fuhuş yüzünden bulaşan zührevi hastalıklarla mücadele tüzüğü'nün 11' inci maddesine göre verilen görevlerle ilgili iş ve işlemler (fuhuş olaylarına karışan evlerin kapatılması hariç),
 19. Silah ruhsatı iptali için alınacak olan onayların ilgililere tebliği için gönderilecek yazılar,
 20. Her sınıf personelin kendi talebi halinde, eş olarak seçtiği kişi hakkında gerekli tahkikat yazıları,
 21. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun uyarınca Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası, Özel Güvenlik Silah Taşıma/Bulundurma Belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
 22. İl emrine atanan personelin görev yapacakları birim belli olana kadar personel birimi emrinde 10 güne kadar görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- Vali adına imza yetkisi verilmiştir.**

5) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürüne;

1. İstatistiki bilgi, belge ve formların istenmesine ve gönderilmesine dair yazılar,
2. İl Makamından alınan onayların dağıtım üst yazıları (talimat ve yönlendirme gerektirenler hariç)
3. Aynı il içinde farklı ilçelerdeki mükerrer kayıtları iptal etme yetkisi,
4. Aynı il içindeki mükerrer kayıtları iptal etme yetkisi,

5. Vatandaşlığımıza alınan veya çıkan şahıslarla ilgili Genel Müdürlüğe gönderilen cevabi yazılarda, **Vali adına imza yetkisi verilmiştir.**

6) İl Defterdarına;

1. Defterdarlık muhasebe ve muhakemat müdürü ile bu müdürlüklerdeki müdür yardımcısı, uzman, memur ve diğer personellerin her türlü izinlerine ilişkin onaylar ile verilmesi zorunlu olmayan aylıksız izinler ve takdire bağlı mazeret izinlerine ilişkin onaylar ile yerlerine vekalet edecek görevlilerin onayları ve bu şahıslarla ilgili il dışı araç görevlendirme onayları, **Vali adına imza yetkisi verilmiştir.**

7) İl Milli Eğitim Müdürlüğüne;

1. Okul yöneticisi ve öğretmenler dışında kalan diğer memurların yıllık izin, mazeret izni, hastalık ve refakat izni, aylıksız izin ve diğer izinlerine ilişkin onaylar,
2. Öğretime başlama izni verilen özel öğretim kurumlarında çalıştırılacak öğretmen, uzman, usta öğretici ve diğer personelin çalışma izinlerinin verilmesi, kaldırılması,
3. Özel sürücü kursları, dershaneler ve diğer özel öğretim kurumlarının bina nakilleri, yerleşim planı onayları,
4. Müdür yetkili öğretmen görevlendirme onayları,
5. Okul Müdürlerinin yıllık izne ayrılma ve yerine vekâlet onayları,
6. Tüm okulların yerleşim planı değişikliği onayları,
7. Meslek liselerinde bölüm ve laboratuvar şeflikleri onayları,
8. Lojman tahsisi onayları,
9. Taşınmalı ilköğretim uygulamaları, zaman çizelgesi ve çalışma takvimi,
10. İlköğretim müfettişleri grup ve bölge taksimatı yazıları,
11. Bakanlık yıkımlarında müşahit üye görevlendirilmesi yazıları,
12. Ustalık belgeleri ve kurs belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
13. Öğrenci gezi ve yarışma gruplarının il içi ve il dışına gidiş onayları,
14. Bakanlıktan gelen ve basına duyurulması gereken bilgilerin (bir örneğinin Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilmesi kaydıyla) basına duyurulması,
15. Staj yapacak öğrencilerle ilgili yazışmalar ve onaylar,
16. Öğrenciler ile ilgili diğer iller ile yapılan tüm yazışmalar,
17. Hizmet İçi Eğitim faaliyetleri sonucunda kursiyerlere düzenlenen başarı belgeleri,
18. Diğer illerden gelen sertifika iptali ve sürücü olamaz raporu alanlarla ilgili yapılan yazışmalar,
19. İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine ve bağlı okullara gönderilen her türlü form, inceleme, soruşturma ve denetim raporlarının gönderilmesi,
20. İl içinde diğer kurumlarla yapılan yazışmalar, (talimat ve yönlendirme gerektirenler hariç)
21. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve kurumlara ait spor sahası ve salonlarının spor müsabakaları için tahsisi ve personel görevlendirilmesine ilişkin onayları,
22. Usta öğretici görevlendirme ve kurs açılış onayları,
23. Vekil öğretmen ve ücret karşılığı ders okutmak üzere öğretmen görevlendirme onayı,
24. Okul müdür yardımcılarının istifa onayları,
25. Okul müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılıklarına vekâleten yapılacak görevlendirme onaylarında, **Vali adına imza yetkisi verilmiştir.**

8) İl Sağlık Müdürlüğüne;

1. Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre değerlendirme ve takdir yetkisi Bakanlık uhdesinde bulunan; personelin iller arası atama (eş durumu, öğrenim durumu, sağlık durumu, alt hizmet bölgesi vb.) ve iller arası görevlendirme talep dilekçelerine ait üst yazılar,

2. İl emrine tayin edilen personelin görev yerinin belirlenmesine ait yazılan atama kararları, vilayet personelinin il içerisinde ve iller arası yapılan görev yeri değişikliğine ait yazılan atama kararları ile il içi atama yönergesine istinaden il içerisinde yapılan görev yeri değişikliklerine ait yazılan atama kararlarının ilgilinin kurumuna ve bakanlığa gönderilmesine ait yazılacak üst yazılar,
3. İnsan kaynakları planlaması veya işleyişiyle ilgili bakanlıkça istenilen bilgi, belge, konu ve dokümanların (mevcut personel sayıları, ihtiyaç duyulan personel branşları, personel hakkında istenilen bilgiler vb.) Gönderilmesi ile gönderilmesine ilişkin ihtiyaç duyulan yazılar,
4. Sağlık alanında (Başkan, Başkan Yardımcıları, Şube Müdürleri ve Başhekimler dahil) il içerisinde veya iller arası yapılan toplantı (İlk yardım Toplantıları, UMKE toplantıları, Bütçe Toplantıları, Eğitim Toplantıları, Değerlendirme Toplantıları vb.) eğitim, kongre, konferans, sempozyum, seminer vb. etkinliklere yapılan personel görevlendirme onaylarının (dış ülkelere yapılan görevlendirmeler hariç) imzalanması ile yerlerine vekâlet edecek kişilere ait alınacak vekâlet onaylarının imzalanmasına ait yazılar,
5. Sağlık alanında mevzuatı gereği kurulması gereken, ya da kurulmasına ihtiyaç duyulan (sadece bakanlık ve bağlı kuruluş personelinin) görevlendirileceği komisyonların kurulmasına dair alınan onaylar, Bakanlıkça yatırım programına alınmış (yeni yapılacak yatırım teklifleri hariç) yapılarla ilgili, bakanlıkça istenilen (arsa bilgileri, tapu bilgileri, krokiler, yol bilgileri, yapı süreci hakkında bilgiler vb.) veya yapı sürecinde gönderilmesine ihtiyaç duyulan yazılar,
6. Tadilat ya da onarıma ihtiyacı bulunan yapılarla ilgili yapılan yazışmalar,
7. Kurum iş ve işleyişi ile ilgili iki il arasında istenilen bilgi, belge, konu ve dokümanların (üst paragrafta belirtilen İnsan Kaynakları örnekleri vb.) alınması ya da gönderilmesine ait yapılan yazışmalarda,
8. Sağlık Bakanlığına bağlı kurumlardaki ambulansların onarım ve bakım amacıyla il dışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
9. Ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte il içi ve il dışı görevlendirme onayları,
10. İl dışına günlük görevlendirilecek resmi araç onayları,
11. Kamu taşıtlarını (ambulans, UMKE aracı, evde bakım ve diyaliz araçları vb. sağlık hizmeti sunumu için kullanılan her türlü araç) kullanılabilecek kamu personelinin belirlenmesine ilişkin şoför onayları,
12. 15.02.2008 tarih ve 26788 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliğin 13' üncü maddesi gereği, Özel Sağlık Kuruluşlarına Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcısı görevlendirilmesi onay ve yazılar,
13. 15.02.2008 tarih ve 26788 sayılı Resmî Gazete ile yürürlüğe giren Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik ve 06.10.2023 tarihli 31975 sayılı Resmî Gazete ile yürürlüğe giren Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik kapsamında yer alan ilimizde bulunan veya planlanan özel sağlık kurum ve kuruluşlara dair ruhsat, uygunluk, çalışma şartları ve denetime dair tüm iş ve işlemler,
14. Diş Protez Laboratuvar Yönetmeliğine göre Diş Protez Laboratuvarı ruhsatı onayları,
15. 16.10.2009 tarih ve 27378 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Yataklı Sağlık Tesislerinde Acil Servis Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ gereği, Acil Servis seviyelendirme onayları,
16. 20.07.2011 tarih ve 28000 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Yataklı Sağlık Tesislerinde Yoğun Bakım Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ gereği yoğun bakım seviyelendirme onayları,
17. 04.12.2008 tarih ve 27074 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Kan ve Kan Ürünleri Yönetmeliğinin 18' inci maddesi gereği Kan Transfüzyon Merkezi ruhsatı onayları,
18. 05.02.2015 tarih ve 29258 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Toplum Sağlığı Merkezi ve Bağlı Birimler Yönetmeliğinin 5' inci maddesi gereği Mobil Ekip onayları,
19. Sağlık kuruluşlarındaki personelin yurt içi kongre izinleri,

20. 30.12.2010 tarih ve 27801 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Aile Hekimliği Ödeme ve Sözleşme Yönetmeliğinin 6' ncı maddesi gereği, Aile hekimleri ve aile sağlığı çalışanları ile hizmet sözleşmesi imzalanması,
21. 19.01.2010 tarih ve 27467 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri hakkında Yönetmeliğin 16' ncı maddesi gereği, Adli Tabip Listesi onayları,
Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

9) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürüne;

1. Rezerv tespitleri ile ilgili (taş, kum, toprak, mermer, çakıl) yazılar, ifraz tevhit, zemin etüdü, ÇED raporları, define arama izinleri, patlayıcı madde yazıları ile ilgili havale ve yazılarda,
Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

10) İl Tarım ve Orman Müdürüne;

1. Daimî ve geçici işçiler ile ilgili yazı ve formlar (işçi mevcut durumu bildirim formu, işe giriş formu, iş aletleri cetveli),
2. Ödeme emirlerinin ilçelere bildirilmesi, ödenek taleplerinin Bakanlığa bildirilmesi,
3. Hastalık çıkış ve sönüşlerinde Bakanlığa, Çevre İl Valiliklerine ve İlçe Kaymakamlıklarına yazılan yazılar,
4. Tarımsal ve hayvansal üretim ve hastalıklara ve faaliyetlere ilişkin her türlü rapor, cetvel, form ve bildirimlere ilişkin yazışmalar,
5. Kooperatiflerle ilgili yazışmalar, tahsis inceleme raporları, finans durum cetveli, teknik durum raporu, kooperatif kredileri, taksit takip formu, kooperatif kredi takip formu, kooperatif kuruluş etüt raporları, kooperatif projeleri etüt raporları ile ilgili İl Müdürlükleri ve Kooperatif Başkanlıklarıyla yapılan yazışmalar,
6. Bankalar, İlçe Müdürlükleri, Tarım Kredi Kooperatiflerine yazılan borç ertelemeleri ile ilgili yazışmalar,
7. Tohumlukların dağıtımını ile ilgili yatay yazışmalar,
8. Bakanlık tarafından tahsis edilen bitkisel ve hayvansal üretim materyallerinin (arı, büyükbaş, besi ve süt sığırları, küçükbaş hayvanlar, tohum, fidan vs.) ile ilgili çiftçilere dağıtımındaki yazışmaların, sözleşmelerin ve teknik şartnamelerin imzalanması,
9. Tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satış belgesinin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemlerde,
Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

11) Ticaret İl Müdürüne;

1. 6102 sayılı TTK hükümlerine göre anonim şirketlerinde bulundurulacak Bakanlık Temsilcilerini görevlendirilmesi,
2. 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkındaki Kanun hükümleri uyarınca yapılan yazışmalar,
3. Hal Hakem Heyeti hakkındaki Yönetmelik kapsamı ile ilgili birimlerle yapılan yazışmalar,
4. Üreticiler ile üreticilerce kurulan tüzel kişiliklerle ilgili mevzuat çerçevesinde üretici belgesi vermek ve iptal etmek,
5. Lisanslı depoculuğun geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasına yönelik iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar,
6. Ticaret ve Sanayi Odaları, Deniz Ticaret Odaları ile Ticaret Borsalarına ilişkin yazışmalar,
7. 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun uyarınca yapılan denetim sonucunda kesilen idari para cezalarına ilişkin yazışmalar,
8. 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun uyarınca Tüketici Hakem Heyetine ilişkin yazışmalar,
9. 1163 sayılı Kanun gereğince kooperatif ve üst kuruluşlarına Bakanlık Temsilcisi görevlendirmek,

10. 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu çerçevesinde Kooperatif kuruluşlarına ve ana sözleşme değişikliklerine izin verilmesi,
11. Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde Kooperatiflerin desteklenmesine ilişkin yazışmalar,
12. Şirket, Kooperatif ve üst kuruluşları ile Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşlarının yönetim ve denetim kurulu ile ortakların/üyelerin bilgi ve belge talepleri ile ilgili yazışmalar,
13. Kamu Kurum kuruluşları, Sendikalarla ilgili yazışmalarda (Talimat ve Yönlendirme gerektirenler hariç),

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

12) İl Kültür Turizm Müdürlüğüne;

1. Kültür Merkezi Salon tahsis onaylarında,

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

13) Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne;

1. Acil koruma altına alınma onayları,
2. Müdürlüğe yapılan müracaatların değerlendirilmesi için yapılan sosyal incelemeci görevlendirilmesi,
3. Yaşlı, özürü ve çocuk tertipleri ile nakillerinin teklif edilmesi (aynı nakdi ve yıllık),
4. Diğer İl Aile ve Sosyal Hizmetler Müdürlükleri ile ilgili olarak yapılan yazışmalar,
5. Kimsesizlerin korunma altına alınması ile ilgili yazışmalar,
6. İl içindeki kuruluşlar arası zorunlu çocuk nakilleri,
7. Döner Sermaye Müdürlükleri ve Belediyelerce SHÇEK hesabına yatırılan kurum payları ile ilgili yazıların imzalanmasında,

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

14) Gençlik ve Spor İl Müdürlüğüne;

1. Sporcu Eğitim Merkezinde yatılı olarak kalan sporcu öğrencilerin her türlü (haftalık, aylık, yıllık) izin onayları,
2. 3289 sayılı Kanunun 29. maddesinde, Milletlerarası seviyede yurtiçi ve yurtdışı spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu, hakem, antrenör, monitör yöneticiler ve bu amaçla görevlendirilecek diğer görevlilerin ve bunlara verilecek harcırah, izin ve avans izin onayları,
3. Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü faaliyet programında yer alan yurtiçi kamp, seminer, her türlü sosyal ve kültürel faaliyetlere katılacak olanların izin onayları,
4. Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Federasyonlar ve İl Müdürlüğünce ilimizde yapılacak olan spor müsabakaları, spor projeleri, programlar ve etkinliklerin izin onayları ile alınması gereken emniyet, sağlık tedbirleri ve ilgili kurumlara yazılacak yazılarda,
5. Ek ders ücreti karşılığında ders vermek üzere antrenör ve eğitmen görevlendirme onayı,

Vali adına imza yetkisi verilmiştir

15) Hukuk İşleri Şube Müdürlüğüne;

1. Yurtdışında çalışan vatandaşların bakım belgelerinin imzalanmasında,

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

16) İl İdare ve Denetim Müdürlüğüne;

1. Belediye Başkanlıklarının tanıtım yazılarının imzalanması,
2. Mahkeme duyurularının muhtarlıklarca ilan edilmesi isteğine ilişkin yazıların imzalanmasında,
3. Belediye Başkanı, Mahalle ve Köy Muhtarlarının Görev Belgeleri,
4. Tapu ilmi haberleri, fakirlik belgesi ve köy bütçelerinin onaylanması,
5. Muhtar emeklilik işlemleri ile ilgili formların doldurulması,

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

17) İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürüne;

1. Teknik ve hesabata ait konularda basın ve diğer kuruluşlara yazılı veya sözlü bilgi verme ile ilgili yazılar,
2. İlimizde bulunan yerel televizyon ve radyolara bilgi amaçlı yazılan yazılarda (dağıtım amaçlı),
3. Yerel gazetelerde çıkan haberlerle ilgili, haberi ilgilendiren kurumlarca verilecek cevapların haberin yayımlandığı gazeteye iletilmesi amacıyla yapılan yazışmalar,
4. İl içerisindeki kurumlarla yapılacak yazışmalarda (talimat ve yönlendirme gerektirmeyen),
Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

18) İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürüne;

1. 5253 sayılı Dernekler Kanunu kapsamında Derneklerin Kuruluş ve diğer bildirimlerini,
2. 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu kapsamında Partilerin Kuruluş ve diğer bildirimlerini,
3. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında Yardım Toplama müracaatı ve bildirimlerini,
4. Siyasi Parti, Sendika, Dernek ve Yabancı Sivil Toplum Kuruluşları Temsilcilik açma taleplerini,
5. 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu kapsamında Sendikaların Kuruluş ve diğer bildirimlerinde,
6. 5253 sayılı Dernekler Kanunu'na göre derneklerin feshine ilişkin onaylar,
Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

19) İl Göç İdaresi Müdürüne;

1. Yabancılarla ait iş ve işlemler sürecinde tanımlama, başvuru, statü, belge ile izinlerin onaylanması ve bu işlemlere ilişkin belgelerin düzenlenmesi,
2. Sınır dışı etme ile ilgili yapılan iş ve işlemlerin onaylanması ve bu işlemleri ilişkin belgelerin düzenlenmesi ve yazışmaların yapılması,
3. Yabancıların sevki ve sınır dışı edilmelerine ilişkin il içi ve il dışı araç ve personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar ve yazışmalar,
4. İkamet izni ile ilgili yapılan iş ve işlemlerin onaylanması ve bu işlemlere ilişkin belgelerin düzenlenmesi,
5. Uluslararası Koruma ve Geçici Korumaya ilişkin işlemlerin onaylanması ve bu işlemlere ilişkin belgelerin düzenlenmesi,
6. Yabancıların iş ve işlemleri sürecinde Türkiye'ye giriş yasağı kararlarının onaylanması ve bu işlemlere ilişkin belgelerin düzenlenmesi,
7. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 102' nci, 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 32' nci ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 68' inci maddesi kapsamındaki yabancılara uygulanan idari para cezalarının onaylanması,
8. Vali veya Vali Yardımcılarının yetkisinde olan işlemlerin onayından sonra gerekli her türlü belgenin düzenlenmesi ve bunlara ilişkin yazışmalar,
9. Uluslararası Koruma, Geçici Koruma, Düzensiz Göçmen, İnsan Ticareti Mağduru, İkamet İzni ve ikameti bulunmadığı halde Ülkemizde yaşayan (vize muafiyeti, geçici koruma vb.) yabancılar için yapılan tahkikat yazıları,
Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**1. İÇ YÖNERGE:**

1. Birim Amirleri/Valilik Birim Müdürleri bir ay içerisinde Vali Yardımcıları Görev Bölümüne göre İl Yazı İşleri Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısının görüşü alınarak, bu Yönerge doğrultusunda "İç Yönerge" hazırlarlar veya mevcut iç yönergelerini, bu Yönergeye uygun hale getirirler. Çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.
2. Birim Amirleri/Valilik Birim Müdürleri astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirler ve İç Yönergeleri Vali tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

2. UYGULAMA VE TAKİP:

1. Her türlü iş ve işlemlerin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede yetki ve görev verilenler sağlayacaktır.
2. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Vali Yardımcıları ile Birim Amirleri/Valilik Birim Müdürleri sorumludur.
3. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali veya Vali Yardımcısının emrine göre hareket edilir.
4. Bu Yönergenin yayım tarihinden sonraki mevzuat değişiklikleri Birim Amirleri/Müdürleri tarafından takip edilerek, İmza Yetki Yönergesinde değişiklik yapılmasını gerektirecek bir durum olması halinde ivedilikle bildirilecektir.

3. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE:

18.09.2023 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

4. YÜRÜTME:

Bu Yönerge hükümlerini Burdur Valisi yürütür.

5. YÜRÜRLÜK:

Bu Yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Tülay BAYDAR BİLGİHAN
Vali