



T.C.
MERSİN VALİLİĞİ



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

10 Aralık 2018

Yönerge, Mersin Valiliğinin (www.mersin.gov.tr) internet sitesinde yayımlanmıştır.

İÇİNDEKİLER

GENEL ESASLAR	1
I. AMAÇ	1
II. KAPSAM	1
III. HUKUKİ DAYANAK	1
IV. TANIMLAR	2
V. YETKİLİLER.....	2
İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI	3
I. İLKELER	3
II. SORUMLULUKLAR	4
III. UYGULAMA ESASLARI	4
A. BAŞVURULAR	4
B. GELEN YAZILAR – EVRAK HAVALESİ.....	5
C. GİDEN YAZILAR	6
D. TOPLANTILAR	7
İMZA YETKİLERİ	8
I. VALİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR	8
II. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR	10
III. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR	13
IV. KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR	13
V. KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR	15
VI. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR	15
YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK	17
I. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER.....	17
II. YÜRÜTME	18
III. SORUMLULUK	18
IV. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME	18
V. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR.....	18
VI. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA	18
VII. YÜRÜRLÜK.....	18

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

Mersin İlinde, Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 5 ve 9 uncu maddeleri uyarınca;

1. “Vali adına” imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak,
3. Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
4. Kamu üst yöneticilerine zaman kazandırmak, onları işlerin ayrıntısına inmekten kurtarmak, il yönetiminin daha iyi organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesini yönetmek, sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
5. Kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
6. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette sürat, verimlilik ve etkinliği arttırmak,
7. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak,
8. Yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve yaygınlaştırmaktır.

II. KAPSAM

Bu yönerge; 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 kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, “Vali adına” imza yetkisinin kullanılma şekil ve şartlarını kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
4. 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
6. 08.06.2011 gün ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
7. 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
8. 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge: Mersin Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,

Valilik.....: Mersin Valiliğini,

Vali: Mersin Valisini,

Vali Yardımcısı: Mersin Vali Yardımcılarını,

İlgili Vali Yardımcısı: Görev bölümü esasına dayalı olarak kamu kurum, kuruluş ve birimlerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısını

İl Hukuk İşleri Müdürü: Mersin İl Hukuk İşleri Müdürünü,

Kaymakam: Mersin İlçe Kaymakamlarını,

Kaymakam Adayı: Mersin Kaymakam Adaylarını,

Birim: Bakanlık, müstakil Başkanlık veya Genel Müdürlüklerin İl teşkilatını,

Birim Amiri: Birimlerin başında bulunan birinci derecedeki yetkili (Komutan, Bölge Müdürü, Başmüdür, Müdür, Defterdar, Şube Müdürü, Başmühendis, şef vd.) amirini,

Valilik Birim Müdürleri....: Özel Kalem Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Mahalli İdareler Müdürü, İl Basın ve Halka İlişkiler Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, Protokol Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü ve İdari Hizmetler Şube Müdürünü,

Merkezdeki İlçeler: Akdeniz, Toroslar, Yenişehir ve Mezitli ilçelerini,

İl Personeli.....: Birimlerin İl teşkilatında çalışan (İlçe personeli haricindeki) amir ve memurlarını,

ifade eder.

V. YETKİLİLER

1. Vali,
2. Vali Yardımcıları,
3. İl Hukuk İşleri Müdürü,
4. Kaymakamlar ve Kaymakam Adayları,
5. Birim Amirleri,
6. Valilik Birim Müdürleri,
7. Valilik Avukatı,
8. Kolluk amirlerinin yardımcıları ve şube müdürleri,
9. İlçe Emniyet Müdürleri,

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER

1. İmza yetkilerinin sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir veya geri alabilir.
3. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde **“bilme hakkını”** kullanır. Bu amaçla;
 - a) İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
 - b) Vali, il teşkilatlarının tümüyle, Vali Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle, birim amirleri, birimleriyle ilgili olarak **“bilme hakkı”**nı kullanırlar.
 - c) Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
 - d) İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi, göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.
4. Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümünde, yalnızca Bakanlık adı belirtildiği durumlarda, bu görevlendirme ilgili bakanlığın ana, danışma, denetim ve yardımcı birimleri ile bağlı kuruluşlarını da kapsar.
5. Vali Yardımcılarına; görev bölümüne ilişkin yönerge uyarınca, kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde Vali adına denetlemede bulunma görev ve yetkisi verilmiştir.
6. Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.
7. Valinin bilgisi dışında yeni kadro talepleri ve atama teklifleri yapılamaz.

II. SORUMLULUKLAR

1. Vali Yardımcıları, kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından, birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan, iş ve işlemlerin takibi ve ikmal ile diğer tedbirlerin alınmasından sorumludur.
2. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilen birimlerde birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.
3. Yetkili Vali Yardımcısının bulunmadığı zaman ayrıca bir onay alınmadığında görev dağılımına göre yerine bakan veya bir sonraki sıradaki Vali Yardımcısı, müdürün izinli-görevli olduğu zaman müdür vekili imza yetkisini kullanılacak, daha sonra asıl yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilecektir.
4. Bilgi vermeyi veya açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Vali Yardımcısına gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınacak ve birim amirleri tarafından Vali'nin imzasına sunulacak, diğer yazılar ise Valilik Özel Kalem Müdürüne teslim edilecektir.
5. Birim amirleri veya ilçelere denetim ve inceleme için görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları veya yaptıkları denetim ve etkinlikler konusunda ilçeye gittiklerinde ilçe kaymakamını bilgilendirecektir.
6. Kaymakamlar diğer ilçelere, birim amirleri ilçelere, bölge müdürleri görev alanına dâhil il ve ilçelere gününbirlik gittiklerinde Özel Kalem Müdürlüğüne (Birim amirleri ayrıca bağlı olduğu Vali Yardımcısına) bilgi vereceklerdir.

III. UYGULAMA ESASLARI

A. BAŞVURULAR

Vatandaşlar, Anayasamızın 74 üncü maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri için yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu sebeple, vatandaşların dilek ve şikâyetlerine başta “**Valilik Makamı**” olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları (web ortamı dahil) daima açık olacaktır.

Valiliğe doğrudan verilen veya posta ya da e-posta yoluyla gelen dilekçelerden;

- 1- İçeriği itibariyle Valilik görüşü oluşturulmasını gerektirmeyen, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamayan, bölgesel kuruluşlar ile mahalli idareler üzerindeki gözetim ve denetim yetkisiyle ilgili olmayan dilekçeler ile olay ve durumların kaydına, saptanmasına veya bilinmesine ilişkin dilekçeler il hukuk işleri müdürü, kaymakam adayları veya valilik birimlerinin müdürleri tarafından, bunların dışındaki dilekçeler ise Vali veya Vali Yardımcısı tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir.
- 2- Birim amirleri kendi kurumları ile ilgili olarak doğrudan yapılan başvuruları kabul etmeye, kaydı yapılarak konuyu incelemeye, istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanmasını gerektiriyor ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa ilişkin konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
- 3- Kendisine başvuru birim amirleri, öncelikle olayın üst makama arzı gerekip gerekmediğini değerlendirecek, gerekiyor ise ilgili Vali Yardımcısına sunulacak ve verilecek talimata göre gereği yapılacaktır.

- 4- Yerel, ulusal, yazılı ve görsel basında çıkan ihbar, şikâyet ve dileklerden incelenmesi, araştırılması ve soruşturulması gereken haberler İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından takip edilecek, kurumlardan açıklayıcı bilgi alındıktan sonra ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile birlikte Valiye bildirilecektir. Basına gönderilecek teknik ve bilgilendirme amaçlı beyan niteliği taşımayan konular hariç, cevap şekli Vali tarafından takdir olunacaktır. Basına bilgi verme Vali, yetki vereceği Vali Yardımcısı veya birim amiri tarafından yapılacaktır.
- 5- Bakanlıklardan elektronik posta yoluyla kurumlara gelen yazılar ve başvurular (bu yönergeye göre Vali veya Vali Yardımcısının görmesi gereken bir öneme sahipse) havale edilmek üzere Valilik Makamına sunulacaktır.

B. GELEN YAZILAR – EVRAK HAVALESİ

- 1- “Çok gizli” ve ”Kişiyeye özel” yazılarla şifreler, Vali veya Valinin bulunmadığı zamanlarda ilgili Vali Yardımcısı tarafından havale edilecek ve kaydı Özel Kalem Müdürlüğünde tutulacaktır.
- 2- Valiliğe gelen yukarıdaki maddenin dışındaki bütün yazılar Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Vali, Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları veya Valilik İl Müdürleri tarafından havale edildikten sonra, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir.
- 3- Bakan ve üstü makamlar ile İçişleri Bakanlığı bakan yardımcısı imzasıyla gelen evrak, Özel Kalem Müdürlüğüne havale edilecek evrak ve içeriği ve önemi itibari ile Valinin bilmesi gereken evrak Valinin havalesine sunulacaktır.
- 4- 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 verecekler ve talimatlarını alacaklardır. Aynı kural Vali Yardımcıları için de geçerlidir.
- 5- Vali Yardımcıları tarafından Valinin görmesi gereken önemli dilekçe veya evrakın havale kısmının üst sol köşesine “**Takdim**” anlamına gelen (T) harfi konulacaktır. Birimlerce ilgili Vali Yardımcısının görmesi için sunulan önemli dilekçe ve evraka da aynı yöntem uygulanacaktır.
- 6- Havale evrakında veya yazıda “**Görüşelim**” notunun bulunması halinde, ilgili görevli en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yapacaktır.
- 7- İlde teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten il müdürlükleri tarafından yerine getirilecektir.
- 8- Evrakı havaleye, imzaya veya onaya yetki verilmiş tüm amirler acele ve günlük yazılar, mahkeme ve icra işlemleri gibi süreli evraklar öncelikli olmak üzere evrakların günde en az iki defa ıslak imza ve e-imza işlemlerini gerçekleştireceklerdir.

C. GİDEN YAZILAR

- 1- Yazıların hazırlanmasında, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen şekil, usul ve ilkelere uyulacaktır.
- 2- Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında (birim amiri adına yazılacak yazılar hariç) yazışma yapabilecekler, bu yazışmalarda hitap, karşılıklı “**arz ederim**” şeklinde yazılacaktır.
- 3- Vali adına yetki verilen makamlarca imzalanarak diğer kurumlara gönderilecek yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra Vali adına (**Vali a.**) ibaresi konulacak, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılacak, ancak idare birimlerin iç yazışmalarında “Vali a.” ibaresi kullanılmayacaktır.
- 4- İlçelere vekalet eden Kaymakamların imzalayacağı yazılarda, “ad soyad” yazıldıktan sonra, altına “unvanı”, onun altına da vekalet edilen unvan “... Kaymakam V.” biçiminde yazılacaktır.

Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Bunun için;

- a) Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanacak, imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacak, tarih bölümünün gün kısmı onay makamı için boş bırakılacaktır.
 - b) Gerçek kişileri muhatap yazışmaların sonuç bölümü “Saygılarımla”, “İyi dileklerle” veya “Bilgilerinize sunulur” ibareleriyle bitirilebilecektir.
 - c) Yazıların “Türkçe dil bilgisi” kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.
- 5- Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtılması asıldır. Ancak ivedi durumlarda ve gerekli görüldüğünde yazılar Valilik Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanabilir ve ilgili Vali Yardımcısının parafıyla imzaya sunulur, imzalanan yazının bir örneği ilgili birime gönderilir.
 - 6- Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte Vali ve Vali Yardımcılarına imzaya sunulacak, ekler başlıklı, ek numaralı olacak ve gerekiyorsa fotokopiler ilgili tarafından tasdik edilecektir.
 - 7- Valiliğe hitaben yazılan yazılar, kesinlikle ilçelerde Kaymakamlar, ilde birim amirleri, belediyelerde ise başkan, başkan yardımcısı veya genel sekreter tarafından imzalanacaktır.
 - 8- İmza yetkisi birim amirlerine devredilen Kaymakamlıkların bilgi ve koordinasyonunu gerektiren yazılar Kaymakamlıklara gönderilirken birim amirinden daha alt unvandaki görevliler tarafından imzalanmayacaktır.
 - 9- Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olmak üzere yazılar, yazıcı memurdan itibaren bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmayacak, Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka birim amirleri tarafından paraf veya imza edilecek, parafe edilen yazı en üstte olacak şekilde imzaya sunulacaktır.
 - 10- Valinin imzalayacağı yazılar, birim amirinden sonra aksine özel bir hüküm talimat olmadıkça mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilecektir. Onaylar ise yönetmelikte belirtildiği şekilde yazının sol alt boşluğuna “**Uygun görüşle arz ederim**” ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır (Birim amirlerinin izin ve il dışı görev onayları dâhil). Bunun istisnası İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğüne yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arzeden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylardır.

- 11- Vali veya Vali Yardımcısına imzalanmak üzere sunulan yazılar, imza makamınca düzeltme yapılması halinde, düzeltmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulacaktır.
- 12- İlçe Kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imza edilecektir.

D. TOPLANTILAR

Yasal mevzuatın bizzat Vali başkanlığında yapılmasını ön gördüğü toplantı ve komisyonlara Vali başkanlık edecektir. Diğer kurul ve komisyonlara ise Vali adına ilgili Vali Yardımcısı başkanlık edecektir.

Vali Yardımcıları, başkanlık ettikleri komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden ve alınan kararlarla ilgili olarak da sonradan Makama mutlaka bilgi vereceklerdir.

Toplantılara birim ve kurum amirlerinin hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilecekler ve geliştirilen yöntemler hakkında Valilik Makamına bilgi verilecektir.

Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

I. VALİNİN İMZALAYACAğI YAZILAR VE ONAYLAR

- 1 - Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına, Yasama Organı Başkanlığına ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- 2 - T.B.M.M. Başkanının, Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organları Başkanlarının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 3 - Genel Kurmay Başkanlığına, Ordu Komutanlıklarına ve Garnizon Komutanlığına yazılan ve gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- 4 - Bakanlıklardan Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklara kanun, tüzük ve yönetmelik değişiklikleri konusunda gönderilecek görüş ve teklif içeren yazılar ve Bakanlıklardan gelip, bizzat Vali tarafından imzalanması istenilen yazılar,
- 5 - Haber alma, genel asayiş, milli güvenliği ilgilendiren konulara ilişkin yazılar, 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 11/D maddesi uyarınca askeri birliklerden yardım isteme yazıları,
- 6 - İl Koordinasyon Kurulu ve Valinin başkanlık ettiği diğer komisyon kararları,
- 7 - Kalkınma planı, yıllık program ve bunların uygulamalarına ilişkin önemli istek ve öneriler,
- 8 - Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, birim amirleri ile valilik birim müdürlerinin; her türlü izin, il dışı görevlendirilme ve yerlerine vekâleten görevlendirme onayları, bunların il dışı taşıt görevlendirme ile izinlerini il dışında veya yurt dışında geçirme onayları,
- 9 - İl Emniyet Müdürlüğü personeli personelinin il içi atama, yer değiştirme ve görev değişikliği onayları ile İl Jandarma Komutanlığı emrine atanan emniyet-asayiş işlerinde görevlendirilecek astsubay ve uzman jandarmaların istihdam yerlerinin belirlenmesi ve il içi yer değişikliği onayları,
- 10 - Emniyet Müdürlüğüne, İl Jandarma Komutanlığına ait araçların operasyonel ve istihbarat amaçlı il dışı görevlendirme onayları,
- 11 - Ataması bakanlık veya müstakil genel müdürlüklere ait personel hakkında teklifte bulunulması ve görüş bildirilmesi ile ilgili yazılar,
- 12 - 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 8 inci maddesine göre atama ve yer değiştirme onayları,
- 13 - Okul müdürü ve müdür yardımcılarının atama ve yer değişikliği onayları,
- 14 - Atamaları Valiye ait olan personelden müdür ve müdür yardımcılarının görevden çekilme, çekilmiş sayılma ve emekliliklerine ilişkin onaylar,
- 15 - Valiliğe atanan personelin görev yapacağı birimin belirlenmesi ve birim değişikliği onayları,

- 16 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122 inci maddesi gereğince personele verilecek başarı ve üstün başarı belgesi ile 3201 sayılı Emniyet Teşkilatı Kanununun 86 inci maddesi gereğince personelin maaş mükafatı ile ödüllendirilmesi için Bakanlığa gönderilen teklif yazıları,
- 17 - 4483 sayılı Kanuna göre araştırma, ön inceleme yapılması ve karar verilmesine ait onaylar ve disiplin mevzuatına göre birim amirleri hakkında araştırma ve soruşturma yapma ile görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
- 18 - Disiplin kurulları kararlarının onaylanması, disiplin cezalarına yapılan itirazların değerlendirilmesi,
- 19 - Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş istem yazıları,
- 20 - 6136 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin 01.06.1991 tarih ve 91/1779 karar sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 7 nci maddesi gereğince tanzim edilen silah taşıma ruhsat, iptal ve hibe onayları ile anılan yönetmeliğin 8/a-1 maddesi kapsamında sayılan unvanlardaki kişilerin silah ruhsat müracaatlarının sonuçlandırılması,
- 21 - 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 14 üncü maddesine göre yapılacak iş ve işlemler,
- 22 - 5393 sayılı Belediye Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca mahalle kurulması, kaldırılması, bölünmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin belediye meclisinin kararlarının onayı,
- 23 - 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu uyarınca tüzük onayları,
- 24 - 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre yapılacak kamulaştırmalarda, devlet, belediye, gerçek kişiler veya özel hukuk tüzelkişileri yararına belediyece verilen karar onayları,
- 25 - 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7 nci maddesi uyarınca birden fazla ili kapsamına alan izin belgeleri,
- 26 - 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15, 18 ve 19 uncu maddeleri ile ilgili işlemler,
- 27 - İl Afet Planlarının onayı,
- 28 - Vali Yardımcıları tarafından önemli görülen ve makamca takdir edilen yazı ve onaylar,
- 29 - Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerde doğrudan Vali'ye bırakılan konular, Vali tarafından imzalanması zorunlu olan, yetki devri yapılamayan işlemlere ait yazılar ve kararlar.

II. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

- 1 - Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, T.B.M.M., bakanlıklar, yüksek yargı organlarından gelen ve Vali tarafından havalesi gerekmeyen yazılar ve bu yazılara verilecek cevaplar,
- 2 - İl Valisine bilgi verilmek kaydıyla, hazine arazilerinin tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar ile kamu kurum ve kuruluşlarına ait arazi ve tesisin kiralanmasına izin verme onayları,
- 3 - Valilik Hukuk Hizmetleri Yönergesi doğrultusunda adli ve idari yargı mercilerine yönelik yazılar ve havalesi,
- 4 - 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15, 18 ve 19 uncu maddesi dışında kalan yazı ve onaylar,
- 5 - Özel sağlık kurum ve kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılması onayları,
- 6 - Birim amirleri dışındaki il personelinin; takvim yılı içerisinde kurum dışında toplam **altı** aya kadar, kurum içinde ise **bir** yıla kadar olan geçici görevlendirme onayları,
- 7 - Birim amirleri dışındaki personelin naklen atamalarında İl Valisine bilgi vermek koşuluyla muvafakat isteme ve verme yazıları,
- 8 - Birim amirlerinin il içi, diğer personelin il dışı taşıt ve görev izni onayları,
- 9 - İzinleri Vali'nin yetkisinde olan yöneticiler ile merkez teşkilatının çıkardığı mevzuatla düzenlenmiş olanlar haricinde kalan; kaymakam adayları, birim amirlerine bağlı şube müdürü ve daha üst unvan sahibi olan il personelinin her türlü izin, görev izni ve taşıt görevlendirme onayları ve yerlerine vekâleten görevlendirme onayları ile izinlerini yurt dışında geçirme onayları,
- 10 - Kaymakam Adayları hakkındaki değerlendirme raporları dışındaki yazı ve onaylar,
- 11 - Mülki idare amirlerinin pasaport işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- 12 - Birim amirleri ve yardımcılarını dışındaki personelin istifa, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayı ile askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade onayları,
- 13 - Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve birim amirlerinin atanma sonrası göreve başlama ve ayrılma yazıları,
- 14 - Birim amirleri dışındaki şef unvanından daha üst unvanlardaki personelin kurum kimlik kartları,
- 15 - Norm kadrosunda müdür kadrosu bulunmayan okullara müdür yetkili öğretmen görevlendirilmesi,
- 16 - Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumların yönetici ve eğitici personeli ile norm kadro fazlası öğretmenlerin ilçeler arasında görevlendirme onayları,
- 17 - İl ve ilçe müdürlükleri personelinin proje kapsamında yurt dışına çıkacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin yurt dışı görevlendirme onayları,
- 18 - 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi kapsamında görev yapacak personelin sözleşme onayları,

- 19 - İnsan hakları il kuruluna üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
- 20 - Valinin devir, teftiş, toplantı gibi nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Vali tarafından imzalanması gereken yazılardan gecikmesinde sakınca görülen yazılar,
- 21 - Bir direktifi, öneriyi ve görüş alınmasını gerektirmeyen Valinin imzalayacakları dışında olan diğer genelge ve yazılar,
- 22 - İlgili birim tarafından hazırlanarak Vali'nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 23 - İçeriği itibari ile mülki amirin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulara ilişkin resmi yazı ile ihbar ve şikâyet dilekçelerinin havalesi,
- 24 - TBMM Başkanlığından gelen soru önermeleri ile ilgili yazılara verilecek Vali görüşü gerektirmeyen veya Vali tarafından Vali Yardımcılarının imzalaması uygun görülen görüş yazıları,
- 25 - Tekit yazıları ve verilen cevaplarla ilgili yazılar,
- 26 - Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,
- 27 - C.Savcılığından ve seçim kurulu başkanlıklarından gelen yazılarının havalesi ve bu yazılara verilecek cevaplar,
- 28 - İl idare kurulu, disiplin kurulları ve il trafik komisyonuna ait iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- 29 - Özel öğrenci yurtlarının yurt açma izin belgesi ile yurt kapama ve idareci atama onayları,
- 30 - 2521 sayılı Kanunun uygulanmasını gösterir yönetmeliğin 5, 6, 7 inci maddeleri gereğince fabrika ve imalathane kuruluşuna izin verilmesi konularında Bakanlıkla yapılacak yazışmalar,
- 31 - 6136 sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin 91/1779 karar sayılı yönetmeliğin 7 nci maddesi gereğince silah taşıma belgesi almış olanlara verilecek silah satın alma yetki belgesi, mermi satın alma belgesi,
- 32 - 5188 sayılı Kanun ve bu kanunun uygulanmasıyla ilgili yönetmelik gereğince düzenlenecek özel güvenlik izin belgeleri,
- 33 - “İl Emniyet Müdürlüğü Ruhsat İşlemleri Şube Müdürlüğü İlçe Emniyet Müdürlüğü/Amirliği Ruhsat İşlemleri Büro Amirliği Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği” nin 17 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (d) bendi ile 2 inci fıkrası kapsamında 5188 sayılı Kanununa göre mermi ve silah satın alma belgeleri, silah/mermi yol nakil belgeleri, silah taşıma ve bulundurma onayları, belge düzenlenmesi ve iptalleri,
- 34 - 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 nci maddelerine istinaden patlayıcı madde üretmek ve işletmek üzere verilen iş yeri kurma ön izni, kuruluş izni ve işletme izni,

- b) Tüzüğün 99, 100, 101 ve 102 inci maddeleri doğrultusunda verilen patlayıcı madde depo yapım ve depolama izin belgelerine ilişkin yazılar,
 - c) Tüzüğün 118 ve 119 uncu 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) İmha edilmesi gereken patlayıcı maddelerin onayları ve yazışmaları,
 - f) Tüzüğün 96, 113, 121 inci maddelerine istinaden düzenlenen patlayıcı madde nakilci güvenlikçi belgesi, patlayıcı madde depolama izin belgesi, patlayıcı madde satın alma ve satış izin belgesi, ateşleyici yeterlilik belgesi yazı ve onayları,
- 35 - Cezaevi olmayan ilçelerde hükümlü veya tutukluların mazeret izinleri süresince gece konaklayacağı yerin belirlenmesi onayları,
- 36 - Spor amaçlı umuma açık yerlere ait ruhsat belgeleri,
- 37 - Doğal mineralli sulara verilecek tesis ve işletme izinleri,
- 38 - İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğe göre verilecek tesis ve işletme izinleri,
- 39 - Kaplıcalar Yönetmeliğine göre verilecek tesis ve işletme izinleri,
- 40 - Bağlı Bakanlıkların sekreteryasını yaptığı komisyon başkanlıkları ile bunlara ait kararların verilmesi ve satın alma ile ilgili onaylar,
- 41 - ÇED kararları ve bu kararlar üzerine verilecek idari yaptırımlar,
- 42 - Zirai mücadele ilaçları, alet ve makineleri bayilik izin belgeleri,
- 43 - Zirai Mücadele İlaçlarının Toptan ve Perakende Satılması ve Depolanması Hakkındaki Yönetmeliğin 18 inci maddesine göre yapılacak kapatma onayları,
- 44 - Tohumluk bayiliği izin belgesi,
- 45 - Dernekler Kanunu ve ilgili yönetmelik gereği düzenlenecek belgeler ve derneklerin denetim onayları,
- 46 - 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7 nci maddesi uyarınca İl içi izin belgeleri ile il içi ve il dışı izin süresini uzatma onayları,
- 47 - Grev ve lokavt halinde 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun 74 üncü maddesi gereğince alınacak güvenlik önlemleri onayları,
- 48 - Ayırma veya birleştirme ile ilgili arazi düzenleme işlerinin onayları,
- 49 - İşyeri kapatma onayları,
- 50 - 4734 sayılı Yasanın 4 üncü maddesinde belirtilen ihale yetkilisi görevlerinin yürütülmesi ile ihale ve denetim işlerine ilişkin onaylar,
- 51 - Mevzuatında Vali tarafından onaylanacağı belirtilen idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları,
- 52 - İşyeri hekimliği onayları ile Eczane Ruhsatları,

- 53 - 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun 22 nci maddesine göre alınacak onaylar,
- 54 - Özel kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yaşlı bakım merkezleri ile rehabilitasyon merkezlerinin açılış izin belgesi ile sorumlu müdür belgesi onayları,
- 55 - Özel kuruluşlarla ilgili İl Ücret Tespit Komisyonu Başkanlığının yürütülmesi,
- 56 - Egzoz emisyon ölçüm yetkisi verilmesine dair sözleşme onayları,
- 57 - Resmi mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesi onayları,
- 58 - Kooperatiflerin denetim onayları,
- 59 - Deniz Turizm Kurulları Başkanlığının yürütülmesi,
- 60 - Kamu Konutları Yönetmeliği gereğince “Yetkili konut dağıtım komisyonu” kurulması onayı,
- 61 - Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını ve onaylamasını uygun gördüğü diğer yazılar,

III. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

- 1 - Valilik Hukuk Hizmetleri Yönergesi kapsamındaki onay ve yazılar
- 2 - Bizzat Vali tarafından imzalanması istenilen yazılar dışındaki Bakanlıklardan gelen kanun tüzük ve yönetmelik değışiklikleri konusunda görüş ve teklif içeren cevabi yazılar ile Vali tarafından havale edilerek mütalaa istenen yazılar veya kurumlardan Valilik görüşü istenen görüş yazıları,
- 3 - Konsolosluk iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
- 4 - Valiliğe sunulan dilekçelerin havalesi ve kendisine havale edilen dilekçelere verilecek cevap yazıları,
- 5 - Dış temsilciliklere gönderilecek özel hukuk ve medeni hukuk hükümlerine göre noterlik ve diğer kurumlarca düzenlenen belgeler,
- 6 - Mevzuatla Valilik Hukuk İşleri Şube Müdürlüğüne verilen görevlerden, 2911 ve 2559 sayılı Kanunlar kapsamında Akdeniz, Toroslar, Yenişehir ve Mezitli ilçelerinde yürütülmesi gereken iş ve işlemlerin sonuçlandırılması,
- 7 - Vali'nin Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar.

IV. KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

- 1- Yıllık, mazeret, aylıksız izin onayları ile izinleri, yaz tatilini ve sömestir tatilini yurt dışında geçirme onayları,
- 2- Takvim yılı içerisinde personelin **üç** aya kadar geçici görevlendirme onayları,
- 3- İlçe müdürü ve diğer personelin il içi veya acil ve zaruri durumlara münhasır olmak üzere il dışı görev izni ve taşıt görevlendirme onayları
- 4- Şube müdüründen daha ast unvanlardaki personelin istifa, çekilmiş sayılma, askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade, asalet tasdiki ve emeklilik onayları,

- 5- İlçelerde norm kadrosu boş olan okullarda öğretmen ihtiyacının öncelikle norm kadro fazlası öğretmenlerden karşılanması, ihtiyacın giderilememesi durumunda istekli veya ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
- 6- Özel öğretim kurumlarının; eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelinin atama, görevlendirme ve görevden ayrılma onayları,
- 7- Motorlu taşıt sürücü kurslarında kullanılacak araçların izin onayları,
- 8- Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının, sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak İl içi ve İl dışı gezi ve yurt dışına yapılacak bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halkoyunları, yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerinin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
- 9- Kurumlarda yapılacak her türlü anket ve araştırma izin onayları,
- 10- 657 sayılı Kanununun 4 üncü maddesi kapsamında görev yapacak personelin sözleşme onayları,
- 11- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122 inci maddesi gereğince personele verilecek başarı ve üstün başarı belgeleri,
- 12- Özel öğrenci yurtlarına belletici ve personel atama onayları,
- 13- 6136 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin 91/1779 karar sayılı yönetmeliğin;
 - a) 7 inci maddesi hariç, 4, 8, 9 ve 10 uncu maddeleri uyarınca verilecek silah ruhsatları,
 - b) 4 üncü maddesindeki “Bulundurma ruhsatlı silahların” atış poligonu dâhil, zorunlu hallerde bir yerden başka bir yere nakil belgeleri,
 - c) 22 nci maddesinde belirtilen silah satın alma yetki belgeleri,
 - d) 24 ncü maddesinde belirtilen mermi satın alma belgeleri,
- 14- Merkezdeki İlçeler dışındaki diğer ilçelerde; “İl Emniyet Müdürlüğü Ruhsat İşlemleri Şube Müdürlüğü İlçe Emniyet Müdürlüğü/Amirliği Ruhsat İşlemleri Büro Amirliği Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği” nin 17 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (d) bendi ile 2 inci fıkrası kapsamında 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanununa göre mermi ve silah satın alma belgeleri, silah/mermi yol nakil belgeleri, silah taşıma ve bulundurma onayları, belge düzenlenmesi ve iptalleri,
- 15- Merkezdeki İlçeler dışındaki diğer ilçelerde; 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanununun 3 üncü maddesi gereği konser, sahne gösterileri ve benzeri etkinliklerde para veya değerli eşya nakli gibi geçici veya acil hallerde verilecek özel güvenlik izni,
- 16- Cezaevi olan ilçelerde hükümlü veya tutukluların mazeret izinleri süresince gece konaklayacağı yerin belirlenmesi onayları,
- 17- Mevzuatla Valilik Hukuk İşleri Şube Müdürlüğüne verilen görevlerden 2911 ve 2559 sayılı Kanunlar kapsamında Akdeniz, Toroslar, Yenişehir ve Mezitli haricindeki ilçelerde yürütülmesi gereken iş ve işlemlerin sonuçlandırılması,
- 18- İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında 25/11/2013 tarihinde imzalanan Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü kapsamında satış belgesi verme işlemleri,

- 19- İlçe teşkilatında aşağıda belirtilen yazılar ilçedeki birim amirlerince imzalanarak, doğrudan il teşkilatına sunulabilecektir.
 - a) Kaymakamların imzasından veya onayından çıkan (izin onayları, hastalık raporları vb.) yazıların sonuçlarının takibine ve izlenmesine ilişkin yazılar,
 - b) İlçedeki dairelerin belli dönemlerde Valiliğe gönderdikleri istatistikî ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller ile tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğindeki yazılar,
 - c) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesine veya gönderilmesine ilişkin yazılar,
 - d) Personelin göreve başlama ve ayrılma yazıları.

V. KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1- Valilik birim müdürlüklerine verilen resmi yazı ve dilekçelerin havale yetkileri ile görevlendirilecekleri konulara ilişkin yazılar,

VI. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

- 1- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Valiliğin takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan rutin yazılar,
- 2- Dairelerin belli dönemlerde bakanlıklarına gönderdikleri istatistikî ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller,
- 3- Vali ve Vali Yardımcılarının imzasından veya onayından çıkan genelge ve yazıların veya havale edilen evrakın birimlere, il içi kurumlara, Kaymakamlıklara, alt birimlere, özel ve tüzel kişilere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 4- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenmesi ile teftiş, rapor ve layihasının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar
- 5- İl içinde emir niteliği taşımayan, istatistikî ve teknik bilgilere ait yazılar ile tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğindeki yazılar,
- 6- Herhangi bir ihbar ve şikâyeti içermeyen, kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi,
- 7- Hizmet-içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar, çeşitli kurslardan mezun olanlara ait belgeler,
- 8- Özlük dosyalarının gönderilmesine, alınmasına veya maddi hatalarının düzeltilmesine dair resmi yazılar,
- 9- İl personelinden şube müdürü altındaki personelin yıllık, hastalık, refakat izinleri ile takdire dayanmayan mazeret izin onayları,
- 10- 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi kapsamında görev yapacak personelin sözleşme onayları,
- 11- Personelin askerlik işlemlerine ilişkin yazışmalar, askere gidiş, asker dönüşü göreve iade onayları,
- 12- Emeklilik onayı dışında emeklilik işlemlerine, hizmet cetveli ve görev belgelerine ilişkin yazışmalar,

- 13- Şef ve astı unvanlardaki personelin kimlik kartları,
- 14- Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlarına ait yazılarla, sendikalara istatistikî ve mali bilgi vermeyi içeren yazılar,
- 15- Müdür yardımcıları ve şube müdürleri dâhil personelin il içi görev izni ile il içi taşıt görevlendirme onayları,
- 16- Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar,
- 17- Bilgi Edinme Kanununa göre yapılacak müracaatların, valilik bilgi edinme bürosu aracılığıyla ilgili kuruma iletilmesi üzerine ilgili kurum tarafından düzenlenen ve kurum amirinin başvuru sahibine ve valilik bilgi edinme bürosuna konuyla ilgili sunacakları bilgilendirme yazıları,
- 18- İcra işlemlerine ait yazılar,
- 19- Su ürünleri ile ilgili iş ve işlemlerle ruhsat onayları,
- 20- Birim amirlerinin kendilerine yetki devri yapılan konularda diğer illerle yapılacak yazışmalar
- 21- Memurların kadro değişikliği, derece yükselmesi ve intibak onayları ile kademe ilerlemesine hak kazanamama onayları,
- 22- Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliğinin 9 uncu maddesine göre hazırlanan dağıtım listeleri,
- 23- Kooperatif kuruluş onayları,
- 24- 5179 sayılı “Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun” gereği verilecek gıda üretim izin belgeleri,
- 25- Valilik birim müdürleri tarafından; personele e-içişleri sistemi modüllerinde yetki verme, değiştirme ve iptal işlemleri,
- 26- Çevre ve Şehircilik Müdürü tarafından müteahhitlerle nakit ve ödemeler dışındaki yazışmalar, kişilerin başvurularına verilecek teknik nitelikteki cevaplar, daireler arası teknik yazışmalar, teknik eleman görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
- 27- Sahil Güvenlik Akdeniz Bölge Komutanı ve bağlısı gemi komutanları tarafından görev alanlarıyla ilgili idari para cezaları,
- 28- Orta Akdeniz Gümrük ve Ticaret Bölge Müdürlüğünce takip ve tahsil edilecek olan ve 6183 sayılı Kanun gereğince düzenlenen ihtiyati haciz kararlarının Bölge Müdürü tarafından, diğer haciz varakalarının ise Bölge Müdürlüğüne bağlı müdürlükler tarafından imzalanması,
- 29- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü tarafından;
 - a) Çalışma programları, acil hizmet gerekleri veya acil hollere münhasır olmak üzere ilgili Vali Yardımcısını sözlü olarak bilgilendirmek kaydıyla Müdürlük kuruluşlarında çocuk, engelli ve yaşlı nakilleri için il dışı personel ve taşıt görevlendirilmesi,
 - b) 03.03.2015 tarihli ve 29284 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” gereğince on iki aydan uzun süreli sosyal ve ekonomik destek ödemesi onayları,

- 30- İl Ticaret Müdürü tarafından şirket, kooperatif ve esnaf odası genel kurul toplantılarına Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesi,
- 31- Göç İdaresi Müdürü tarafından 6458 sayılı Kanuna göre;
- İkamet izin müracaat belgesi, başvuru sahibi kayıt belgesi, kimlik belgesi, yol izin belgesi ve çıkış izin belgeleri,
 - Yakalanan ve hakkında adli ve idari işlem yapılan şahıslar hakkında ilgili konsolosluk bilgileri yazıları,
 - Yabancı uyruklu şahısların sınırdışı edileceği hudut kapısının bulunduğu Valiliğe hitaben yazılar, sınırdışı neticesinden Bakanlığa bilgi verilmesi yazıları,
- 32- İl Emniyet Müdürü tarafından;
- Şube müdürlerinin geçici görev, izin ve istirahat gibi görev dışı durumlarında dönüşlerine kadar yerlerine bakacak personelin vekalet onayları,
 - Emniyet mensubu eşi olacaklar için alınan onaylar,
- 33- İl Jandarma Komutan Yardımcısı ve İl Emniyet Müdür Yardımcısı tarafından;
- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanununa göre;
- Kimlik kartları ve eğitim sertifikaları,
 - 19 ve 20 inci maddeleri gereği istenecek savunma istem yazıları,
 - Uygulama yönetmeliğinde belirtilen cezalara ait tebliğatlar,
 - Uygulama yönetmeliğinin 36-41 maddelerinde belirtilen sınav yazışmaları,
- 34- İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü ve İlçe Nüfus Müdürleri tarafından pasaport işlemlerine ilişkin iş ve işlemlere ait yazı ve onaylar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **YAZIŞMA USULÜ ve YÜRÜRLÜK**

I. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

- Bu yönerge hükümleri konusunda birim amirleri personelini eğitecek ve görevlilere imza karşılığı okutacaklardır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılarak, başvuruya hazır bir şekilde bulundurulacaktır.
- Birim amirleri yukarıda belirtilen maddeler ile bu yönergede Vali ve Vali Yardımcısının imza ve onayına sunulacak iş ve işlemler dışında kalan, diğer bütün işlerde imzaya ve onaya yetkili kılınmışlardır.
- Kurum içinde, inceleme ve disiplin soruşturması onayı birim amiri tarafından verilecektir. Kaymakamlar tarafından ilçe personeli hakkında il memurlarından incelemeci ve disiplin soruşturmacı görevlendirilmesi istenmesi halinde (mevzuatında özel hüküm bulunanlar dışında) kurumu tarafından Kaymakamlığa soruşturmacı ismi bildirilecek ve görevlendirme Kaymakam tarafından yapılacaktır.
- Kurumlarca yaptırılan inceleme ve disiplin soruşturmalarında en fazla (30) gün, zorunlu hallerde ise en fazla (15) günlük ek süre verilecektir.

II. YÜRÜTME

Yönerge hükümlerine titizlikle uyulmasının sağlanmasını ve aksamalara meydan verilmemesini, yönergede görev ve yetki verilenlerle birim amirleri sağlayacaktır.

III. SORUMLULUK

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden, ilgili Vali Yardımcıları ile birim amirleri,
2. Kendilerine teslim edilen belgelerin ve yazıların titizlikle korunmasından ve birimler arası dolaşımından Özel Kalem Müdürü ile ilgili birimlerin görevlileri,
3. Bu yönerge hükümlerinin yürütülmesinden her derecedeki amir ve memurlar bir üstlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludurlar.

IV. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME

Birim amirleri, kendi iş ve işlemlerinin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak için bu yönerge çerçevesinde kendilerine verilen yetkinin bir kısmını iç yönerge hazırlayıp, Valilik Makamının onayı ile astlarına devredebilirler.

Valilik Makamınca onaylanan iç yönergenin bir örneği ile Valilik İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenmeyen konularda birimlerin alacakları ek yetki devri onaylarının bir örneği İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilecektir.

V. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

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

VI. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

25.06.2015 tarihli ve 26002637-010.04 /10026 sayılı yazımız ekinde gönderilen İmza Yetkileri Yönergesi ile Yönergenin ek değişiklik onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

VII. YÜRÜRLÜK

Bu yönerge **10.12.2018** tarihinde yürürlüğe girer.

Ali İhsan SU
Mersin Valisi