



**T.C.  
KÜTAHYA VALİLİĞİ**

# **İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

*EYLÜL 2024*

[www.kutahya.gov.tr](http://www.kutahya.gov.tr)

**İÇİNDEKİLER**

Birinci Bölüm .....	1
Genel Esaslar .....	1
A.Amaç .....	1
B.Kapsam.....	1
C.Hukuki Dayanak.....	1
D.Tanımlar .....	2
E.İmzaya Yetkililer .....	3
İkinci Bölüm .....	3
İlkeler Ve Sorumluluklar .....	3
A.İlkeler .....	3
B.Sorumluluklar.....	5
Üçüncü Bölüm.....	6
Uygulama Esasları.....	6
A.Başvurular .....	6
B.Gelen Yazılar - Evrak Havalesi.....	8
C.Giden Yazılar .....	9
D.Toplantılar.....	10
Dördüncü Bölüm .....	10
İmza Ve Onay Yetkileri.....	10
A.Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar .....	10
B.Valinin Onayına Bağlı İşlemler Ve Kararlar .....	12
C.Vali Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar Ve Yürütecekleri Görevler .....	14
D.Vali Yardımcılarının Onaylayacağı İşlemler Ve Kararlar.....	16
E.Avukatlar Tarafından İmzalanacak Yazılar.....	18
F.Birim Amirlerinin İmzalayacağı Ve Onaylayacağı Yazılar .....	18
G.Birim Amirlerinin Kurumlarına Mühürsüz İmzalayacağı Ve Onaylayacağı Yazılar .....	20
G.1. İl Emniyet Müdürü Ve İl Jandarma Komutanı Tarafından İmzalanacak Ve Onaylanacak Yazılar .....	20
G.2. İl Nüfus Ve Vatandaşlık Müdürü Tarafından İmzalanacak Ve Onaylanacak Yazılar .....	22
G.3.İl Özel İdaresi Genel Sekreteri Tarafından İmzalanacak Ve Onaylanacak Yazılar .....	22
G.4. İl Defterdarı Tarafından İmzalanacak Ve Onaylanacak Yazılar .....	23
G.5.Çevre, Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl Müdürü Tarafından İmzalanacak Ve Onaylanacak Yazılar .....	23
G.6.İl Tarım Ve Orman Müdürü Tarafından İmzalanacak Ve Onaylanacak Yazılar.....	24
G.7.İl Milli Eğitim Müdürü Tarafından İmzalanacak Ve Onaylanacak Yazılar .....	25
G.8.İl Sağlık Müdürü Tarafından İmzalanacak Ve Onaylanacak Yazılar .....	25
G.9.Gençlik Ve Spor İl Müdürü Tarafından İmzalanacak Ve Onaylanacak Yazılar .....	26
G.10.İl Göç İdaresi Müdürü Tarafından İmzalanacak Ve Onaylanacak Yazılar.....	27
G.11.İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü Tarafından İmzalanacak Ve Onaylanacak Yazılar .....	27
G.12.Aile Ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü Tarafından İmzalanacak Ve Onaylanacak Yazılar .....	28
G.13.Sosyal Yardımlaşma Ve Dayanışma Vakfı Müdürü Tarafından İmzalanacak Ve Onaylanacak Yazılar .....	28

G.14.112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü Tarafından İmzalanacak Ve Onaylanacak Yazılar.....	28
H.Kaymakamlar Tarafından İmzalanacak Ve Onaylanacak Yazılar .....	28
İ.Valilik Birim Ve Şube Müdürlerinin İmzalayacağı Ve Onaylayacağı Yazılar.....	29
Beşinci Bölüm .....	30
Çeşitli Ve Son Hükümler.....	30
A.Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler.....	30
B.İç Yönerge.....	30
C.Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller .....	31
E.Yürürlük .....	31

**BİRİNCİ BÖLÜM  
GENEL ESASLAR****Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, İmza Yetkililer****A. AMAÇ**

Bu Yönergenin amacı; Kütahya Valiliğine bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ile diğer Kanun, KHK, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük, Yönetmelik ve diğer idari düzenlemeler uyarınca;

1. "Vali adına" imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
3. Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
4. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,
5. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak; onları ayrıntılara inmekten kurtarmak, çalışmalarını İl yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerine imkân sağlamak,
6. Kendilerine yetki devredilenlerin; sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
7. Amir ve memurların 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirlenen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
8. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven ve saygınlık imajını güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

**B. KAPSAM**

Bu Yönerge, Valilik ve Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde; Vali, Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları, İl İdare Şube Başkanları ve yetki devredilen diğer birim amirleri ile Valilik Birim ve Şube Müdürlerinin Vali adına imza yetkisini kullanma usul ve esaslarını kapsar.

**C. HUKUKİ DAYANAK**

1. T.C. Anayasası,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
5. 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
7. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
8. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
9. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
10. 06.01.2005 tarihli ve 25692 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
11. 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
12. 08.06.2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
13. 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
14. 10/07/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi.

**D. TANIMLAR**

Bu yönergede yer alan;

<b>Yönerge</b>	: Kütahya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
<b>Valilik</b>	: Kütahya Valiliğini,
<b>Vali</b>	: Kütahya Valisini,
<b>Vali Yardımcısı</b>	: Kütahya Vali Yardımcılarını,
<b>İlgili Vali Yardımcısı</b>	: Görev bölümü esasına dayalı olarak belli daire, kurum, kuruluş ve birimlerin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
<b>Hukuk Müşaviri</b>	:Kütahya Valiliği Hukuk Müşavirlerini,
<b>Kaymakam</b>	:Kütahya İlçe Kaymakamlarını,
<b>Kaymakam Adayı</b>	:Kütahya Valiliği Kaymakam Adaylarını,
<b>Birim</b>	: Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerine göre Bakanlık, müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İl sınırlarındaki teşkilatları ile alt hizmet birimlerini,
<b>Birim Amiri</b>	: Bakanlıkların ve müstakil genel müdürlüklerin ya da Başkanlıkların il yönetimi içinde yer alan idari biriminin birinci derecedeki yetkili (Komutan, Bölge Müdürü, İl Müdürü, İl Özel İdaresi Genel Sekreteri, Defterdar, Başmüdür, Başmühendis, Şef vs.) amirini,
<b>Valilik Birim ve Şube Müdürleri</b>	: Özel Kalem Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü,

	İl Planlama Koordinasyon Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü, Açık Kapı Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürünü,
<b>İl Personeli</b>	:Bakanlık, müstakil Genel Müdürlüklerin ve Başkanlık İl merkez teşkilatlarında, çalışan amir ve memurlarını,

İfade eder.

## **E. İMZAYA YETKİLİLER**

Bu Yönerge kapsamında imzaya yetkili görevliler;

1. Vali,
2. Vali Yardımcıları,
3. Kaymakamlar,
4. Kaymakam Adayları,
5. Birim Amirleri,
6. Valilik Birim ve Şube Müdürleri olarak belirlenmiştir.

## **İKİNCİ BÖLÜM İlkeler ve Sorumluluklar**

### **A. İLKELER**

1. İmza yetkisinin devrinde Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkileri kullanabilir.
2. Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür. Yetki devir talepleri İl Yazı İşleri Müdürlüğü'ne iletilir. Birim amirleri bu yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden uygun gördüklerini Valilik onayı ile çıkaracakları iç yönerge ile astlarına devredebilirler.
3. Bakanlıklar veya üst kuruluşlardan Vali imzasıyla görüş istenebilecektir.
4. Her kademedeki görevliler, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde bilgilendirilir ve yetkileri derecesinde "bilme hakkını" kullanırlar. Bu amaçla;
  - a) İmza yetkisi devredilen görevliler, imzaladığı yazılarda üst makamın bilmesi gerekenleri belirleyerek zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
  - b) Gizlilik dereceli konular bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.
5. Bir izin veya onayın kaldırılması veya tadili, alınıştındaki usule uyularak yapılır.

6. İmza yetkilerinin sorumluluklarla dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
7. Vali adına imza yetkisi verilenler bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak, imzaya yetkili kişinin izinli ya da görevli olduğu durumlarda imza yetkisi vekili tarafından kullanılır.
8. İlçelerle yapılan yazışmalar Kaymakamlıklar aracılığıyla yapılacak, teknik ve hesabata ilişkin olup Kaymakamın görmesini gerektirmeyen yazılar hariç hiç bir kurum ve kuruluş ilçelerdeki birimleri ile doğrudan yazışma yapmayacaktır.
9. Bütün yazışmalar 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ilkelerine uygun olarak yapılır.
10. Vali tarafından birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amiri tarafından en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.
11. Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu yönerge ile açıkça başkalarına yetki verilmemiş ise ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Vali'nin imzasına sunulur.
12. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 15. maddesi uyarınca, kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi sadece Vali'ye aittir. Ancak Valinin yetki vereceği Vali Yardımcısı, birim amiri veya İlçe Kaymakamı tarafından basın kuruluşlarına bilgi ve demeç verilebilir.  
Bu çerçevede;
  - a) Yürütülen görevle ilgili teknik konularda vatandaşların bilgilendirilmesi ve/veya uyarılması amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alındıktan sonra İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından Makama arz edilecektir. Makamın onayı alındıktan sonra yazılı ve görsel basın organlarına gönderilecektir.
  - b) Basında yer alan “ciddi ve önemli nitelikte” bulunan ihbar ve şikâyetler, herhangi bir emir beklenmeksizin, Birim Amirlerince ilgili Vali Yardımcısının bilgilendirilmesi kaydıyla Valiye sunulur. Basına verilecek cevap veya açıklama metni içeriği ve şekli, Vali tarafından takdir edilir.
  - c) Yerel, ulusal, sosyal medya, yazılı ve görsel basında çıkan ihbar ve şikâyetlerin incelenmesi, araştırılması ve soruşturulması gereken haberler, ilgili kurumlar ile İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından takip edilecek, kurumlardan açıklayıcı bilgi alındıktan sonra Valiye sunulacaktır.
  - ç) Yukarıda (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen görev ve sorumluklar bizzat İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından takip ve koordine edilecektir.
13. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel gibi etkinliklerde koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından en az bir hafta önceden ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilecektir. Onay alınmadan Vali adına organizasyon yapılmayacak, davetiye ve program hazırlanmayacaktır.

14. Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar edeceklerdir.
15. Bütün kamu kurum ve kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin, hayırsever vatandaşların kamuya yönelik yapacakları yatırımlar (okul, hastane, huzurevi vb.) ilgili birimlerle Valiliğin koordinesi altında planlanarak yapılacak, ilçelerdeki yatırımlarla ilgili mutlaka kaymakamlığın uygun görüşü alınacaktır.
16. İlçelerden gelen teklif ve onaylarda Kaymakam imzası ile gelmeyen hiçbir evrak işleme alınmayıp, ilgili Kaymakamlığa iade edilecektir.
17. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun ilgili maddeleri gereğince hazırlanan ve ilanı gereken genel emir, valilik kararı ve genelgeler, metnin hazırlanmasıyla ilgili süreç tamamlandıktan sonra ilgili kurum, kuruluş/birim tarafından Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilecek, Makam onayına sunulması ve yayımlanmasına ilişkin işlemler İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gerçekleştirilecektir.
18. Valiliğe hitaben yazılan yazılar bizzat birim amirleri tarafından imzalanacaktır.
19. Belediyeler kendi kanunlarında belirtildiği şekilde kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışma yapabileceklerdir. Ancak Valiliğe hitaben yazılan yazılar bizzat Belediye Başkanı tarafından imzalanacaktır.
20. Birim amirleri izin ve görev onayı aldıktan sonra, ayrılacağı tarihi ve izin dönüşü başlama tarihini Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne yazılı olarak bildirecektir. Hastalık raporu halinde hastalık iznine ayrıldığı vekili tarafından aynı şekilde bildirilecektir.
21. İlçe Kaymakamlarından çeşitli konular hakkında gelen talepler doğrudan yerine getirilecektir. Yerine getirilmediği takdirde, konu Valinin takdirine sunulacak talimata göre işlem yapılacaktır.

## **B. SORUMLULUKLAR**

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edilmesinin denetiminden ilgili Vali Yardımcıları ve birim amirleri sorumludur.
2. Vali Yardımcıları, kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümünü takip etmekten, iş ve işlemlerini sürekli gözetim altında bulundurmaktan, birimler ile ilgili olarak önemli gördükleri konular hakkında Valilik Makamını zamanında bilgilendirmekten, birimlerin bu Yönergede belirtilen hususlara uygun hareket edip etmediklerini denetlemekten, Valilik Makamına arz edilecek bilgi verme veya teklif niteliğindeki yazıların gerekli dil ve şekil şartlarını taşıyıp taşımadığını denetlemekten sorumludurlar.
3. 17 Mayıs 2024 tarih ve 32549 sayılı Resmi gazetede yayımlanan "**Tasarruf Tedbirlerine**" ilişkin 2024/7 Nolu Cumhurbaşkanlığı Genelgesinin uygulanmasından ve denetiminden Birim Amirleri sorumludur.



4. İl Müdürleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen personel ve komisyonlar, İlçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak İlçeye gittiklerinde mutlaka İlçe Kaymakamına bilgi verirler.
5. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden, ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar.
6. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.
7. Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda; vekili konumundaki görevli, imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetkili sahibine iletacaktır.
8. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından Özel Kalem Müdürlüğü sorumludur.
9. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
10. Valinin İl 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.
11. Valiliğe intikal eden yargı kararlarının zamanı içerisinde bütün hukuki süreçler tüketilene kadar takibinden ve istenilen bilgi ve belgelerin süresi içinde ilgili mahkemelere gönderilmesinden birim amirleri sorumludur.
12. Hiçbir birim, diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim âmirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
13. İlçelerle ilgili atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme iş ve işlemlerinde kaymakamların yazılı görüşü alınacaktır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM UYGULAMA ESASLARI**

#### **Başvurular, Gelen Yazılar-Evrak Havalesi, Giden Yazılar, Toplantılar**

##### **A. BAŞVURULAR**

1. Anayasanın 74. maddesi ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun uyarınca, vatandaşların kendileri veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkını hiçbir zorlukla karşılaştırmadan kullanmaları esastır.

2. Valilik Makamı daima başvurulara açıktır. Valiliğe başvurularda mutlak işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçeyle olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Vali Yardımcısı tarafından çözülecektir.
3. Valilik Makamına verilen dilekçeler; Vali, Vali Yardımcısı veya Kaymakam Adayları tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. İnceleme, araştırma, soruşturma talebi veya şikâyet içermeyen rutin dilekçeler İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü ve İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir.
4. Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından doğrudan Valilik Makamına yapılan yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların İl Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunda kaydı yapıp, doğrudan ilgili kuruma iletilmesi sağlanır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve Valiliğe yazılı olarak bildirilecektir.
5. Vatandaşlarımızın doğrudan ilgili kuruma dilekçeyle müracaatları halinde kurum amiri, konunun kendi görev alanları içinde olması koşuluyla, başvuruyu kabul ederek dilekçeyi ilgili alt birime havale etmeye, konuyu incelemeye ve işlem sonucunu veya talep edilen hususu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında kalan konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır. Ancak, başvuru birim amiri, konunun kendi yetkisi dışında olduğu veya üst makama arzı gerektiği kanaatine varırsa, dilekçeyi ilgili Vali Yardımcısına sunarak, verilecek talimata göre gereğini yapacaktır. Başvurularla ilgili tereddütlü hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözümlenir.
6. Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak, kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılan başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları tarafından kabul edilerek bizzat birim amiri imzası ile cevap verilir.
7. İnsan hakları ile ilgili başvurular “İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik” ile “Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği” hükümlerine göre yürütülecektir.
8. İlimizde görev yapan kamu görevlileri ile mahalli idarelerin seçimle gelen görevlileri hakkındaki şikâyetleri içeren başvurularla ilgili olarak Valiliğe yapılan ya da diğer kamu kurumlarından Valiliğe iletilen başvurular ve Cumhuriyet Başsavcılıklarının 4483 sayılı Kanuna göre soruşturma izni talepleri görev bölümüne göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından incelenecek ve yapılacak işlemler konusunda Valinin talimatı alınacaktır.

**B. GELEN YAZILAR - EVRAK HAHALESİ**

1. “Çok Gizli” olarak gelen yazılar açılmaksızın İl Yazı İşleri Müdürü tarafından teslim alınarak Özel Kalem Müdürüne teslim edilecektir. Özel Kalem Müdürünce bizzat Makama arz edilecek, havaleyi takiben Özel Kalem Müdürlüğünde kayda alınacaktır.
2. “Hizmete Özel” ve “Gizli” gelen yazılar İl Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından teslim alınarak İl Yazı İşleri Müdürü tarafından açılıp gizliliğe riayet edilmek suretiyle ilgili birime havale edilir. Konusuna göre Makama arz edilmesi gereken evraklar İl Yazı İşleri Müdürü tarafından Özel Kalem Müdürüne teslim edilir.
3. “Kişiyeye Özel” evraklar; gizlilik dereceli olmayıp gittiği yerde belirli şahısların, amir veya sadece onun yetki verdiği personelin açabileceği veya makam sahibinin adına gelen evraklar olduğundan, bu evraklardan Vali adına gelenler Özel Kalem Müdürünce teslim alınarak bizzat Makama arz edilecek, havaleyi takiben Özel Kalem Müdürlüğünde kayda alınacaktır. Diğer yetkililer/memurlar adına gelenler ise İl Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından teslim alınarak ilgili kişiyeye zarfı açılmadan zimmetle teslim edilecektir.
4. Valiliğe gelen ve yukarıdaki maddelerde belirtilenler dışındaki bütün yazılar, Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliği Bürosunda açılır. İlgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır. Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Kaymakam Adayları veya Valilik Birim Müdürleri tarafından havale edildikten sonra, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taramıp e-İçişleri Sistemine kaydedilerek ilgili dairelere sevk edilir.
5. Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, Bakan ve İçişleri Bakan yardımcısı imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Valinin bilmesi gereken evrak bizzat Valinin havalesine sunulur.
6. Vali tarafından havalesi yapılan evraka not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bizzat bilgi sunulur.
7. Birim amirleri kendi kurumlarına gelen, Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, Vali veya Vali Yardımcılarının görmeleri ve bilgi sahibi olmaları gereken evraklar hakkında derhal bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.
8. Makama imza için sunulacak yazılardan bilgi verilecek düzeyde olanlar, ilgili birim amiri tarafından bizzat sunulacaktır.
9. Valinin özel emirle yazılmasını istediği yazılar, ilgili birim amiri tarafından ivedi şekilde hazırlanarak bizzat Makama sunulacaktır.

**C. GİDEN YAZILAR**

1. Vali, Vali Yardımcıları ve birim amirleri tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak hazırlanacaktır.
2. Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda "Vali Adına" (Vali a.) ibaresi kullanılır. Yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına "Vali a." İbaresinin altına da memuriyet unvanı yazılacaktır. İl Merkezindeki birimlerin birbirleriyle ve Kaymakamlıklarla yapacakları yazışmalarda Vali adına imza yetkisi Vali Yardımcıları tarafından kullanılır. (Kamu Kurum ve Kuruluşları kendi aralarında ve Kaymakamlıklarla yapacakları yazışmalarda "Vali a." ibaresini kullanmayacaklardır.)
3. Valinin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim amirinden sonra mutlaka ilgili vali yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, Yönetmelikte belirtildiği şekilde "Uygun görüşle arz ederim." ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır (Birim amirlerinin izin ve İl dışı görev onayları dâhil).
4. Vali veya Vali Yardımcılarına imzalanmak üzere sunulan yazı/onayların içeriğinde yazıya/onaya dayanak teşkil eden mevzuat mutlaka belirtilecektir.
5. Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar ile incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur. Yazı ekleri; başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur. Yazıların ekinde gönderilen liste ve formların tasdik işlemi birim amirlerince yapılacaktır.
6. Vekâleten veya tedviren görev yapanlar unvan kısmında "Müdür V." ibaresi kullanacaktır.
7. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.  
Bunun için de;
  - a) Üst ve denk birimlere yazılan yazılar; "arz ederim" ibaresiyle bitirilir.
  - b) Alt birimlere yazılan yazılar; "rica ederim" ibaresiyle bitirilir.
  - c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar; "arz ve rica ederim" ibaresiyle bitirilir.
  - ç) Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar "Saygılarımla.", "İyi dileklerle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir.
  - d) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; "Vali Muavini" veya "Müdür Muavini" şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, "Vali Yardımcısı" veya "Müdür Yardımcısı" ünvanı yazılır. Ünvanlarda kısaltma yapılmayacaktır. (örnek: Vali Yrd., Müdür Yrd.)
  - e) Onaylarda; "onay", "muafıktır", "uygundur" gibi değişik ifadeler yerine, sadece "Olur" deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılacaktır.
  - f) Yazılar "Türkçe Dil Bilgisi" kurallarına uygun hazırlanarak açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınacaktır.

10. Islak imzalı olarak imzalanmak üzere Vali veya Vali Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, mutlaka yeniden yazılan yazının ekine konulur.
11. İlçe Kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalanır.

**D. TOPLANTILAR**

1. Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyon toplantıları Vali başkanlığında yapılacaktır.
2. Valinin başkanlık ettiği toplantılara, programlara, etkinlik vb. Belediye Başkanı, Rektör ve Birim Amirleri bizzat katılacak olup, sadece resmi izinli olmaları durumunda vekilleri katılabilecektir. Resmi izin dışında program katılımları için yerlerine sözlü yada yazılı vekil tayin edilmeyecektir.
3. Vali Yardımcıları, “Vali Adına” başkanlık ettikleri komisyon toplantılarında alınan kararlarla ilgili önemli gördükleri hususlarda Valilik Makamına bilgi vereceklerdir.
4. Vali veya Vali Yardımcısının başkanlık ettiği toplantılara (video konferans yöntemleri dahil) katılımcıların tam ve zamanında katılımları, toplantı sekretaryasını yürüten birim amiri tarafından koordine edilecektir.
5. Zaman kaybına neden olunmaması ve toplantıların verimli bir şekilde sonuçlanmasını teminen, Birim Amirlerinin/Valilik Birim ve Şube Müdürlerinin toplantılara hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.
6. Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.
7. Toplantı gündemi, toplantıdan en az 24 saat evvel önemine göre Valiye, her koşulda ilgili Vali Yardımcısına bildirilecektir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  
İMZA VE ONAY YETKİLERİ****A. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

1. Vali tarafından imzalanması gerekli olup, bu Yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,
2. Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığı ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı'na yazılan yazılar,
3. TBMM Başkanlığı ve Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
4. Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan yazılar,

5. Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar
6. Bakanlık Makamına doğrudan yazılması gereken yazılar,
7. Bakan ve Bakan Yardımcısı imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
8. Bakanlıklardan gelen Bakan ve Bakan Yardımcısı imzalı genelge, yönerge ve tebliğlerin birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
9. Önem derecesine göre Bakanlıklar ile Bakanlığa bağlı Genel Müdürlükler ve Başkanlıklara görüş ve teklif bildirmeyi, açıklama yapmayı ve bilgi vermeyi gerektiren yazılar,
10. Bakanlıklar ile Bakanlığa bağlı Genel Müdürlükler ve Başkanlıklardan görüş talep edilmesine ilişkin yazılar,
11. Ataması Bakanlıklara, Bakanlıklara bağlı veya ilgili Genel Müdürlükler ile Başkanlıklara ait personel ile ilgili teklif, görüş ve değerlendirme yazıları,
12. Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
13. Tugay ve Garnizon Komutanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,
14. “Çok Gizli”, “Kişiyi Özel” ve konusuna göre “Gizli” dereceli yazılar,
15. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
16. Vali Yardımcıları, Hukuk Müşavirleri, Kaymakamlar ve Birim Amirlerinin göreve başlama ve ayrılış yazıları,
17. Mülkî İdare Amirleri ve Birim Amirleri ile Belediye Başkanları hakkında ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
18. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
19. Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazıları,
20. Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,
21. Kanun, KHK, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük ve Yönetmeliklere göre yargı mercileri nezdinde bizzat Vali tarafından açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
22. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nda Vali'ye verilen yetkilerin kullanılmasına ilişkin yazılar,
23. Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları
24. Valilikçe yayınlanan genel emir ve talimatlar,
25. Kaymakamlıklardan gelen görüş, öneri ve yasal dayanak belirtilmesi istemlerini içeren yazılara cevap teşkil eden yazılar,
26. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar,
27. Vali adına gelen yazılara verilebilecek cevabi nitelikteki yazılar, ikinci tekit yazıları ve ikinci tekide verilecek cevaplar,

28. Diğer illerden Vali imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
29. İdari işlemlerde prensip, yetki ve uygulamaya ilişkin sorumlulukları değiştiren yazılar,
30. Genel Afet vukuunda, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ile Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi uygulamalarına ilişkin yazılar,
31. İl tüzel kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemler ile ilgili olarak vekalet yazıları ile İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında ve/veya diğer hususlarda temsil yetkisi veren yazılar,
32. Kaymakam adayları ile ilgili raporlar ve buna ilişkin yazılar,
33. Birimlerin yeni kadro talepleriyle ilgili yazılar,
34. İl ve ilçelerde görev yapan personelin kurum içi veya kurum dışı atanmasına ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları ile açıktan atama tekliflerini içeren yazılar,
35. Kalkınma planı, yıllık program ve bunların uygulanmasına ilişkin istek ve öneriler ile her türlü yatırım tekliflerine ilişkin yazılar,
36. Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamındaki bildirim ve görüş yazıları,
37. Dernekler Yönetmeliği'nin 51'inci maddesine göre Kamu Yararına Çalışan Derneklerden sayılmaya ilişkin olarak Valilik görüşünü bildiren yazılar ile 53'üncü maddesine göre dernek adlarında kullanımı izne bağlı kelimelerin kullanılmasına yönelik verilecek Valilik görüşü yazıları,
38. Zafer Kalkınma Ajansının yıllık program ve uygulamaları ile ilgili teklif ve yazışmalar,
39. Frigya Kültürel Mirasını Koruma ve Kalkınma Birliğine ait yazışmalar,
40. Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

**B. VALİNİN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR**

1. Ataması Valiliğe ait her derecedeki personelin atama, yer değiştirme, açıktan vekâlet ve ikinci görev onayları,
2. Ataması Bakanlıklara, Bağımsız Genel Müdürlüklere ve Başkanlıklara ait olup, İlimiz emrine verilen kamu görevlilerinin 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre görev yerlerinin belirlenmesine, il içi görev ve yer değiştirmelerine ilişkin onaylar,
3. İlimizde görev yapan kamu görevlilerinden atamaları Valiye ait olan personelin görevden çekilme, çekilmiş sayılma, sözleşme fesih ve göreve yeniden başlatma işlemlerine ilişkin onaylar,
4. 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu kapsamında kurulan birliklerin tüzüklerine ilişkin onaylar,
5. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 9. maddesi kapsamında; belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin onaylar,

6. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamında belediye ve birlik karar organlarının tasdiğe tabi kararlarına ilişkin onaylar,
7. Devlet ve belediye tüzel kişilikleri ile özel kişiler lehine yapılacak kamulaştırmalarda verilecek kamu yararının varlığına ilişkin karar onayları,
8. Mevzuat gereği Vali tarafından verilmesi gereken inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturma onayları.
9. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatı gereğince; görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
10. Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar,
11. Kamu görevlileri hakkında doğrudan Vali tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları,
12. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 133 üncü maddesine göre, disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesine ilişkin onaylar,
13. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Hukuk Müşaviri, Kaymakam Adayları, Birim Amirleri, Valilik Birim Müdürlerinin her türlü izinlerine ilişkin onaylar ile izinli oldukları tarihlerde yerlerine vekâlete ilişkin onaylar,
14. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Hukuk Müşaviri, Kaymakam Adayları, Birim Amirleri, Valilik Birim ve Şube Müdürlerinin görev ifası için il dışına araçlı veya araçsız olarak görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
15. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Hukuk Müşaviri, Birim Amirleri, Valilik Birim ve Şube Müdürlerinin her halde görevden ayrılmaları halinde yerlerine yapılacak vekâlet onayları,
16. Tüm kamu görevlilerinin il içi geçici görevlendirme onayları,
17. İkinci Nesil Pasaport Uygulama Talimatının Hizmet Damgalı Pasaport Taleplerinin Karşılmasına İlişkin Esasları düzenleyen 26. Maddesi gereği alınması gereken onaylar,
18. 6136 sayılı Yasanın uygulanmasına ait yönetmeliğin 7. ve 9. maddesi gereğince silah taşıma ruhsatı verilmesi ve iptal onayları,
19. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi çerçevesinde verilecek yardım toplama faaliyet onayları,
20. Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin onaylar,
21. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca İlde teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme onayları,
22. Günlük mesai saatlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
23. Vali Yardımcılarının aylık nöbet program onayları,



24. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin onaylar,
25. Yargı mercilerinde valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili dava açma, istinaf, temyiz, karar düzeltme, icra takibi ile ilgili feragat ve vazgeçmeye ilişkin onaylar,
26. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve bu Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik kapsamında; toplantı ve gösteri yürüyüşleri yer ve güzergâhlarının belirlenmesine ve değiştirilmesine dair onaylar ile toplantı ve gösteri yürüyüşlerinin ertelenmesi, yasaklanması veya Kanuna aykırı hale dönüşen toplantı ve gösteri yürüyüşünün sona erdirilmesine ilişkin onaylar,
27. Devletin hüküm ve tasarrufunda veya hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
28. Mevzuatında bizzat Vali tarafından verileceği belirtilen idari para cezası onayları,
29. Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları,
30. Kanun, KHK, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük ve Yönetmeliklere göre münhasıran Vali'ye verilmiş olan onaylar ile bu yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar.

### **C. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEKLERİ GÖREVLER**

1. Doğrudan doğruya Vali tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazıların dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların "Vali adına" imzalanması,
2. Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, TBMM Başkanlığı, Bakanlıklardan gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
3. Bakanlıklardan gelen ve Valinin imzalaması gerekenler dışında kalan genelge, yönerge ve tebliğlerin birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
4. Valinin imzalayacakları dışında kalan, Bakanlıklar ile Bakanlığa bağlı Genel Müdürlükler ve Başkanlıklara görüş ve bilgi vermeyi gerektiren yazılar,
5. İlgili birim tarafından hazırlanarak Valinin onayına sunulacak konulara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
6. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelerde münhasıran Valiye yetki veren komisyon ve kurulların başkanlıklarının dışında kalan komisyon ve kurulların başkanlıklarının "Vali adına" yürütülmesi, kararların imzalanması ve gereklerinin yerine getirilmesi,
7. Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile ilgili görevler ve yazılar,
8. Afet ve acil durum faaliyetleri için Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığından Acil Yardım ödeneği taleplerine ilişkin yazılar,

9. I. Tekit yazılarının imzalanması,
10. 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev Lokavt Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili dilekçe ve bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılardan bu Yönerge ile daha alt birimlere imza yetkisi verilmemiş yazılar,
11. İmza yetkisi devri konusundaki yönerge hükümlerine uyumu ve riayeti sağlama amacıyla gerektiğinde işlemlerin ve kararların veya dairelerin denetlenmesi,
12. Kaymakam Adaylarının özlük ve stajları ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
13. Kaymakam Adayları, Valilik Birim ve Şube Müdürlerinin göreve başlama ve ayrılış yazıları,
14. Vali tarafından imzalanacak atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme onayları ile her çeşit teklif ve onayların, kurumun bağlı bulunduğu Vali Yardımcısının "Uygun Görüşle Arz Ederim" ifadeli olarak imzalanması,
15. Valilik birim personelleri için arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması istenmesine ilişkin yazılar,
16. Valinin imzasına sunulacak yazıların ilgili Vali Yardımcısı tarafından paraflanması,
17. 28 Haziran 2013 tarih ve 28691 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Hükümlü ve Tutuklulara Yakınlarının Ölümü veya Hastalığı Nedeniyle Verilebilecek Mazeret İzinlerine Dair Yönetmelik'in 8. maddesine ait iş ve işlemleri yürütmek,
18. İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev alanına girmeyen sivil toplum kuruluşları üzerinde Valiliğin gözetim ve denetim yetkisinin kullanılmasına ilişkin yazılar,
19. Valinin İl Özel İdaresine ait uygun göreceği iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
20. İçişleri Bakanlığı Bütçesinden Derneklere Yardım Yapılması Hakkında Yönerge hükümlerine göre derneklerin Bakanlıktan yardım talebi başvurularıyla ilgili Valilik görüşünün bildirilmesine ilişkin yazılar,
21. Mülki idare amirleri, birim amirleri ve Valilik Birim ve Şube Müdürlerinin görev belgeleri,
22. Vatandaşların Kurum ve Kuruluşlar ile Birim Amirlerine yönelik şikâyet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili yazılar,
23. Vali yardımcılarının kendilerine bağlı birimlerde Vali adına yapacakları denetimler sonucunda Makama sunacakları raporların imzalanması,
24. 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümleri kapsamındaki iş ve işlemlerin Vali adına yürütülmesi,
25. İl İdare Kurulu ve Disiplin Kurullarına ait iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
26. İl Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi Başkanlığı ile Merkezin görev, çalışma usul ve esaslarını düzenleyen Bakanlık ve Valilik Yönergeleri doğrultusunda gerekli işlemlerin yürütülmesi,
27. Kütahya İli Merkez İlçe Köylere Hizmet Götürme Birliği Başkanlığı görevi ve buna bağlı işlemlerin Vali adına yürütülmesi,

28. Merkez Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı görevi ve buna bağlı işlemlerinin Vali adına yürütülmesi,
29. 5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında Vali Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları, Valilik Birim ve Şube Müdürlerine verilecek hususi damgalı ve hizmet damgalı pasaport talep formlarının imzalanması,
30. Vali Yardımcıları görev bölümüne göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca, Valiliğe gönderilen ödenekler dâhilinde yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin harcama yetkilisi görevinin yürütülmesi,
31. Valilik Merkez Birimlerinde 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre sözleşmeli olarak istihdam edilen personele ait sözleşmelerin imzalanması,
32. Vali tarafından, Vali Yardımcısının imzalamasının uygun görüldüğü diğer yazılar.

**D. VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR**

1. Vali'nin onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça Kaymakam, birim amiri veya diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar,
2. Bu Yönergenin "Vali'nin Onayına Bağlı İşlemler ve Kararlar" bölümündeki hükümler saklı kalmak kaydıyla; bu Yönergede yer verilmemiş, yürürlükteki mevzuat gereğince veya ileride yapılabilecek yeni mevzuat düzenlemeleri ile açık ve net bir şekilde Vali tarafından onaylanması gerektiği hususu belirtilmeyen ve onay yetkisi "Valiliklere" ve İl düzeyinde "Mülki İdare Amirlerine" bırakılmış tüm hak doğurucu belgeler,
3. Vali'nin izin verecekleri dışında kalan il personelinden İl Müdür Yardımcısı, İl Jandarma Komutan Yardımcısı, İl Emniyet Müdür Yardımcısı vb. üst unvanlı personel ile Valilik Şube Müdürlerinin yıllık, refakat, sağlık, aylıksız izinleri, Valilik merkez birimlerinde görevli birim müdürleri haricindeki tüm personelin aylıksız izinleri ile il merkezinde görevli diğer tüm personelin verilmesi zorunlu olmayan takdire bağlı (657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104'üncü maddesinin (C) fıkrası gereğince Vali tarafından verilecekler) mazeret izinlerine ilişkin onaylar,
4. Birim amir yardımcıları ile özlük dosyası Valilikte olan tüm personelin kadro derece değişikliği ile kademe ve derece terfileri ilişkin onay ve yazıları,
5. Birim Amirlerinin gününbirlik görevlendirmeleri ile Vali'nin onaylayacakları ve bu yönergede izin verilenlerin dışında kalan il merkezindeki tüm kamu personelinin görev ifası için il dışına araçlı veya araçsız olarak görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
6. İlçe birim amirlerinin izinleri doğrudan kaymakamlar tarafından verilir ve yerlerine vekalet edecekler de kaymakamlar tarafından belirlenir. Ancak ilgili birim amirinin yerine ilçe dışından vekalet edilmesi söz konusu ise bu durumda onay ilgili vali yardımcısından alınacaktır.

7. Valilik Birim Müdürlüklerinde görevli personellerin Valilik Birimlerinde görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
8. İlimizde görev yapan kamu görevlilerinden atamaları Valiye ait olan personelin emeklilik onayları,
9. Mevzuat gereği Vali tarafından onaylanması gerekenler dışında kalan araştırma onayları,
10. Valilik Merkez Birimleri ve Kaymakamlıklarca uygulanacak İçişleri Bakanlığı Taşra Teşkilatı Hizmet İçi Eğitim Plan onayları ve valilik birimlerince düzenlenecek olan diğer hizmet içi eğitim, kurs ve seminer programları ile eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,
11. Vekil imam ve vekil ebe görevlendirilmesine dair onaylar ve iptaller,
12. Patlayıcı maddeler depolama izin belgesi, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgesi verilmesine dair onaylar,
13. 6136 sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik gereğince ateşli silah taşıma ruhsatı verilecek kamu görevlileri ile emekli kamu görevlilerinin, yönetmeliğin 4, 8, 10 ve 47'nci maddelerine göre verilebilecek ruhsat onayları, 3, 16 ve 18'nci maddelerine göre verilecek iptal onayları, 17 ve 21'nci maddelerine göre zapt, hibe ve devir onayları,
14. Köy İdareleri Hesap Talimatnamesi uyarınca, Merkez İlçeye bağlı köylerin bütçelerinin tasdiki ile bütçede ödenek aktarılmasına ve ek bütçe yapılmasına ilişkin onaylar,
15. Özel öğretim kurumlarının açılış ve kapanış onayları,
16. Özel öğrenci yurtlarının açılış ve kapanış onayları,
17. İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe istinaden Denetim Kurullarının onaylanması,
18. 6222 sayılı Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanun'un 3. maddesinin (e) fıkrası uyarınca müsabaka güvenlik amiri görevlendirilmesi,
19. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu gereğince, yabancılara uygulanacak idari para cezası karar onayları,
20. 03.03.2015 tarihli ve 29284 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 12-1/b maddesine göre yapılacak yardımlara ilişkin onaylar,
21. 5729 sayılı Ses ve Gaz Fişegi Atabilen Silahlar Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin idari para cezası karar onayları ile mülkiyetin kamuya geçirilmesi yaptırım onayları,
22. Yürürlükteki mevzuat gereğince veya ileride yapılabilecek yeni mevzuat düzenlemeleri ile "Vali" tarafından onaylanması gerektiği hususu belirtilenler hariç olmak üzere; "Valilik" tarafından verilmesi gereken "idari para cezaları" ve "mülkiyetin kamuya geçirilmesine" ilişkin onaylar,
23. 3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun uygulamalarına ait iş ve işlemler ile bu konuda alınacak karar onayları,

24. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 75. Maddesi gereğince yapılacak iş ve işlemler ile bu konuda alınacak karar onayları,
25. Resmi Mühür Yönetmeliği kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarına ait mühürlerin yaptırılması ve yenilenmesine dair onaylar,
26. Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre Valilik Arşivinde yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
27. Vali tarafından verilecek yukarıda sayılmayan iş ve işlemlere ilişkin onaylar.

**E. AVUKATLAR TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

1. Valilik adına veya aleyhine adli ve idari yargıda açılmış veya açılacak olan davalarda vekil sıfatıyla davaların takibi, dilekçe ve savunma yazıları,
2. Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme yazıları,
3. Valinin, avukatın imzalamasını uygun görüldüğü diğer yazılar.

**F. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1. Vali ya da Vali Yardımcılarının onayından geçmiş evrak, yazı veya kararların ilgili mercilere veya şahıslara gönderilmesine ilişkin yazılar ve tebligatlar,
2. Yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktifi veya icra talimatlarını kapsamayan, Vali veya Vali Yardımcılarınca imzalanması gerekenlerin dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara" ait il içi ve iller arası yazıların imzalanması,
3. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminer program onayları, buna ilişkin yazılar ile eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,
4. Vali ve Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan İl Müdür Yardımcısı ve daha alt ünvanlı personelin ilgili kurum ve Bakanlıklarına yazılacak göreve başlama ve ayrılış yazıları,
5. Birim personelinin özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
6. Kurum personellerinin izin dönüşü göreve başlaması ve görevden ayrılmasına ilişkin yazılar,
7. Vali ve Vali Yardımcılarının onaylayacakları dışında kalanlardan Şube Müdürü ve il merkezinde görevli diğer personelin yıllık, refakat, sağlık, aylıksız ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104'üncü maddesinin (C) fıkrası gereğince Vali tarafından verilecekler dışında kalan mazeret izinlerine ilişkin onaylar,

8. Birim amirlerinin kendileri hariç taşınların ve il merkez teşkilatındaki personelin il içi günübirlik görevlendirmelerine ilişkin onaylar,
9. Vali ve Vali Yardımcısının onaylayacakları dışında kalan il personelinin kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine kurum içinden yapılacak vekalet onayları,
10. Görev yapan veya emekliye ayrılan personele ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılacak yazışmalar,
11. Vali ve Vali Yardımcısının imzalayacakları dışında kalan il personeli için arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması istenmesine ilişkin yazılar,
12. Kurumların belirli dönemlerde Bakanlıklara mutad olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar ile aylık doğalgaz, su, elektrik ödenek talepleri,
13. Vali veya Vali Yardımcılarının görüş ve katkısını gerektirmeyen tip formlar ile istatistikî raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
14. Dernek, Vakıf, Kooperatif vb. tüzel kişiliklerin kongre, toplantı ve benzeri yazıları,
15. Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin onaylar ve yazılar,
16. Kanun ve Yönetmelikte Vali, Vali Yardımcısı ve İl Müdürünün Başkanlığında kurulması emredilenler dışında oluşturulacak komisyon onayı,
17. Vali ve Vali Yardımcıları tarafından onaylanacaklar dışında kalan diğer tüm personelin kadro derece değişikliği ile kademe ve derece terfilerine ilişkin onay ve yazılar,
18. Disiplin Amirleri Yönetmeliği çerçevesinde, Valinin takdir yetkisi dışında kalan her türlü araştırma ve soruşturma onayları ile disiplin cezalarının onayları,
19. Disiplin amirleri, kendi onayları ile disiplin soruşturması açacakları durumlarda Valinin bilmesini gerekli buldukları konuları Birim Amirleri vasıtasıyla derhal Valiye sunarlar ve talimatını alırlar.
20. Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazıları,
21. Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
22. Vali yardımcılarının tetkikinden geçen, alt birimlere ve ilçelere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
23. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren CİMER, Dilekçe Hakkı, TBMM Ombudsmanlık ile bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,
24. Adli ve İdari Yargı tarafından (icra daireleri dâhil) Valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
25. Vali Yardımcılarının imzalayacakları dışında kalan kamu kurumlarının il ve ilçe birimlerinde görevli personelin pasaport talep formlarının imzalanması ve buna ilişkin yazışmalar,
26. Personelin askerlik erteleme işlemleri ile askerlik işlemlerine ilişkin onay ve yazışmalar,

27. Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
28. İl personelinin kurum kimlik kartlarının imzalanması,
29. Kurumlarda yapılacak sportif, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı aktiviteler ile il içi kafiye ve gezi onayları ve salon tahsis onayları,
30. Vali Yardımcısının imzalaması gerekenlerin dışında kalan personelin görev belgesi,
31. Birimlerinde yapılan kiralama sözleşmelerinin imzalanması,
32. 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre il birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
33. Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar ve yazılar,
34. Birimlerde ve bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar,
35. Valinin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

## **G. BİRİM AMİRLERİNİN KURUMLARINA MÜNHASIRAN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

### **G.1. İL EMNİYET MÜDÜRÜ VE İL JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

1. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
2. İçişleri Bakanlığı KİHBİ Daire Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,
3. 87/12028 sayılı Patlayıcı Maddeler Tüzüğü ve 2023/09 sayılı Patlayıcı Madde Genelgesi kapsamında; piroteknik madde işlemlerinin ve havai fişek gösterilerine dair onaylar,
4. İl merkez teşkilatında düzenlenecek uygulamalı ve teorik hizmetiçi eğitim onayları ve PMYO, POMEM, ve PAEM öğrencilerinin il merkez ve ilçe teşkilatlarında göreceği uygulamalı mesleki eğitimlerinin (staj) onayları,

#### ***5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun ve Bu Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik gereğince;***

5. Geçici ve Acil Durumlarda Özel Güvenlik İzni belgesinin imzalanması,
6. Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,
7. Özel Güvenlik Görevlisi kimlik kartının imzalanması,
8. Özel Güvenlik Görevlisi silah taşıma /bulundurma olur ve belgelerinin imzalanması,
9. Özel kurum/kuruluş/Banka/Eğitim Kurumu ve Şirketlerle yapılan tüm yazışmalar,
10. Özel Güvenlik Silah Satın Alma Belgesi, Özel Güvenlik Mermi Satın Alma Belgeleri, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgelerinin İmzalanması,
11. Özel Güvenlik çalışma izni, kimlik kartı, özel güvenlik silah taşıma/bulundurma Belgesi iptal olurlarının imzalanması,

**21/03/1991 tarih ve 91/1779 Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereğince;**

12. Silâh Satın Alma Yetki Belgesi imzalanması,
13. Sorumluluk sahası içerisinde mermi satın alma ve satış izin belge ve onaylarının imzalanması,
14. Bulundurma ruhsatı silahların tamir, atış veya adres değiştirme gibi nedenlerle nakledilmesi için verilen silah nakil belgeleri,
15. Başvuru ile ilgili olarak 16. madde gereğince yapılacak yazışmalar ile dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmaların imzalanması,
16. Adres değişikliği nedeniyle, silâh işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülkî amirliğe gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
17. Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıların imzalanması,
18. Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıların imzalanması,
19. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silâhlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
20. Ekspertiz Raporu aldırılacak silâhların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları,  
**2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince;**

21. Yivsiz tüfek ruhsatnamesi ile yivsiz tüfek satın alma belgesinin ve olurunun imzalanması,
22. Yivsiz av tüfeği satıcılık (bayilik) belge ve onaylarının imzalanması,
23. Para ve değerli eşya naklindeki görev belgesi ve olurlarının imzalanması,
24. Koruma ve Güvenlik planı yazışmaları,
25. İl Emniyet Müdürü haricindeki tüm personelin kurs, seminer, toplantı vb. nedenler veya adli, idari ve önleyici görevlerini yerine getirmek üzere (Toplu olarak kuvvet sevki hariç) araçlı ve araçsız İl dışı ve İlimiz ilçeleri, köyleri ve mezralarına gidip gelmek üzere geçici görevlendirilmelerinin "Vali adına" onaylanması,

**“Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usûl ve Esaslarına İlişkin Tüzük” gereğince;**

26. İmha işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
27. Piroteknik malzeme satın alma ve satış izin belge ve onaylarının imzalanması,
28. Patlayıcı madde nakledenlere ait güvenlik belgesi ve ateşleyici yeterlilik belgelerinin imzalanması,
29. Barut ve av malzemeleri satış izin belge ve onaylarının imzalanması,
30. Alarm Merkezi Kurma ve İzleme İzinlerinin verilmesine ilişkin onaylar ve yetki belgesinin imzalanması,



31. Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması,
32. Özel Güvenlik eğitim sertifikaları ve sertifikalarının imzalanması,
33. Özel Güvenlik Eğitim kurumunun faaliyete geçmesi ile ilgili olarak oluşturulan komisyon olurlarının imzalanması,
34. Özel güvenlik görevlilerinin uygulamalı atış sınavları, tabanca ve uzun namlulu hizmetiçi atış eğitimi ile eğitim kurumlarına atış eğitimi hizmet satışı olurlarının imzalanması,
35. 3213 sayılı Maden Kanunu, 06 Kasım 2010 tarih 27751 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Madencilik Faaliyetleri Uygulama Yönetmeliği ve 03 Şubat 2005 tarih 25716 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Maden Kanununun I(a) Grubu Madenler ile ilgili Uygulama Yönetmeliği kapsamında yapılan Denetim/Kontroller,

**G.2. İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

1. 5682 sayılı Pasaport Kanunu gereğince; hususi ve hizmet damgalı pasaportlara ilişkin iş ve işlemlerin İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü tarafından, umuma mahsus pasaportlara ilişkin iş ve işlemlerin ise İlçe Nüfus Müdürleri tarafından yürütülmesine ilişkin yazı ve onaylar,
2. Sürücü belgelerinin “Vali adına” imzalanması,

**G.3. İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

1. İl Özel İdaresi merkez teşkilatındaki alt birimlere yazılan yazıların imzalanması,
2. İl içi araç ve personel görevlendirilmesiyle ilgili yazı ve onayların imzalanması,
3. İşçi statüsünde çalıştırılan personelin görevlendirilmeleriyle ilgili yazılar ve onayların imzalanması,
4. İş yeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik kapsamındaki gayri sıhhi işyerlerine ait ruhsatların imzalanması,
5. Merkez İlçede işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik kapsamında sıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ait ruhsatların imzalanması,
6. Kaymakamlıklara ve Köylere Hizmet Götürme Birliklerine yazılan keşif özetleri, yaklaşık maliyet hesapları, teknik rapor düzenlenmesi, hakediş raporları, teknik kontrollük, çap, ifraz, tevhit, terk işlemleri, vaziyet planları, proje hazırlanması ve onaylanmasına ilişkin yazılar,
7. 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 3213 sayılı Maden Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerekli işlemlerini yapmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlarla Vali adına yazışmaları yapmak ve hak sahiplerine ruhsatları vermek.
8. İl Özel İdaresi gelir ve alacaklarını tahsil etmek,

9. Valinin katılmadığı il encümen toplantılarına başkanlık etmek.

**G.4. İL DEFTERDARI TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

1. Say 2000 i sistemi ile ilgili yazılacak yazılar,
2. Gelir İdaresi Başkanlığına gönderilecek vergi uygulamalarında teknik hususlara ilişkin yazılar ile anılan Başkanlıkça sorulan soruların cevaplandırılmasına ilişkin yazılar (Maliye Bakanı imzası ile gelenler hariç)
3. Kaymakamlıklara yazılacak vergi ile ilgili mal varlığı araştırması, vergi borcu araştırması, harç tahsil müzekkereleri, denetim tutanakları ve muktezalara ilişkin yazılar,
4. Diğer İller ile Gelir İdaresi Başkanlığına vergi uygulaması ve tahsilâtı hususunda hazırlanan yazılar,
5. İl Defterdarlıkları ile Vergi Dairesi Başkanlıklarına yazılacak bilgi isteme, mal varlığı araştırması, araç bağlama, kaybolan belge yazıları,
6. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamındaki Amme Alacakları (vergi ve cezaları için ayrı ayrı) için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanunun 4108 sayılı Kanununun 14. maddesi ile değişik 64. maddesi gereğince düzenlenecek haciz varakalarının imzalanması,

**G.5. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

1. Atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar,
2. Perakende kömür satıcıları için düzenlenen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi,
3. Çevre izin ve lisans yönetmeliği kapsamındaki onay ve yazışmalar,
4. 2872 sayılı Çevre Kanunu, ikincil mevzuatı ve ilgili mevzuatlar kapsamında İl Müdürlüğünce gerçekleştirilecek iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
5. “Çevresel etkileri ön inceleme ve değerlendirmeye tabi projeler” için ÇED yönetmeliği hükümlerinin uygulanması ve “ÇED Gereklidir” veya “ÇED Gerekli değildir” kararlarını verme yetkisi,
6. Her ölçekteki plânlamaya esas olarak hazırlanan Jeolojik/Jeoteknik Etüt Raporlarının onaylanması ve ilgili kurum ve yükleniciye gönderilmesine ilişkin yazılar,
7. Bakanlıkça yapılan her tür ve ölçekteki mekânsal planlamaya esas planların askı ilan işlemlerine ait yazılar, İmar durumu ile ilgili her türlü iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar,
8. 5543 sayılı iskan kanununun kapsamında taşınmaz takyit şerhlerinin kaldırılması,
9. 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun, Yönetmelik ve uygulamalarıyla ilgili olarak yapılan her türlü yazışmalar,
10. 7223 sayılı Ürün Güvenliği ve Teknik Düzenlemeler Kanunu, yönetmelik ve uygulamalarıyla ilgili olarak yapılan her türlü yazışmalar,
11. Yapı Müteahhitliği yetki belge numarası işlemlerine ilişkin onay ve yazışmalar,

12. Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği kapsamında düzenlen Enerji Kimlik Belgesi işlemlerine ilişkin onay ve yazışmalar,
13. Kooperatiflerin kuruluş, ana sözleşme değişiklikleri, genel kurullarına izin verilmesi ve Bakanlık Temsilcisi ile ilgili yazışmalar,
14. 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu ve ilgili mevzuat uygulamalarıyla ilgili kooperatiflere yazılan yazılar, kooperatif genel kurullarında Bakanlık temsilcisi görevlendirme onayları,
15. İş ihzarat programları, fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurlarına ilişkin onaylar ve yazışmalar,
16. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri uyarınca Bakanlıktan gelen ödenek ve harcama yetkisi dahilinde çıkılacak proje, yapım, hizmet, mal, araç, personel alımı ihalelerinde ihale öncesi ve sonrasına ilişkin her türlü yazılar,
17. Kaymakamlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından talep edilen teknik personel görevlendirilmesi, yaklaşık maliyet hesabı, teknik rapor düzenlenmesi, hak ediş raporu, vaziyet planı ile proje hazırlanmasına ilişkin yazılar,
18. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazılar,
19. Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar,
20. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan her türlü taşınmazın tahsis, trampa, irtifak hakkı, kiralama ve satışına ilişkin olarak yapılan her türlü görüş ve teklif yazıları,
21. Eskişehir Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu'na iletmek üzere Müdürlüğümüz tarafından yapılan tüm yazışmalar,

**G.6. İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

1. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilen Ruhsat Tezkeresi verilmesi, imzalanması ve vize edilmesi işlemleri,
2. Acil durumlarda (alınan numunelerin götürülmesi, kesinleşen ihale kararlarının bildirilmesi vb.) il dışına günübirlik araç ve personel görevlendirmesi,
3. 6587 sayılı Kanun ile değişik 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ile 3083 sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlenmesine Dair Tarım Reformu Kanunu kapsamında Tapu Sicil Müdürlüğü ile yapılan yazışmaların imzalanması,
4. 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı ve Gıda ve Yem Kanunu kapsamında Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünün Gıda Denetim Ekipleri tarafından gıda işletmelerinden alınan numuneler ile ilgili Gıda Laboratuvar Müdürlükleri ile yapılan yazışmaların imzalanması.

**G.7. İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

1. İl merkezindeki resmî/özel okul/kurum müdürlerinin izin, toplantı, seminer gibi kısa süreli izinli olduğu durumlarda, yerlerine vekâleten görevlendirme onayları,
2. İl merkezindeki resmî/özel okul/kurumlarda görevli yönetici, öğretmen ve diğer personelin il içindeki toplantı, komisyon, hizmetçi eğitim onayları,
3. Bakanlık veya Valilik tarafından yapılan sınavlara ilişkin tüm onaylar,
4. İl merkezindeki resmî/özel okul/kurumlara yazılan yazılar,
5. İlçelere gönderilen milli eğitim müdürlüğü personeline ait icra yazıları,
6. İl merkezindeki meslekî ve teknik eğitim kurumlarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
7. İl merkezindeki, özel öğretim kurumları ile özel yurtların tüm çalışanlarının çalışma izni, sözleşme yenileme, görevden ayrılış ve vekâlet onayları,
8. İl merkezindeki, özel motorlu taşıt sürücü kursları ile özel iş makinaları kurslarının, kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı gerektirmeyen, eğitim alanı, simülatör ile eğitim ve sınav araçlarına ilişkin gerekli izin onayları ve onay iptalleri,
9. İl merkezindeki, özel öğretim kurumlarının eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı zamanlarda yapılan eğitim içerikli kültürel faaliyetler ile özel okulların takviye kurslarına ilişkin onaylar,
10. İl merkezindeki okul/kurumlarda öğretmen sayısının yetersiz olduğu hallerde ders ücreti karşılığında görevlendirme onayları ile kadrolu ve sözleşmeli öğretmenlerin okul/kurumlar arası ders ücreti karşılığı görevlendirme onayları,
11. Mesleki Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı okullarda öğrenim gören öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmalar ve onaylar,
12. Öğrenciler ile ilgili diğer illerle yapılan tüm yazışmalar,
13. Özel öğretim kurumları ile ilgili kayıtlı silme ve sertifika iptali ile ilgili diğer illerle yapılan yazışmalar.

**G.8. İL SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

1. 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanun'a göre verilecek eczane açılış ruhsatları ile bu ruhsatların iptaline ve eczanelerin nakline dair onaylar,
2. Muayenehane ve müşterek muayenehane uygunluk belge onayları,
3. Ambulanların hasta nakli için personeli ile birlikte il içi ve il dışı görevlendirilmesi
4. Spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirme onayları,
5. Vali adına imzalanması gereken sertifikaların imzalanması,
6. Diyaliz merkezi ruhsatı ve diyaliz merkezi faaliyet izin belgesi, diyaliz merkezi mesul müdürlük belgesi imzalanması,

7. Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi ve personel çalışma belgesi imzalanması,
8. Ambulans servisi uygunluk belgesi, ambulans-acil sağlık aracı uygunluk belgesi, mesul müdürlük belgesi, personel çalışma izin belgesi belgelerinin imzalanması,
9. Yataklı sağlık tesislerindeki yoğun bakım servis onayları,
10. Transfüzyon merkezleri ruhsat onayları,
11. Özel Hastanelere Mesul Müdür, Mesul Müdür Yardımcısı atanması ve değişikliğine ilişkin işlemlerin imzalanması,
12. Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanlarının il içi görevlendirmeleri, kongre izinleri ile geçici süre ile boşalan birimlere toplum sağlığı merkezlerinden hekim ve Aile Sağlığı Elemanı (ASE) görevlendirilmesi işlemlerinin onayı,
13. Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanları ile yapılan sözleşmelerin imzalanması ve iptali,
14. Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonunun oluşturulması onayları,
15. Ruh Sağlığı Hastalarının İl dışı sevkleri ile ilgili personel ve araç görevlendirme onayları,
16. Sağlık kurulu raporuna itiraz yazıları.

**G.9. GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

1. Spor Genel Müdürlüğü İşletme Yönetmeliğinde belirtilen tüm konulardaki yazışmalar ile onaylanan tahsislerin ve sözleşmelerinin imzalanması,
2. Spor tesislerinin günübirlik tahsislerine ilişkin onaylar,
3. Her türlü müsabaka ile ilgili bilet çıkış onayları,
4. Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında İlimizde ve diğer illerde yapılacak her türlü müsabaka, etkinlik ve faaliyetlerde görev alacak Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü personelinin müsabaka, etkinlik ve faaliyet süresince görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
5. Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında İlimizde ve diğer illerde yapılacak her türlü federasyon, okul sporları ve özel müsabaka, gençlik ve yüksek öğrenim yurdu öğrenci etkinlik ve faaliyetlerde görev alacakların müsabaka, etkinlik ve faaliyet süresince görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
6. 3289 Sayılı Kanununun 29. Maddesi gereğince görevlendirilecekler ile Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında yurt içinde, yurt dışında, İlimizde ve diğer illerde yapılacak her türlü müsabaka, etkinlik ve faaliyetlerde görevlendirilecek kamu kurum ve kuruluşu personeli ile öğrencilerin kurumlarından muvafakat istenmesine ilişkin yazıların imzalanması,
7. İl içinde ve il dışında yapılan spor müsabakaları, faaliyet ve etkinliklere katılan kafielerde bulunan sporcu, oyuncu, müzisyen, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler vb. diğer görevlilere yapılacak ödemelerin tahakkuk, avans ve ödeme onayları.

**G.10. İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

1. 6458 sayılı Kanununun 9. Maddesi gereğince alınacak Türkiye'ye giriş yasağı kararları, 52, 53, 54 ve 55. Maddeleri gereğince alınacak sınır dışı etme kararları, 56. Maddesi gereğince Türkiye'yi terke davet yazıları ile çıkış izin belgelerinin imzalanması, 57. Maddesi gereğince alınacak idari gözetim kararları, 60. Maddesi gereğince Sınır dışı etme kararının yerine getirilmesi ile ilgili yazılar, 84. Maddesi gereğince verilecek seyahat belgelerinin imzalanması,
2. 6458 sayılı Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereğince insan ticareti mağdurlarıyla ilgili yazıların imzalanması ve verilecek ikamet izinleri, izinlerin uzatılması ya da iptaline ilişkin alınacak kararların GöçNet ve diğer sistemler üzerinden onaylanması,
3. 6458 sayılı Kanununun 19. Maddesi gereğince verilecek ikamet izinleri, 22. Maddesi gereğince Türkiye içinden yapılabilecek ikamet izin başvurularının değerlendirilmesi, 24. Maddesi gereğince ikamet izinlerinin uzatılması, 25. Maddesi gereğince Türkiye içinden yapılan ikamet izni talebinin reddi, iptali veya uzatılmaması ile ilgili kararlar,
4. 6458 sayılı Kanununun 50. Maddesi gereğince verilecek Vatansız kişi kimlik belgesi düzenlenmesi ve yenilenmesi işlemleri,
5. 6458 sayılı Kanununun 61. Maddesi gereğince verilecek "Mülteci" statü kararları, 62. Maddesi gereğince verilecek "Şartlı Mülteci" statü kararları, 63. Maddesi gereğince verilecek "İkincil Koruma" statü kararları, 64. maddesi gereğince verilecek "Korumanın Haricinde Tutulma" kararları, 72. Maddesi gereğince verilecek "Başvurunun Kabul Edilemez" olduğuna ilişkin kararlar, 77. Maddesi gereğince verilecek "Başvurunun Geri Çekilmesi veya Geri Çekilmiş Sayılması" kararları, 78. Maddesi gereğince verilecek "Uluslararası Koruma Statü" Kararları, 80. Maddesi gereğince alınan "İdari itiraz ve yargı yolu" Kararları, 85. Maddesi gereğince alınacak "Uluslararası Koruma Statüsünün Sona Ermesi" kararları, 86. Maddesi gereğince alınacak "Uluslararası Koruma Statüsünün İptali" kararları, 90. Maddesi gereğince alınacak "Sınırlama" Kararları ile Uluslararası koruma başvuru ve statü sahiplerine ilişkin GöçNet sisteminden verilen belgelerin imzalanması,
6. 6458 sayılı Kanununun 91. Maddesi gereğince verilecek " Geçici Koruma" kararları ile Geçici Koruma yönetmeliğinde belirtilen geçici korumaya ilişkin iş ve işlemlerin GöçNet ve diğer sistemler üzerinden imzalanması, onaylanması ile geçici koruma kimlik belgelerinin imzalanması.

**G.11. İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

1. Dernek, federasyon ve konfederasyonların yeni veya değiştirilen tüzüklerinin incelenmesi, onaylanması ve tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,
2. Dernekler hakkındaki istatistiki bilgiler, adres değişikliği, fesih bildirimini ile ilgili yazışmalar,
3. Dernek genel kurul evraklarındaki eksiklik ve noksanlıkların tebliğine ilişkin yazılar,

4. Dernekler Yönetmeliğinin 83. maddesi uyarınca verilen beyannamenin alınması, incelenmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
5. Dernek ve sendikaların taşınmaz mal işlemlerine ilişkin 2644 sayılı Tapu Kanununa göre tapu müdürlükleri veya ilgili kuruluşlarla yapılacak yazışmalar.

**G.12. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

1. İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların İl içi gezi onayları,
2. Ücret karşılığı ek ders verdirilmesine ilişkin onaylar,
3. Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla İl dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
4. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumların istihdam edilmelerine ilişkin işlemlere ilişkin yazışmalar,
5. İl içi sosyal inceleme ve değerlendirme amaçlı personel görevlendirme onayları.

**G.13. SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

1. Mütevelli Heyet kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazılar.

**G.14. 112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

1. Fatura ödemeleri ve haciz ihbarnamesi ile ilgili yazışmaları,
2. 112 Acil Çağrı Merkezi Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 22 nci maddesi 2 ve 3 üncü fıkrası kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesi,
3. Acil Çağrı Merkezi bünyesinde çalışan kurumlar ile idari işler hususundaki yazışmalar,
4. Tanıtım faaliyetleri kapsamında basın-yayın kuruluşları dışındaki diğer kurumlarla yazışmalar,
5. İdari faaliyetler kapsamında bakım, onarım ve sözleşmeler ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
6. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesi,

**H. KAYMAKAMLAR TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

1. İlçede görevli personelin Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
2. İlçede görevli tüm kamu personelinin görev ifası için İl içi ve İl dışına araçlı veya araçsız olarak görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
3. Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin kademe ve derece terfilerine ilişkin onaylar,

4. İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda geçici görevlendirme onayları,
5. 28 Haziran 2013 tarih ve 28691 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan "Hükümlü ve Tutuklulara Yakınlarının Ölümü veya Hastalığı Nedeniyle Verilebilecek Mazeret İzinlerine Dair Yönetmelik" in 8. maddesine ait iş ve işlemleri yürütmek,
6. 87/12028 sayılı Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin üretimi, ithali, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi, denetlenmesi usul ve esaslarına ilişkin Tüzüğün 117. maddesi gereğince havai fişek gösterisi ile ilgili onaylar,
7. İlçelerdeki müdür yetkili öğretmen ile öğretmen sayısının yetersiz olduğu hallerde ders ücreti karşılığında görevlendirme onayları,
8. İlçelerdeki özel öğretim kurumları ile özel yurtların tüm çalışanlarının çalışma izni, sözleşme yenileme, görevden ayrılış ve vekâlet onayları,
9. İlçelerdeki özel motorlu taşıt sürücü kursları ile özel iş makinaları kurslarının eğitim ve sınav araçlarına ilişkin gerekli izin onayları ve onay iptalleri,
10. İlçelerdeki özel öğretim kurumlarının eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı zamanlarda yapılan eğitim içerikli kültürel faaliyetler ile bursluluk sınavları ve özel okulların takviye kurslarına ilişkin onaylar,
11. İlçelerdeki kadrolu ve sözleşmeli öğretmenlerin okul/kurumlar arası ders ücreti karşılığı görevlendirme onayları,
12. İlçelerdeki meslekî ve teknik eğitim kurumlarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
13. İlçede kuruluşu bulunmayıp görevlisi bulunan kamu görevlilerinin her türlü izin, ilçe içi görevlendirme onaylarını imzalamak,
14. İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik kapsamında sıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ait ruhsatları imzalamak.

#### **İ. VALİLİK BİRİM VE ŞUBE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1. Valilik Merkez Birimlerinde görevli personelden Vali ve Vali Yardımcılarının onaylayacakları dışında kalan personelin yıllık, refakat, sağlık ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104'üncü maddesinin (C) fıkrası gereğince Vali tarafından verilecekler dışında kalan mazeret izinlerine ilişkin onaylar,
2. Valilik birimlerinde görevli Birim ve Şube Müdürleri dışındaki personelin görev belgesi (İl Yazı İşleri Müdürü),
3. 5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında Valilik personeline verilecek hususi damgalı ve hizmet damgalı pasaport talep formlarının imzalanması(İl Yazı İşleri Müdürü),



4. Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesine gerek olmayan ve rutin işlerle ilgili dilekçelerin havalesi, aynı nitelikte elden takip edilen günlük rutin özellikli evrak havaleleri (İl Yazı İşleri, İl İdare Kurulu ile İl Planlama ve Koordinasyon Müdürleri)
5. Apostil şerhlerinin onaylanması (Hukuk İşleri Şube Müdürü),
6. Yurt dışında çalışan vatandaşlara ait bakım belgelerinin imzalanması ve onaylanması, (Hukuk İşleri Şube Müdürü),
7. Yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktifi veya icra talimatlarını kapsamayan, Vali veya Vali Yardımcılarınca imzalanması gerekenlerin dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara" ait yazıların imzalanması,
8. İlgili birimlerden istenen veya gönderilen istatistiki bilgilere ait yazılar ve cevapları,
9. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Valilik Bilgi Edinme Birimine (e mail, Faks, Posta ve şahsen) yapılan (ihbar ve şikâyet içermeyen) başvuruların ilgili yerlere gönderilmesiyle ilgili yazıları, (İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü),
10. Yerel TV ve Gazetelere tamim edilmesi gereken yazıların imzalanması, (İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü),
11. Gazetelere gönderilen resmi ilan yazılarının imzalanması, (İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü),
12. Basın Kartları Yönetmeliğine göre, basın mensupları ve basın kuruluşlarıyla yapılacak yazışmaların imzalanması, (İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü).

## **BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

### **A. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER**

1. Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönerge’de görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
2. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönerge’ye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden “Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ile Birim Amirleri” sorumludur.

### **B. İÇ YÖNERGE**

1. Birim Amirleri astlarına devredecekleri yetkilerini iç yönerge ile belirler ve iç yönergeleri Vali tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Hazırladıkları içi yönergelerinin bir örneğini Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderirler. Çelişen durumlarda Valilik İmza yetkileri Yönergesi uygulanır.

**C. YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde veya tereddüt edilen durumlarda Vali, Vali Yardımcısı ve Kaymakamların emrine göre hareket edilir.

**D. YÜRÜTME**

Bu Yönerge Kütahya Valisi tarafından yürütülür.

**E. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA VE YÜRÜRLÜK**

05/05/2020 tarihli Kütahya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmış olup, Valiliğimizce yapılan değişiklikler ile birimlerce ayrıca alınmış imza yetkisi devir onayları yürürlükten kaldırılmıştır. Kurumlar yürürlükten kaldırılan yönerge hükümlerini aykırı hükümler ihtiva eden düzenlemeleri 15 gün içerisinde bu Yönerge uygun hale getirecektir.

Bu yönerge 25.09.2024 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Musa İŞİN  
Kütahya Valisi