



TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
**AFYONKARAHİSAR**  
VALİLİĞİ

## **İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**EYLÜL 2017**

**(29 Ekim 2019 tarihli değişiklikler işlenmiştir.)**



## İçindekiler

I-GENEL ESASLAR .....	3
1) AMAÇ.....	3
2) KAPSAM .....	3
3) HUKUKİ DAYANAK .....	3
4) TANIMLAR.....	4
5) YETKİLİLER.....	4
6) İLKELELER, SORUMLUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI .....	5
7) GELEN YAZILAR-EVRAK HAVALESİ .....	8
II-İMZA VE ONAY YETKİLERİ .....	9
8) VALİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR .....	9
9) VALİNİN ONAYLAYACAĞI YAZILAR .....	10
10) VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YAPACAKLARI İŞLER .....	12
11) VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR .....	13
12) İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	15
13) KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR .....	16
14) BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	16
15) İL JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR .....	17
16) İL JANDARMA KOMUTAN YARDIMCISI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	18
17) İL EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR; .....	18
18) İL EMNİYET MÜDÜR YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR .....	19
19) 16/04/2018 tarih ve 4879 sayılı yazımızla iptal edilmiştir. ....	20
20) 16/04/2018 tarih ve 4879 sayılı yazımızla iptal edilmiştir. ....	20
21) İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR; .....	20
22) İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİ TARAFINDAN VALİ A. İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR; .....	20
23) İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR; ....	21
24) İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR .....	21
25) İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR .....	21
26) İL MAHALLİ İDARELER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR .....	22
27) HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR .....	22
28) İL DERNEKLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR .....	22
29) İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR .....	22
30) İL DEFTERDARI TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR, .....	23
31) DEFTERDAR YARDIMCISI TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR; .....	23
32) VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR .....	24
33) MUHAKEMAT MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR; .....	24
34) İL ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR; .....	24
35) İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR .....	25
36) MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR .....	25
37) İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜR YARDIMCILARI VE ŞUBE MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR; .....	26
38) İL SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR; .....	27
39) İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET BAŞKANLARI TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR (Değişiklik 16/04/2018 tarih ve 4879 sayı ile) .....	27
40) ACİL VE AFETLERDE SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ VE OLMADIĞI ZAMANLARDA İL AMBULANS SERVİSİ KOMUTA KONTROL MERKEZİ BAŞHEKİMİ; .....	28
41) 16/04/2018 tarih ve 4879 sayılı yazımızla iptal edilmiştir. ....	28
42) 16/04/2018 tarih ve 4879 sayılı yazımızla iptal edilmiştir. ....	28
43) 16/04/2018 tarih ve 4879 sayılı yazımızla iptal edilmiştir. ....	28
44) GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR; .....	28
45) AV. HATİCE BESREK, VE AV. BİLAL KARAKOCALI'NIN İMZALAYACAĞI YAZILAR (İl Özel İdaresi Personeli) .....	28
46) TİCARET İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR .....	29
47) KÜLTÜR VE TURİZM İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR .....	29
48) TAPU SİCİL İL MÜDÜRÜ VE TAPU SİCİL MÜDÜR YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR.....	29
49) İLÇE KAYMAKAMLARI VE İLÇE MÜDÜRLERİNCE İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR; (Değişiklik 16/04/2018 tarih ve 4879 sayı ile) .....	29
50) UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER .....	30
51) SON HÜKÜMLER.....	31
52) İÇ YÖNERGE .....	32

53) YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR .....	32
54) KALDIRILAN HÜKÜMLER.....	32
55) YÜRÜRLÜK .....	32
56) YÜRÜTME .....	33

# AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## I-GENEL ESASLAR

### 1) AMAÇ

Bu Yönerge Afyonkarahisar Valiliğine bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun ile diğer kanunlarla verilen görev ve yetkileri ifa etmek üzere;

- 1.1. “Vali adına” imzaya yetkili kılınmış görevlileri belirlemek,
- 1.2. Vali adına imzaya yetkili kılınmış görevlilerin imzalayabileceği ve onaylayabileceği yazı, karar, teklif vb. nin nitelik ve sınırlarını belirlemek,
- 1.3. Verilen yetkileri ve bu yetkilerin kullanımını belirli ilke ve usullere bağlamak,
- 1.4. Hizmetlerin verimli, etkin ve hızlı bir şekilde sonuçlanmasını temin etmek,
- 1.5. Alt kademelerin yetki aktarma ile karar alma süreçlerine etkin katılımlarını sağlamak, sorumluluk üstlenmelerine fırsat vermek,
- 1.6. İmza yetkisi verilmesi ve bu yetkinin esas ve usullerine uygun, doğru kullanılması yoluyla yürütülen idari iş ve işlemlerde sürat, verimlilik, etkililik, hukuki esas ve usullere uygunluğu sağlayarak kurumların eşgüdümü ve idari işlemlerin muhatabı olan vatandaşlara hizmet sunumunda bürokratik işlemleri kısaltarak kamu hizmetlerinde sürat, etkinlik ve verimliliği artırmaktır.

### 2) KAPSAM

Bu Yönerge, 5442 Sayılı “İl İdaresi Kanunu” ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm daire, müdürlük, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalar, yürütecekleri iş ve işlemlerde Vali adına imza yetkisinin kullanılmasının usul, esas, şekil ve şartlarını ihtiva eder.

### 3) HUKUKİ DAYANAK

- 3.1. 2709 Sayılı “T.C. Anayasası”,
- 3.2. 1700 Sayılı “Dâhiliye Memurları Kanunu”,
- 3.3. 5442 Sayılı “İl İdaresi Kanunu”,
- 3.4. 3046 Sayılı “Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun”,
- 3.5. 3071 Sayılı “Dilekçe Kanunu”,
- 3.6. 3152 Sayılı “İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun”,
- 3.7. 4982 Sayılı “Bilgi Edinme Kanunu”,
- 3.8. 5070 Sayılı “Elektronik İmza Kanunu”,
- 3.9. 5302 Sayılı “İl Özel İdaresi Kanunu”,
- 3.10. 02.02.2015 tarih ve 29255 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ,

3.11. 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik”,

3.12. 08/06/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği”.

#### 4) TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

<b>Yönerge</b>	: Afyonkarahisar Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
<b>Valilik</b>	: Afyonkarahisar Valiliğini,
<b>Vali</b>	: Afyonkarahisar Valisini,
<b>Vali Yardımcısı</b>	: Afyonkarahisar Vali Yardımcılarını,
<b>İl Hukuk İşleri Müdürü</b>	: Afyonkarahisar İl Hukuk İşleri Müdürünü,
<b>Kaymakam</b>	: Afyonkarahisar İlçe Kaymakamlarını,
<b>Kaymakam Adayları</b>	: Afyonkarahisar Valiliği Kaymakam Adaylarını,
<b>İl Özel İdaresi Genel Sekreteri</b>	: Afyonkarahisar İl Özel İdare Genel Sekreterini,
<b>Valilik Birim Müdürleri</b>	: Afyonkarahisar Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürünü, İl Yazı İşleri Müdürünü, İl İdare Kurulu Müdürünü, İl Mahalli İdareler Müdürünü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürünü, Özel Kalem Müdürünü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürünü, İdari Hizmetler Şube Müdürünü, Bilgi İşlem Şube Müdürünü ve Hukuk İşleri Şube Müdürünü,
<b>Birim Amirleri</b>	: Kamu kurum ve kuruluşları en üst yönetici birim amirlerini; bakanlık, başkanlık veya genel müdürlüklerin il merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki İl İdaresi Kanununa göre yetkili (komutan, müdür, başmüdür, defterdar, il özel idaresi genel sekreteri, İçişleri birimlerindeki il müdürleri, başmühendis, il müdürlüğü bulunmayan birimlerin şube müdürleri gibi unvanlara sahip birim amir pozisyonundaki İl İdarecileri) idarecisini

ifade eder.

#### 5) YETKİLİLER

- Vali,
- Vali Yardımcıları,
- İl Hukuk İşleri Müdürü,
- Kaymakamlar,
- Kaymakam Adayları,
- İl Jandarma Komutanı,
- İl Emniyet Müdürü,
- İl Özel İdaresi Genel Sekreteri,
- İl Müdürleri,
- Valilik Birim Müdürleri.

## 6) İLKELER, SORUMLUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

- 6.1. Kendisine bu Yönerge ile imza yetkisi verilen her bir kişi bu yetkiyi mezkûr amaç ve kapsam çerçevesinde tam, yerinde, zamanında ve sorumluluğu ile dengeli olarak kullanacak, tereddüt duyulabilecek ya da bilinmesi gerekecek hususlarda Valilik Makamını mutlaka bilgilendirecektir.
- 6.2. Vali tarafından bu Yönerge ile verilen imza yetkileri Vali onayı olmadan daha alt kadrolara devredilemez. Birim amirlerince imza yetkisi verilen hususlarla sınırlı olup, yorum yoluyla genişletilemez.
- 6.3. Vali, Yönerge değişikliğine gerek olmaksızın devrettiği imza yetkisini her zaman kullanabilir.
- 6.4. İdari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgilendirilir.
- 6.5. Afyonkarahisar İlindeki birimler (müdürlük ve kurumlar) arası yazışmaların Afyonkarahisar Valiliği aracılığı ile yapılması esastır. Emir, yorum, görüş, talep içermeyen, teknik hususlara dair bilgilerin dağıtımı, İlden alınan onayların bildirilmesi, periyodik aralıklarla gönderilmesi gereken bilgi, istatistikî cetvel vb. gibi konulara dair yazışmalar birimler arasında birim amirlerinin imzalarıyla yapılabilir.
- 6.6. Birimlerce hazırlanan yazılarda ve her türlü onayda, yazının dayanağı olan mevzuat yazıda (...kanunun... maddesi ve... yönetmeliğin... maddesi gibi ) açıkça belirtilecektir. Sıralı amirlerce buna uyulup uyulmadığı imza ve paraf edilirken kontrol edilecektir. İlgili birimler, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. (Bu Yönergeyle verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve Yönergeye uygunluğun sağlanmasından Vali Yardımcıları ve birim amirleri, yazışmaların emir ve yazışma usullerine ve bu Yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanması ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin yazı işleri görevlileri, gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tenkide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve kurumdaki tüm ilgililer, gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer sorumludur).
- 6.7. İlçelerle yapılacak yazışmalarda özellik arz eden (emir ve talimat) yazılar Vali, özellik arz etmeyen rutin yazışmalar ise Vali Yardımcısı imzası ile kaymakamlıklar muhatap alınarak yazılacaktır. Kaymakamlıklar tüm yazışmalarını Valilik Makamına yapacaklardır. (İlimizdeki Kaymakamlıklar arası yazışmalar hariç).
- 6.8. Vali Yardımcıları ve İl Hukuk İşleri Müdürü kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarını paraflayacak, mevzuata uygunluğunu sağlamaları hususunda birim amirlerini denetleyecek, birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazışmalardan, iş ve işlemlerin usul, esas ve süre kurallarına uygunluğundan, takibinden, neticesinden ve muhafazasından sorumlu olacaktır.
- 6.9. Kendilerine imza yetkisi verilenlerin izinli oldukları ve görevlerinin vekillerince yürütüldüğü durumlarda imza yetkisinin kullanımında da “vekil, asilin tüm yetki ve sorumluluklarını haizdir” kuralı mucibince hareket edilecek, Vali adına imza yetkisi verilen kişinin geçici olarak yerinde bulunmadığı durumlarda imza yetkisi alt kadrodakilerce kullanılmayacaktır. Bu kuralın istisnası Vali Yardımcılarının birbirlerinin yerine imza atabilmesidir ki; bu durumda imzası bulunan Vali Yardımcısı konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olacaktır. Ayrıca imza yetkisine konu olmadığı ve Vali adına imza yetkisi verilmediği halde Vali tarafından imzalanacak ancak ivedilikle yürütülmesi gereken iş, işlem ve yazışmalarda Valinin geçici olarak yerinde bulunmaması sebebiyle imzalamayacağı evrakı ilgili Vali Yardımcısı, “Vali adına” değil “Vali yerine” kaydıyla imzalamaya yetkilidir.

- 6.10. Tüm yazışmaların ilgili birimlerce hazırlanması esastır. Acil ve gerekli görüldüğü hallerde gerekli yazışma Valilik Özel Kalem Müdürlüğü veya Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılarak yazıların bir örneği ilgili birime gönderilir.
- 6.11. Dilekçeler önem derecelerine göre; Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, Özel Kalem Müdürü ile İl Yazı İşleri Müdürü veya Vali'nin yetkili kıldığı diğer görevliler tarafından ilgili kuruluşa havale edilir. İhbar ve şikâyete ilişkin dilekçeler ile Valiliğin görüş ve kararını gerektiren konulardaki dilekçelerde Vali veya Vali Yardımcısının havalesi esastır.
- 6.12. Vali adına imza yetkisi verilmiş kişilerce imzalanacak yazılarda (havaleler hariç) yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına " Vali a. " ibaresi konulacak bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.
- 6.13. İmzaya sunulan yazılar "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak tüm sıralı sorumlu amirlerce paraf ve imza olunacaktır. Emniyet ve Jandarma tarafından yürütülecek istihbarat veya gizlilik taşıyan operasyonel işlemlere ilişkin acil ve Valiye elden sunulan yazışmalar müstesna olmak üzere Vali tarafından imzalanacak yazılarda birim amirinden sonra mutlaka ilgili Vali Yardımcısının da parafı olacaktır. Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birim amirinin parafı bulunacaktır.
- 6.14. Makama sunulacak onay yazılarında ilk teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra görev dağılımına göre sorumlu Vali Yardımcısının "Uygun görüşle arz ederim." ibaresi kaydı ile imzası alınacak, Vali Yardımcısının uygun görüşüne dair imzası alınmadan hiçbir teklif onay için Makama sunulmayacaktır. Emniyet Müdürlüğü ve Jandarma Komutanlığı yazışmalarıyla ilgili bir üst maddede getirilen kural onaylar için de geçerlidir.
- 6.15. Valilik Makamına sunulacak yazılar mutlaka varsa ekleri ve öncekine ait dosya ile birlikte sunulacaktır. Ekler başlıklı, ek sıra numaralı ve "aslı gibidir" onayı ile tasdikli olacaktır.
- 6.16. Birden fazla birimi ilgilendiren veya başka birimlerin görüşünün alınması gereken yazılarda paraf bloğunda yönetmelikte de düzenlendiği şekilde koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirinin de parafı bulunacaktır.
- 6.17. Birim amirleri, Vali ve ilgili Vali Yardımcısına gerekli bilgileri zamanında vermekle yükümlüdür.
- 6.18. Bilgi vermeyi veya açıklamayı gerektiren yazılar, özellikle teklifler ve onay/olur talepleri ilgili Vali Yardımcısına paraf ettirildikten sonra, Valiye konu ile ilgili bilgi vermek üzere bizzat birim amirlerince elden sunulacak, diğer yazılar ise Valilik Özel Kalem Müdürüne teslim edilecek olup, teslim edilen evraklardan Özel Kalem Müdürü sorumlu olacaktır.
- 6.19. Vali tarafından imzalanacak yazılarda, bir tasarruf, tercih veya teklif içerenler gerekli bilgiler ile birlikte Makama bizzat kurum amiri veya ilgili Vali Yardımcısınca sunulur.
- 6.20. Vali Yardımcılarının imzasına sunulan yazılarda da birim amirleri gerekli ve yeterli açıklamayı Vali Yardımcısına yapmakla sorumludurlar. Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümünde yalnızca Bakanlık adı belirtildiği durumlarda bu görevlendirme ilgili Bakanlığın ana, danışma, denetim ve yardımcı birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşlarını da kapsar.
- 6.21. Vali Yardımcılarına, Vali Yardımcıları arasında görev dağılımına ilişkin düzenlemede imza yetkisi verilen birimlerde Vali adına denetlemede bulunma görev ve yetkisi verilmiştir.
- 6.22. Vali Yardımcıları sorumlu buldukları birimlerin konuları ile ilgili her türlü toplantı, heyet, komisyon ve kuruluna doğrudan ya da Vali yerine başkanlık yaparlar/yapabilirler.
- 6.23. İmza yetkilisince düzeltme yapılarak iade edilen yazının yenilenecek imzaya sunulması durumunda, üzerinde düzeltme yapılan eski metin de yeni yazı ekine konulacaktır.
- 6.24. Doğrudan "Valilik Makamına" yapılan başvurular, bir özellik arz etmediği, Vali ve Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı ve bir ihbar ya da şikâyeti



kapsamadığı takdirde İl Yazı İşleri Müdürlüğünde kaydı yapıp ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerinde yazılmak suretiyle dilekçenin ilgili daireye gitmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç dilekçe sahibine yukarıda belirtilen esaslar dairesinde yazılı olarak bildirilecektir.

- 6.25.** Müracaatçılarınca ilgili birimlere yapılan her türlü müracaat, şikâyet, ihbar, talep, dilek vs. ile doğrudan verilen dilekçeler müracaatçı Valiliğe yönlendirilmeksizin birimlerce alınacak, birim amirince değerlendirilecek ve konunun özelliğine göre Vali veya Vali Yardımcısının bilgisine sunulacak, verilecek talimata göre işlem tesis edilecek ve cevap yazıları bu Yönergedeki esaslar dâhilinde yetkililerince imzalanacaktır. “4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” çerçevesinde birimlere doğrudan yönlendirilecek teknik veya prosedüre ilişkin soruları birim amirleri cevaplamaya, cevap yazılarını imzalamaya yetkilidir. Değerlendirme veya yorumu gerektirir cevap yazıları ise Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalanacaktır. (İçerik olarak herhangi bir ihbar, şikâyet veya icraî nitelik taşımayan konularda doğrudan dilekçe ile birim amirlerine başvurulabilir. Birim amirleri, konuyu incelemeye ve dilekçede talep edilen husus mevcut bir durumun açıklanması olup Valiliğin görüş kararını gerektirmeyen konulardan ise dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bu gibi hallerde birim amirince önemli görülen dilekçeler Vali veya ilgili Vali Yardımcısının bilgisine sunulur).
- 6.26.** BİMER aracılığı ile yapılan müracaatlarda (şikâyet, talep, ihbar vb.):
- 6.26.1.** 4982 Sayılı “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” ve ilgili yönetmeliğe göre yapılan başvurular, başvuru bürolarınca veya bilgi edinme yetkilisince kanunda belirtilen kapsam ve süreler içinde cevaplandırılacaktır. Verilen cevaplardan kurum amirleri (İl Müdürleri) doğrudan sorumlu olacaktır.
- 6.26.2.** BİMER aracılığıyla kendisine başvuru yapılan birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler kendi kurumunun bağlı olduğu Vali Yardımcısına sunulacak, verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.
- 6.26.3.** Doğrudan “Valilik Makamı”na yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından kaydı yapıp dilekçenin ilgili daireye gönderilmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç 3071 Sayılı “Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun” ve 4982 Sayılı “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” hükümlerinde belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dâhilinde yazılı olarak bildirilecektir.
- 6.26.4.** Özellik arz eden ve bir işlem yapılmasını gerektirecek başvurular, ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Makama sunulacaktır.
- 6.26.5.** Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülecektir.
- 6.27.** Basında (görsel-yazılı, yerel-ulusal) çıkan cevabı ve değerlendirmeyi gerektirir her türlü yazı, yorum, haber, öneri, şikâyet, yakınma, ihbar, makale; Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve haberle ilgili İl Müdürlüğü tarafından takip edilecektir. Söz konusu takip ve işlem ilgili İl Müdürü ve Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile İl Müdürlüğünün bağlı olduğu Vali Yardımcısı tarafından bilgi, araştırma veya inceleme yapılması talebiyle Valilik Makamına arz ederek yürütülecektir. İl Müdürleri yazılı ve görsel basına kendi kurumları ile ilgili istatistikî veya sayısal bilgileri Vali onayı olmadan sunabileceklerdir. Basın ve yayın organlarında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekçeler ilgili birim tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Valiye bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Vali tarafından takdir edilecektir. Basına bilgi verme Vali veya yetki vereceği Vali Yardımcısı veya Birim Amiri tarafından yapılacaktır.
- 6.28.** Gizli konulara ait bilgi ve evraklar sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

- 6.29. Vali Yardımcısı başkanlığındaki komisyonlar Vali onayı ile il müdürü, müdür, müdür yardımcısı ve şube müdürü başkanlığındaki komisyonlar Vali yardımcısı onayı ile oluşturulacaktır.
- 6.30. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden bu Yönergedeki yetkililer sorumludur.
- 6.31. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan memur ve amirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 6.32. Devredilen yetkiye dayanılarak yapılan herhangi bir işlemin geri alınması, değiştirilmesi ve iptali, işlemi yapan makam tarafından veya Vali tarafından yapılır.
- 6.33. Devredilen yetkiler kullanılırken hitap edilen makamın seviyesi, konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.
- 6.34. Her kurum amiri astlarına ancak kanun, tüzük ve yönetmeliklerle kendisine resen verilen yetkileri devredebilir. Kurum içinde yapılan yetki devri hakkında Valiye bilgi verilmesi zorunludur.
- 6.35. Kendisine başvuru alan birim amiri, konunun incelenmesi ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse ilgili Vali Yardımcısına dilekçe sunulacak ve verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.
- 6.36. Valiliğe sunulacak yazılar ve onaylar ilgili kurum amirinin imzası ile sunulacaktır.
- 6.37. Hizmet gereği olarak bir kurumun diğer bir kurumdan araç, gereç, personel vb. taleplerini içeren yazılar, talep edilen kurumdan sorumlu Vali Yardımcısı onayına sunulacaktır.
- 6.38. Kurum Müdürlerinin yeni bir hak ve görev doğuran, bir direktif ve icra talimatı kapsayan konularda “Vali a.” ibaresi kullanarak yazışma yapmamaları ve ayrıca İkmal ve Garnizon Komutanlığı, Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı, AKÜ Rektörlüğü, İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğü ile yapılacak yazışmalarda konunun önemine göre yazıların mutlaka Vali veya Vali adına Vali Yardımcısı tarafından imzalanması esastır.
- 6.39. İl ve İlçelerde teşkilatı olmayan veya görevlisi bulunmayan Bakanlıklara ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait hizmetler bir birim ile ilişkilendirilerek yürütülür.
- 6.40. İle çok sayıda yerli ve yabancı heyet geldiğinde karşılama geliş amacına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak, heyet ziyareti Vali yoksa ilgili Vali Yardımcısı tarafından kabul edilecek ve Vali durumdan haberdar edilecektir.
- 6.41. Toprak Koruma Kurulu ilgili Vali Yardımcısının başkanlığında toplanacaktır.
- 6.42. 167 Sayılı Yer Altı Suları Kanununun 18. Maddesinin ihlali kapsamında İdari yaptırım kararı tutanağının hazırlanması, Mülki Amire sunulması ve kararın ilgililere tebliği ile takibatı konusunda yapılacak iş ve işlemler Isparta Devlet Su İşleri 18. Bölge Müdürlüğüne yürütülecektir.

## 7) GELEN YAZILAR-EVRAK HAHALESİ

- 7.1. “Çok Gizli”, “Gizli”, “Kişiyeye Özel”, “Hizmete Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar ile Cumhurbaşkanlığı veya Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinden gelen yazılar İl Yazı İşleri Müdürlüğüne (Evrak Şefliği) teslim alınarak açılmaksızın Özel Kalem Müdürüne teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar İl Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.
- 7.2. Vali Yardımcıları ve İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından evraklar incelendikten, gideceği birime havalesi yapıldıktan sonra Valinin görmesi gerekenlere takdim işareti (T) konularak birim amirlerince Makama sunulması sağlanacaktır.
- 7.3. Birim amirlerince; Valilik Makamı muhatap alınmakla birlikte hangi yolla (elden, posta, e-posta, faks vb.) olursa olsun doğrudan (Valilik havalesi olmadan) birimlerine ulaşan her türlü yazının mutlaka Valilikten havalesi temin edilecek, Valilik havalesi olmayan yazılar hakkında işlem tesis edilmeyecektir.

## II-İMZA VE ONAY YETKİLERİ

### 8) VALİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 8.1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle bizzat İl Valisine veya mahallin en büyük Mülki Amirine bırakılan konular,
- 8.2. Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Başbakanlık, Genel Kurmay Başkanlığı, Bakanlık, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Müstakil Müsteşarlıklar ve Genel Müdürlüklere yazılacak yazılar, verilecek cevaplar ile görüş ve mütalaa bildiren yazılar,
- 8.3. Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu, Yüksek Seçim Kurulu Başkanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 8.4. Genelkurmay Başkanı, Kuvvet Komutanları, Jandarma Genel Komutanı, Sahil Güvenlik Komutanı ve Emniyet Genel Müdürü imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 8.5. Diğer illerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 8.6. Kişiye özel kayıtlı veya isme gelmiş yazılara verilecek cevaplar,
- 8.7. Yargı organları ile askeri makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri ile bu yöndeki taleplerin cevaplandırılması,
- 8.8. YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörlükleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- 8.9. Bağımsız Genel Müdürlükler ve Bölge Müdürlükleri ile yapılacak önemi haiz yazışmalar,
- 8.10. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmalar,
- 8.11. Şifreli ve önemi haiz gizlilik dereceli nitelikteki yazışmalar,
- 8.12. Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar.
- 8.13. Afyonkarahisar Belediye Başkanı ile İlçe Belediye Başkanı ve Belde Belediye Başkanlarının imzası ile gelen önemli yazılara verilecek cevaplar ile önem arz eden konularda merkez belediyeye görüş ve teklif bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 8.14. TBMM üyelerine, eş düzeyde ve daha üst düzeyde görevlerde bulunmuş olanlara ve önemli zevata (VIP) yazılan yazılar,
- 8.15. Yargı mercilerine herhangi bir konudaki Valilik görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 8.16. Hazine Avukatlığı ve yetkilendirilen diğer avukatların yetkileri saklı kalmak üzere mevcut veya eski İl birim amirleri tarafından Valilik lehine veya aleyhine yargı mercileri (Adli-İdari) nezdinde açılan/açılacak dava dilekçelerine verilecek cevabi yazılar ve tüm memurlarla ilgili temyiz başvuruları,
- 8.17. Ataması Bakanlık veya Genel Müdürlüklerce yapılan personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,
- 8.18. Prensip, yetki ve uygulanagelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 8.19. İl Yatırım, Planlama ve Koordinasyon Kurulu çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve talepler,
- 8.20. İl merkezi birimlerine ve Kaymakamlıklara gönderilecek önemli direktif ve genelgeler,
- 8.21. Merkez birimlerine ve Kaymakamlıklara taltif, tenkit veya ceza maksadı ile yazılan yazılarla, merkez birimlerden ve Kaymakamlıklardan gelecek önemli tekliflere Valilikçe verilecek cevaplar,
- 8.22. Görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 Sayılı “Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun” çerçevesinde araştırma veya ön inceleme başlatma ve araştırma veya ön inceleme görevlisi belirleme yazıları,
- 8.23. Üst makamlardan ilgililer hakkında soruşturma, ön inceleme açılması talep yazıları veya müfettiş, ön inceleme görevlendirilmesi istenmesine ilişkin yazılar,
- 8.24. Yatırım harcamaları, ödenek isteklerine ilişkin olarak ilgili makamlara yazılan yazılar,

- 8.25. İl sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,
- 8.26. Afet vukuunda yazılacak yazılar (7269 Sayılı “Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun” ve Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanlığı talimatlarının uygulanması),
- 8.27. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin yazılar,
- 8.28. Çevre sorunları ve halk sağlığı açısından önem arz eden yazılar,
- 8.29. Sanayi ve tarımsal üretim açısından önem taşıyan konulara ilişkin yazılar,
- 8.30. Birim âmirleri, Kaymakamlar ve Belediye Başkanları ile ilgili ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
- 8.31. Haber alma, genel asayiş, milli güvenliği ilgilendiren kanunlara ilişkin yazılar ile 5442 Sayılı “İl İdaresi Kanunu”nun 11/D Maddesi uyarınca askeri birliklerden yardım isteme yazısı,
- 8.32. Kaymakam adayları ile ilgili raporlar,
- 8.33. Önemli toplantı yazıları,
- 8.34. Valilikçe yayımlanacak genel emir, yönerge ve yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar,
- 8.35. Üçüncü tekit yazıları ile tekit yazılarına verilecek cevabi yazılar,
- 8.36. Devletin hüküm ve tasarrufunda veya hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz etmeyen bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,
- 8.37. Vali tarafından görüş belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar,
- 8.38. Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili talepler,
- 8.39. İl Harp Komitesi (İl Topyekûn Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları, Planlama ve Koordinasyon Kurulu) ile ilgili yazışmalar,
- 8.40. Önemi sebebi ile Vali tarafından imzalanması alt makamlarca önerilip kabul gören yazılar,
- 8.41. Disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,
- 8.42. İl Özel İdare bütçesinin, İl Genel Meclisi ve İl Encümen Kararlarının uygulanmasına yönelik emirler,
- 8.43. İl tüzel kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak “Vekâlet Yetkisi” veya İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında “Temsil Yetkisi” veren yazılar,
- 8.44. 5442 Sayılı “İl İdaresi Kanunu”nun 9. Maddesinin (F) ve (G) fıkrası uyarınca İlde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,
- 8.45. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş raporlarına verilecek cevaplar,
- 8.46. Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

## 9) VALİNİN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 9.1. Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam, Kaymakam Adayı, Bölge Müdürleri ve İl Müdürlerinin Valilik onayı gerektiren iş ve işlemleri ile il içinde kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personelin atama onayları,
- 9.2. Atama yetkisi Valiliğe ait olmamakla birlikte il emrine atanmış ve il içi görevlendirme yapma yetkisi valiliğe verilmiş kamu görevlilerinin (şube müdürü, müdür, müdür yardımcısı) il içi görev yeri belirleme onayları ve amir pozisyonundaki görevlilerin yer değiştirme onayları,
- 9.3. İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Jandarma Disiplin Kurulu ve İl Polis Disiplin Kurulu karar onayları,

- 9.4. Vali adına veya Vali yerine, Vali Yardımcılarının başkanlık yaptığı ve yasa gereği Valinin onaylayacağı her türlü komisyon kararına ilişkin onaylar ( İl Trafik Komisyonu Kararı, İl Hıfzıssıhha Kurulu Kararı, İl Planlama ve Koordinasyon Kurulu Kararı, İl Mahalli Çevre Kurulu Kararı gibi),
- 9.5. Devlet Gelirleri ile ilgili olup, 2886 Sayılı “Devlet İhale Kanunu”na ve 4734 Sayılı “Kamu İhale Kanunu”na göre Vali onayını gerektiren iş ve işlemler,
- 9.6. **(Değişiklik 05.03.2019 tarih ve 2332 sayı ile)** Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Valilik Hukuk Müşaviri, Kaymakamlar, Birim Amirleri, İl Özel İdaresi Genel Sekreteri, Kaymakam Adaylarının, yıllık, mazeret, hastalık ve refakat izinleri ile aylıksız izinleri ve bu nedenlerle boş/dolu kadrolara vekâlet veya görevlendirme onayları, yıllık izinlerin yurt dışında geçirilmesine ilişkin izin onayları ve sayılan görevlilerin il dışı geçici görevlendirme ve il dışı araç görevlendirme onayları ile kamu personellerinin görevden uzaklaştırma, göreve iade ve ataması valiliğe bağlı personellerin emeklilik onayları,
- 9.7. Kurum değiştirmek ve il dışına tayin isteyen Müdür, Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürlerinin tayin ve muvafakat yazıları,
- 9.8. 657 Sayılı “Devlet Memurları Kanunu”nun 137. ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 9.9. 3634 Sayılı” Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu” gereğince alınacak onaylar,
- 9.10. 5442 Sayılı “İl İdaresi Kanunu”na göre ilde yapılacak atamalarda adaylığın kaldırılması, asil memurluğa kabul edilme, memuriyetten çekilenlerin yeniden atanmaları, emeklilerin yeniden hizmete başlatılması, resen yapılacak disiplin soruşturmalarının başlatılması, görevden uzaklaştırma, göreve iade, araştırma ve 4483 Sayılı “Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun”a göre ön inceleme onayları,
- 9.11. Kamu binalarının sabotajlara karşı korunması planlarının onayları,
- 9.12. Mesai saatleri ile kıyık kıyafete ilişkin düzenlemeler,
- 9.13. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 15. maddesi gereği İl Genel Meclis Kararlarına ilişkin komisyonca sunulan uygunluk yazılarının onayı ve 5393 Sayılı “Belediye Kanunu”nun 9. ve 81. Maddeleri uyarınca Belediye Meclis kararlarının onayı,
- 9.14. Şartlı bağış dışında İl Genel Meclisi Kararlarına göre bağış ve vasiyetlerinin kabulüne ilişkin onaylar,
- 9.15. İlgili müteferrik mevzuatta düzenlenmiş kapatma, geçici olarak faaliyete son verme, faaliyete son verme, durdurma, yıkım ve tahliye karar onayları,
- 9.16. Bina, arsa, arazi gibi gayrimenkul tahsis, kiralama veya kamulaştırma onayları,
- 9.17. Özel teftiş ve Bakanlıkların taşra teşkilatının teftişi için görevlendirme onayları,
- 9.18. 6136 Sayılı “Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanun” ve buna ilişkin yönetmeliğe göre verilecek silah taşıma ruhsat onayları ve aynı kanuna dayalı yönetmelik ve Bakanlar Kurulu Kararına göre verilecek silah taşıma onaylarından sadece 7. maddede belirtilen can güvenliği nedeniyle verilecek silah taşıma ruhsatlarının onayları,
- 9.19. 6136 Sayılı “Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanun” ve buna ilişkin yönetmeliğe göre verilen taşıma ve bulundurma silah ruhsat onaylarının iptali,
- 9.20. Teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin bir şube müdürü veya memuru tarafından asli görevlerini aksatmadan yürütülmesi ile ilgili onaylar,
- 9.21. 5188 Sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun” ve “Uygulama Yönetmeliği”ne göre hazırlanan Özel Güvenlik İzin Belgesi, Özel Güvenlik Komisyonu karar olurları, Özel Güvenlik yazılı ve uygulamalı sınav oluru, idari cezalar ile bu kanuna göre Vali'nin onaylaması gereken diğer yazılar,
- 9.22. 5355 Sayılı “Mahalli İdare Birlikleri Kanunu” uyarınca tüzük onayları,
- 9.23. 2860 Sayılı “Yardım Toplama Kanunu”nun 7. Maddesi uyarınca yardım toplama faaliyetine ilişkin izin belgeleri,
- 9.24. 2886 Sayılı “Devlet İhale Kanunu”nun 75. Maddesi gereğince işgal edilen taşınmaz

- malların tahliyesi ile ilgili olan onaylar,
- 9.25. Resmi Mühür Yönetmeliği gereğince Mahalli İdarelerde ve ilgili Bakanın yetki devrinde bulunmuş olması halinde kamu kurum ve kuruluşların mühür onayları,
  - 9.26. Vali Yardımcıları ve birim amirlerine verilen yetkiler saklı kalmak kaydıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Vali tarafından onaylanmasını öngördüğü onaylar,
  - 9.27. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Valiye yetki veren ve bu Yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar,
  - 9.28. Mevzuatında Vali veya En Büyük Mülki Amire atıfta bulunan iş ve işlemlere ait yazı ve onaylar Vali tarafından, Valilik veya Mülki Amir (MİA) ibaresi olan işlemlere ait yazı ve onaylar ise birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
  - 9.29. 5302 Sayılı “İl Özel İdaresi Kanunu”nun 36. Maddesi uyarınca başka birimlerde ve İl Özel İdaresinde görevli çalıştırma onayları,
  - 9.30. Kamu personeli hakkında disiplin yönünden işlem yapılmak üzere araştırma veya disiplin soruşturması onayları ( İlgili Vali Yardımcısının uygun görüşüyle),
  - 9.31. Özel İdare personeli tayin ve nakil onayları, İl Özel İdaresi’ne hibe kabulüne ilişkin onaylar,
  - 9.32. Birim Amirlerinin İl dışı görev onayları ( İlgili Vali Yardımcısının uygun görüşüyle).

## 10) VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YAPACAKLARI İŞLER

- 10.1. 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,
- 10.2. Valinin il merkezinde veya görevi başında olmadığı hallerde, Vali tarafından imzalanması gerekli ancak özelliği ve ivediliği nedeni ile gecikmesinde sakınca olan yazılar,
- 10.3. Bakanlık ve Genel Müdürlüklerden gelen, özelliği olmayan; Bakan, Müsteşar, müstakil Genel Müdür imzası taşımayan yazıların cevapları,
- 10.4. Bölge Müdürlüklerinden ve diğer İl Valiliklerinden gelen, teklif içermeyen, görüş istemeyen genel nitelikteki yazıların cevapları, aynı nitelikte aynı yerlere yazılan yazılar,
- 10.5. Vali Yardımcısı, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, Valilik Hukuk Müşaviri ve birim amirlerinin izne ayrılışına ilişkin yazılar,
- 10.6. İl merkez birimlerine, Kaymakamlıklara ait olan ve Vali onayı taşıyan karar, genelge ve sair belgelere ait üst yazılar,
- 10.7. Kaymakamlıklara yönelik yeni bir direktif niteliği taşımayan her türlü yazılar,
- 10.8. Görev bölümü esaslarına göre Vali adına başkanlık ettikleri komisyonlara ve kurullara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,
- 10.9. Her türlü kurul, komisyon, çalışma ve toplantılarla ilgili yazılar (İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Jandarma Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu ve İl Trafik Komisyonu),
- 10.10. Kaymakam Adayları stajları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine yönelik yazılar,
- 10.11. Afet Harcama Yönetmeliği gereği yapılacak harcamalara ilişkin harcama belgesi veya verile emirlerinin imzalanması,
- 10.12. Özel Güvenlik Komisyonuna başkanlık etmesi ve komisyon kararının imzalanması,
- 10.13. 16/04/2018 tarih ve 4879 sayılı yazımızla iptal edilmiştir.
- 10.14. Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, Siyasi Parti ve Dernekler Kanununa göre vaki olan dilekçe ve bildirimlerin havalesi,
- 10.15. Basında çıkan haberler hakkında araştırma, inceleme başlatılması ve verilecek cevabi yazılar,
- 10.16. Vali Yardımcılarının aralarındaki görev bölümüne göre ve bu Yönergede yer alan Valinin

- imzalayacağı yazılar ile birim amirlerinin yetkilendirildiği yazılar dışında kalan bütün yazılar,
- 10.17.** Yasaların Valiliğe verilmesini zorunlu kıldığı dilekçelerin kabulü, gereğinin yapıldıktan sonra talep sahibine sonucunun bildirilmesine ait yazılar,
- 10.18.** Dilekçelerin havaleleri:
- 10.18.1.** İhbar ve şikâyet içermeyen dilekçeler,
- 10.18.2.** İcrai nitelik taşımayan rutin evrak,
- 10.18.3.** Teknik ve hesabata ilişkin evrak ve müracaatlar havale edilmeksizin doğrudan ilgili kurum ya da kuruluşa iletilir. Bu evrak ve dilekçeler Valilik Makamından havale edilerek gelmiş gibi işlem görür.
- 10.19.** Yeni kadro ihdasına ve yatırım harcamalarına ilişkin bulunmayan, kadro ve ödenek istekleri ile ilgili yazılar,
- 10.20.** İle yapılan atamalarda işe başlatma, adaylığa kabul edilme, adaylığın kaldırılması ile asıl devlet memurluğuna atanma, karşılıklı olarak yer değiştirme, memurların bir kurumdaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekâlet görevi verilmesi, ikinci görev verilmesi, devlet memurluğundan çekilenlerin yeniden atanmaları, yeniden hizmete alınan emeklilerinin işe başlatılması geçici görevlendirmelere ait üst yazılar,
- 10.21.** Vali imzasına çıkacak teklif görüş ve karar içeren yazıların parafı,
- 10.22.** Hazine Avukatlığı ve diğer yetkilendirilen avukatların yetkileri saklı kalmak üzere İl birim amirleri dışındaki kişi ve kurumlar tarafından Valilik lehine veya aleyhine yargı mercileri (Adli-İdari) nezdinde açılan/açılacak dava dilekçelerine verilecek cevabi yazılar,
- 10.23.** 3091 Sayılı “Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun”un uygulanmasına ilişkin karar iş ve işlemlerin hazırlanmasına yönelik yazılar,
- 10.24.** Aile hekimleri aile sağlığı elemanları ve yetkilendirilmiş aile hekimleri ile yapılacak sözleşmenin imzalanması,
- 10.25.** Görev bölümüne göre Valinin bulunmadığı zamanlarda, Valinin katılmadığı toplantılara başkanlık etmek,
- 10.26.** Hayvan sağlığı açısından önem arz eden bulaşıcı hayvan hastalıklarına ilişkin yazılar, (Makama bilgi verilmek suretiyle),
- 10.27.** Önemi itibarı ile Vali Yardımcıları tarafından imzalanması gereken yazılar ile Valinin Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar,
- 10.28.** Kamu kurum ve kuruluşlarınca uygulanan idari para cezaları kurumdan sorumlu ilgili Vali Yardımcı tarafından imzalanacaktır. (Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Sanayi Genel Müdürlüğü tarafından idari para cezalarına ilişkin kararlar İl Valisince imzalanacaktır),
- 10.29.** Kamu kurum ve kuruluşlarının hâlihazırda kendi mülkiyetinde bulunan bina, arsa, arazi gibi gayrimenkul kiralama onayları kurumdan sorumlu Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
- 10.30.** Diğer illerden Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılar,
- 10.31.** Valilik bünyesinde kurulan özel çalışmalara ait yazıların imzalanması,
- 10.32.** Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer diğer yazıların imzalanması ve işlerin yürütülmesi.

## **11) VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

- 11.1.** Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü, Valilik Hukuk Müşaviri, Kaymakam, Kaymakam Adayı, Bölge Müdürleri ve İl Müdürleri hariç diğer personelin atama onayları dışındaki Valilik onayı gerektiren her türlü iş ve işlemleri,
- 11.2.** “657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu”nun Disiplin Hükümlerine göre Valilikçe verilmesi gereken araştırma ve inceleme (İl Müdürü, Müdür, Müdür Yardımcısı ve Şube

- Müdürü hariç) onayları,
- 11.3. Birim Amirleri, Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü ve diğer personelin derece yükselmesi (**İlçede görevli personelin Kaymakamca**) ve emeklilik işlemleri onayları,
  - 11.4. İl dışı araç görevlendirme onayları (İlçede görev yapan personelin il içi ve il dışı görevlendirme ile taşıt görevlendirme onayları İlçe Kaymakamınca)
  - 11.5. “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik” gereğince 1., 2., ve 3. sınıf gayrisihhî müessese ruhsat onayları (akaryakıt, kaynak, su, ilaçlama),
  - 11.6. Merkez ilçeye bağlı köy bütçelerinin onayı, aktarma ve ödenek konması onayı,
  - 11.7. Birim amirleri ve şube müdürleri dışında kalan kamu görevlilerinin Valinin onayına tabi olmayan özlük hakları ile ilgili onaylar, ataması Valiliğe bırakılan personelin özlük işlerine ilişkin onaylar,
  - 11.8. Aralarındaki görev bölümüne göre kendilerine bağlı kurum ve kuruluşların ita amirliği, ödeme emri, avans ve kredi itasına ilişkin öneriler,
  - 11.9. Meslek kuruluşlarının ve kooperatiflerin genel kurulları için hükümet komiseri veya bakanlık temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
  - 11.10. Kamu kurum ve kuruluşlarına ait eserlerden faydalanma usul ve esaslar hakkında tüzüğüne göre (yasak bölgeler dışında) verilecek izin onayları,
  - 11.11. 2860 Sayılı “Yardım Toplama Kanunu”na göre derneklerin yardım toplama onayları,
  - 11.12. Özel Öğretim Kurslarının memur ve hizmetlilerinin geçici olarak atanmalarına ilişkin onaylar,
  - 11.13. (**Değişiklik 05.03.2019 tarih ve 2332 sayı ile**) İl müdür yardımcıları, il özel idare genel sekreter yardımcıları, şube müdürlerinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesinin C fıkrası kapsamındaki; mazeret izinleri ile aylıksız izin onayları, İl müdür yardımcıları ve il özel idare genel sekreter yardımcılarının yurt içi geçici görevlendirme ve vekâlet onayları ile diğer memur ve kamu görevlilerinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesinin C fıkrası kapsamındaki; mazeret izinleri ile görevden uzaklaştırma işlemi nedeniyle boş/dolu kadrolara görevlendirme ve vekâlet onayları, memurların kurumlarında ve diğer kurumlar arasında görev ve görev yerlerinin değiştirilmesi, yıllık izinlerinin yurt dışında geçirilmesine ilişkin izin onayları,
  - 11.14. 6183 Sayılı “Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun” hükümlerine göre ihtiyati haciz kararlarının alınması,
  - 11.15. İlköğretim kurumları ve orta öğretim kurumlarının il dışı gezi onayları,
  - 11.16. Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüklerince düzenlenecek diplomalar, ustalık veya kalfalık belgesi, diploma defteri, sınıf gezileri ve sınav çizelgeleri, eğitim hizmetlerine ilişkin olarak teşkil olunacak komisyon ve kurul onayları, okul aile birlikleri ve koruma dernekleri ile ilgili yapılacak yazışmalar, yönetici ve öğretmeninin ders ücreti onayları,
  - 11.17. Nüfus mevzuatının Mülki İdare amirlerine bıraktığı her türlü onaylar,
  - 11.18. Görev dağılımına göre sorumlu oldukları dairelerin ödenek bütçeleştirme onayları,
  - 11.19. Vali onayı dışında kalan, kurum değiştirmek veya il dışına gitmek isteyen diğer memurların muvafakat yazıları,
  - 11.20. İl Özel İdaresi personelinin resmi taşıtla görevli olarak il dışına gönderilmesine ilişkin onaylar,
  - 11.21. Sorumlu oldukları dairelere ilişkin “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” gereğince harcama yetkilisi sıfatıyla imzalayacağı onaylar,
  - 11.22. 5188 Sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun” ve “Uygulama Yönetmeliği”ne göre Valinin bizzat imzalayacağı yazılar dışında alınması gereken tüm onaylar,
  - 11.23. İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurulu arasında yapılan 25.11.2012 tarihli satış belgesi işlemlerinin yürütülmesine ilişkin iş birliği protokolü çerçevesinde tanzim edilen satış belgelerinin onaylanması,
  - 11.24. 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanuna göre koruma kararı onayları,



- 11.25.** Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile “7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun”a göre yapılan tasarruf onayları,
- 11.26.** 6136 Sayılı “Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanun” ve bu kanuna dayalı Yönetmelik ve Bakanlar Kurulu Kararlarına göre verilecek silah bulundurma ruhsat ve av tezkereleri onayları ile silah ve mermilerin yetki belgeleri, aynı kanunun 7. maddesi dışında kalan 8, 9 ve 10. maddelerine göre verilecek silah taşıma ruhsatları onayları ile Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddeler ile Av Malzemesi ve Benzerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi usul ve esaslarına ilişkin tüzüğün 117. Maddesi (oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması ve bu işi bilen bir sorumlu gösterilerek) gereğince verilecek izin onayları,
- 11.27.** Birim amirlerinin araçlı ve araçsız olarak merkez ilçeden ilçelere gidip gelmelerine ilişkin araç ve görev onayları (önceden Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi vermek suretiyle), Birim Amirleri dışında kalan her derecedeki personelin belli bir programa bağlı faaliyetlerinin icrası için aylık veya haftalık İl dışı personel ve araç görevlendirme onayları,
- 11.28.** 2559 Sayılı “Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu”nda tanzim edilen mekânların geçici süreyle faaliyetten men onayları ile işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının iptali yönünde ilgili kurumlara yapılacak bildirim yazıları,
- 11.29.** Birleştirilmiş sınıflarda eğitim yapan ve ikinci kademesi olmayan okullarda Müdür Yetkili Öğretmen görevlendirme onayları,
- 11.30.** Önleme aramasının gecikmesinde sakınca bulunan haller olarak tarif edilen spor karşılaşmaları, miting, konser, festival toplantıları ile aniden toplulukların oluşacağı acil ve gecikmesinde sakınca bulunan durumlarda yapılacak önleme araması izinleri,
- 11.31.** Vali Yardımcıları arasındaki görev taksimatına göre bu Yönergede yer alan Valinin onaylayacağı yazılar dışında kalan yazıların onayları.

## **12) İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

İl Hukuk İşleri Müdürü, görev bölümünde kendisine verilen işleri, bu Yönergenin Vali Yardımcılarının imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar bölümünde açıklandığı şekilde yürütecektir.

- 12.1.** Vali ve Vali Yardımcıları tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirmek,
- 12.2.** Vali tarafından verilen inceleme ve soruşturma emirlerini sonuçlandırmak,
- 12.3.** Vali tarafından görevlendirildiğinde idari yargıda idareyi temsil etmek, savunmada bulunmak,
- 12.4.** Resmi ve Özel kuruluşlarca düzenlenen ve yurtdışında bulunan vatandaşlarımızla ilgili olan evraktaki imza ve mührün onaylanması,
- 12.5.** Yurt dışında çalışan vatandaşlara ait bakım belgelerinin onaylanması,
- 12.6.** Valilikçe onaylanması gereken her türlü resmi belgenin tasdik işlemlerini yürütmek (Apostil),
- 12.7.** Valilik iş ve işlemleri ile ilgili idari yargı merciine gönderilecek her türlü yazı, rapor ve buna benzer iş ve işlemler,
- 12.8.** “Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği”nde Hukuk İşleri Şube Müdürlüğüne yürütülmesi gereken iş ve işlemler,
- 12.9.** Vali tarafından verilecek diğer görevler.

### 13) KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 13.1. Herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havale edilmesi,
- 13.2. Diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazılar,
- 13.3. Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilecek diğer yazılar.

### 14) BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 14.1. Genel İdareye dahil bütün daire ve kuruluş müdürlerine ve İl Özel İdare Genel Sekreterine verilen yetki çerçevesinde kurumlar arası yazışmalarda; icrai ve bir hak doğurmayan, sadece bilgilendirmeye yönelik olarak aşağıda belirtilen hususlarda "Vali adına" imza yetkisi verilmiştir.
- 14.2. Personel hakkında disiplin soruşturması açılmasına ilişkin yazı ve onaylar,
- 14.3. Kolluk birimlerince ani olarak gelişen bir takım konular üzerinde bilgi talebinde bulunmak ve gerektiğinde konu ile ilgili olarak görevli personel talep etmek ile ilgili yazışmalar,
- 14.4. Valilik Makamına hitaben yazılan yazılar,
- 14.5. Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş işlem ve kararların merciiine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar,
- 14.6. Birimler arası (kurumlar arası) bilgi alıp vermeyi ön gören yazılar,
- 14.7. Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonuçlandırılması için belge, bilgi istenilmesi veya gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 14.8. Yetkili mercilerden alınacak kararlar ve onayların oluşması için gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına ilişkin yazılar,
- 14.9. İlgililere kadro, derece ilerlemesinin duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 14.10. Ödeneklerin alt birimlerine bildirilmesi için yazılan yazılar,
- 14.11. Hizmet ve meslek içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar,
- 14.12. Yer değiştiren personelin özlük dosyalarının ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili yazılar,
- 14.13. Kurum personellerinin izin dönüşü göreve başlaması ve görevden ayrılmasına ilişkin yazılar,
- 14.14. Birim amiri hariç kurum personelinin ilçelere görevlendirme (araçlı-araçsız) onayları,
- 14.15. **(Değişiklik 05.03.2019 tarih ve 2332 sayı ile)** Vali ve Vali Yardımcısının imzalayacakları dışında kalan personelin yıllık, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesinin C fıkrası kapsamı dışındaki mazeret izinleri, hastalık ve refakat izinleri, aylıksız izinleri ile il içi geçici görevlendirme onayları,
- 14.16. Okullarda görevli öğretmen ve diğer personelin mazeret ve sağlık izinleri ile hasta refakat belgesinin okul müdürlerince onaylanması,
- 14.17. Yetiştirme yurdu öğrencileri ve personel görevlendirmeleri için Vali onayı dışındaki olurlar (İl merkezinde Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürü, İlçelerde ilçe Kaymakamı tarafından imzalanacaktır),
- 14.18. Tıp formlarla bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan Vali veya Vali Yardımcılarının görüş ve katkısını gerektirmeyen yazılar,
- 14.19. Kuruluşların, bağlı oldukları Bakanlık veya Genel Müdürlük ile diğer üst makamlara periyodik olarak gönderdikleri istatistiki bilgilere ait yazılar ve cetveller,
- 14.20. Dernek, Vakıf, Kooperatif vb. tüzel kişiliklerin kongre, toplantı ve benzeri yazıları,
- 14.21. Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar,
- 14.22. Vali ve Vali Yardımcılarının izin verdikleri hariç diğer personelin 657 sayılı DMK'nın değişik 105. maddesinde sözü edilen hastalık izinlerinin verilmesine ve hastalık izinlerinin memuriyet mahalli dışında geçirilmesi onayı ile yıllık ve mazeret izinleri,

- 14.23. Kanun ve Yönetmelikte Vali, Vali Yardımcısı ve İl Müdürünün Başkanlığında kurulması emredilenler dışında oluşturulacak komisyon onayı,
- 14.24. İl Birim Amirleri dışındaki kişi ve kurumlar tarafından Valiliğimize karşı açılan davalarla ilgili Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve diğer mahkemelere ait iddia, savunma ve belge istem yazıları Kurum Avukatları tarafından imzalanacaktır,
- 14.25. Kurum personeli kademe ilerleme listeleri,
- 14.26. İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Jandarma Disiplin Kurulu, İl Emniyet Disiplin Kurulu, İl Özel İdaresi Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulları görev alanları dışında kalan personelin disiplin soruşturması onaylarının kurumların birinci derece disiplin amir tarafından alınması ve uygulanması.

## 15) İL JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 15.1. Bilgi Toplama İşlemleri (BTİ) ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar ile İlçelerdeki BTİ personelinin denetleme olurları,
- 15.2. İl Jandarma Komutanlığının merkez ve ilçelerdeki personelinin adli, mülki ve idari görevlerinden dolayı icra edilmesi gereken faaliyetleri ile kurs, seminer ve toplantılar çerçevesinde, jandarma aracıyla, ilgili kurum tarafından tedarik edilen sivil veya resmi araçla ya da araçsız olarak il içi veya il dışına yapılacak olan görevlendirmelerin “Vali adına” onaylanması,
- 15.3. Önceden planlanmış olan etkinlik, tören, şenlik, kutlama, toplantı vb. faaliyetlerde alınması gereken güvenlik önlemlerini desteklemek için ve bir olayın vuku bulmasını önlemek veya meydana gelen bir adli vakanın sonrasında gerekli emniyet tedbirlerini takviye etmek amacıyla, il içinde ast birimler arasında, söz konusu faaliyet veya alınan tedbirler süresince yapılması gereken personel görevlendirme onayları,
- 15.4. İl Jandarma Komutanlığının karargahı ile merkez ve diğer ilçelerdeki tüm personelinin (İl Jandarma Komutanı hariç) mazeret ve her türlü izinleri ile izinlerini yurt dışında geçirme onayları, izne ayrılan, rapor alan veya atama görenlerin yerine vekalet edeceklerine ilişkin görevlendirme onayları,
- 15.5. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince;
- 15.5.1. Yivsiz tüfek ruhsatnamesi ile yivsiz tüfek satın alma belgesinin ve olurunun imzalanması,
- 15.5.1. Yivsiz av tüfeği satıcılık (bayilik) belge ve onaylarının imzalanması,
- 15.6. Koruma ve Güvenlik planı yazışmaları,
- 15.7. Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İl içi ve İl dışı personel görevlendirme onayları,
- 15.8. Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş işlem ve kararların merciiine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar,
- 15.9. Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması,
- 15.10. 12-21/03/1991 tarih ve 91/1779 Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereğince;
- 15.10.1. Bulundurma ruhsatı silahların tamir, atış veya adres değiştirme gibi nedenlerle nakledilmesi için verilen silah nakil belgeleri.

## **16) İL JANDARMA KOMUTAN YARDIMCISI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

- 16.1.** Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- 16.2.** 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun ve Bu Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik gereğince;
  - 16.2.1.** Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,
  - 16.2.2.** Özel Güvenlik Görevlisi kimlik onayı,
  - 16.2.3.** Özel Güvenlik eğitim sertifika olur ve sertifikalarının imzalanması,
  - 16.2.4.** Özel Güvenlik Görevlisi silah taşıma / bulundurma olur ve belgelerinin imzalanması,
  - 16.2.5.** Özel kurum/kuruluş/banka/eğitim kurumu ve şirketlerle yapılan tüm yazışmalar,
  - 16.2.6.** Özel Güvenlik Silah Satın Alma Belgesi, Özel Güvenlik Mermi Satın Alma Belgeleri, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgelerinin İmzalanması,
  - 16.2.7.** Özel Güvenlik çalışma izni, kimlik kartı, özel güvenlik silah taşıma/ bulundurma belgesi iptal olurlarının imzalanması,
- 16.3.** Ekspertiz raporu aldırılacak silâhların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları,
- 16.4.** Sorumluluk sahası içerisinde Mermi Satın Alma Belgesi onaylarının imzalanması,
- 16.5.** Başvuru ile ilgili olarak 16. madde gereğince yapılacak yazışmalar ile dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmaların imzalanması,
- 16.6.** Adres değişikliği nedeniyle, silâh işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülkî amirliğe gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
- 16.7.** Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıların imzalanması,
- 16.8.** Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıların imzalanması,
- 16.9.** Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silâhlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar.

## **17) İL EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR;**

- 17.1.** Personelin araçlı veya araçsız İl içi geçici görev onayları, araçsız İl dışı geçici görev onayları; adli soruşturma gereği olarak personel ve araçlara ilişkin her türlü İl dışı görevlendirme onayları,
- 17.2.** İl Emniyet Müdürlüğü merkez personelinden müdür yardımcıları ve şube müdürlerinin yıllık, mazeret hastalık ve refakat izinleri, kurs vb. geçici süreyle görevlerinden ayrılmaları durumunda verilecek vekâlet onayları,
- 17.3.** Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar ile ilçelerdeki Genel Bilgi Toplama Büro Amirliklerinin Denetleme Olurları,
- 17.4.** 21.03.1991 tarih ve 91/1779 Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereğince;
  - 17.4.1.** “Silâh Satın Alma Yetki Belgesi” imzalanması,
  - 17.4.2.** Sorumluluk sahası içerisinde satış izin belge ve onaylarının imzalanması,
  - 17.4.3.** Bulundurma ruhsatı silahların tamir, atış veya adres değiştirme gibi nedenlerle nakledilmesi için verilen silah nakil belgeleri,
  - 17.4.4.** Başvuru ile ilgili olarak 16. madde gereğince yapılacak yazışmalar ile dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmaların imzalanması,
  - 17.4.5.** Adres değişikliği nedeniyle, silâh işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki amirliğe gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
  - 17.4.6.** Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silâhlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
- 17.5.** Ekspertiz raporu aldırılacak silâhların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları,

- 17.6. Emniyet Müdürlüğü Personelinin evlilik izin onaylarının imzalanması,
- 17.7. Para ve değerli eşya naklindeki görev belgesi ve olurlarının imzalanması,
- 17.8. Koruma ve Güvenlik planı yazışmaları,
- 17.9. 3201 Sayılı Kanuna istinaden Emniyet teşkilatı mensupları ile ilgili iş ve işlemlerinin imzalanması ve onaylanması.
- 17.10. “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;
  - 17.10.1. İmha işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
  - 17.10.2. Patlayıcı madde nakledenlere ait güvenlik belgesi ve ateşleyici yeterlilik belgelerinin imzalanması,
  - 17.10.3. Barut ve av malzemeleri satış izin belge ve onaylarının imzalanması,
  - 17.10.4. Patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belge ve onaylarının imzalanması,
  - 17.10.5. Piroteknik malzeme satın alma ve satış izin belge ve onaylarının imzalanması,
- 17.11. Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İl içi ve İl dışı personel görevlendirme onayları,
- 17.12. Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş işlem ve kararların merciiine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar,
- 17.13. Merkez birimlerde görevli (Birim Amirleri dışındaki) tüm personelin kurs, seminer, toplantı vb. nedenler veya adli, idari ve önleyici görevlerini yerine getirmek üzere araçlı ve araçsız İl dışı ve İlimiz ilçeleri, köyleri ve mezralarına gidip gelmek üzere geçici görevlendirilmelerinin "Vali adına" onaylanması,

## **18) İL EMNİYET MÜDÜR YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR**

- 18.1. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi, Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 18.2. Emniyet Müdürlüğü Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personelinin özlük hakları, bir üst öğrenimi bitirme, hizmet birleştirme, derece ve kademe ilerlemelerinin onaylanması,
- 18.3. Emniyet Müdürlüğü Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personelinin izinli veya görevli olarak görevinden ayrılması halinde yerine yapılacak olan geçici görevlendirme onayları,
- 18.4. 2521 sayılı “Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun” gereğince;
  - 18.4.1. Yivsiz tüfek ruhsatnamesi ile yivsiz tüfek satın alma belgesinin ve olurunun imzalanması,
  - 18.4.2. Yivsiz av tüfeği satıcılık (bayilik) belge ve onaylarının imzalanması,
- 18.5. Havai fişek gösteri onayları,
- 18.6. Alarm Merkezi Kurma ve İzleme İzinlerinin verilmesine ilişkin onaylar ve yetki belgesinin imzalanması,
- 18.7. Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması,
- 18.8. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun ve Bu Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik gereğince;
  - 18.8.1. Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,
  - 18.8.2. Özel Güvenlik Görevlisi kimlik kartının imzalanması,
  - 18.8.3. Özel Güvenlik eğitim sertifika olur ve sertifikalarının imzalanması,
  - 18.8.4. Özel Güvenlik Görevlisi silah taşıma/bulundurma olur ve belgelerinin imzalanması,
  - 18.8.5. Özel kurum/kuruluş/banka/egitim kurumu ve şirketlerle yapılan tüm yazışmalar,
  - 18.8.6. Özel Güvenlik Silah Satın Alma Belgesi, Özel Güvenlik Mermi Satın Alma Belgeleri, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgelerinin İmzalanması,

- 18.8.7. Özel Güvenlik çalışma izni, kimlik kartı, özel güvenlik silah taşıma/bulundurma belgesi iptal olurlarının imzalanması,  
18.8.8. Özel Güvenlik Eğitim kurumunun faaliyete geçmesi ile ilgili olarak oluşturulan komisyon “olur”larının imzalanması,  
18.8.9. Özel güvenlik görevlilerinin uygulamalı atış sınavları, tabanca ve uzun namlulu hizmetçi atış eğitimi ile eğitim kurumlarına atış eğitimi hizmet satışı “olur”larının imzalanması,  
18.9. 21/03/1991 tarih ve 91/1779 Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereğince;  
18.9.1. Sorumluluk sahası içerisinde mermi satın alma izin belgesinin imzalanması,  
18.9.2. Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıların imzalanması,  
18.9.3. Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıların imzalanması.

19) **16/04/2018 tarih ve 4879 sayılı yazımızla iptal edilmiştir.**

20) **16/04/2018 tarih ve 4879 sayılı yazımızla iptal edilmiştir.**

**21) İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;**

- 21.1. “6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu” gereğince Valiliğimiz tarafından yabancılara re’sen verilen İkamet İzni Müracaat Belgesi, Çıkış İzin Belgesi, İkincil Koruma, Şartlı Mülteci, Mülteci, Uluslararası Koruma Başvuru ve Statü Sahipleri adına düzenlenen (Kayıt ve Kimlik Belgesi, İl Dışı İzin Belgesi, Evlenme Ehliyet Belgesi vb.) belgeler, Geçici Koruma Kimlik Belgesi ve Geçici Koruma statüsündeki yabancıların Evlenme Ehliyet Belgeleri, Yabancılar Mahsus Acil Seyahat Belgeleri ve Araştırma İzin Belgelerinin imzalanması.  
21.2. “6458 Sayılı Kanun”un ilgili maddeleri gereğince haklarında sınır dışı ve idari gözetim kararı alınacaklara ilişkin kararlar yalnızca GöçNet sistemi üzerinden alınacağından dolayı söz konusu kararların İl Göç İdaresi Müdürü tarafından imzalanması, aynı Kanununun 56. Maddesi kapsamında ülkeyi terke davet edilen yabancılara verilen çıkış izin belgesinin İl Göç İdaresi Müdürü tarafından imzalanması.

**22) İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİ TARAFINDAN “VALİ A.” İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR; (Değişiklik 29/10/2019 tarih ve 10098 sayı ile)**

- 22.1. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde hesabata, teknik hususlara ve rutin işlemlere yönelik olarak; ilgili bakanlıklara, kamu kurum ve kuruluşlarına, ilçelere, alt birimlere, gerçek ve tüzel kişilere yazılan yazıların "Vali a" imzalanması,  
22.2. 3213 Sayılı "Maden Kanunu"na göre 1 (a) Grubu Maden Ruhsatları, kamu kurum ve kuruluşlarının hammadde üretim izinleri ile daimi nezaretçi atamaları, 1., 2., 3., sınıf gayri sıhhi müessese ruhsatları, belediye mücavir alan sınırları dışında sıhhi müessese ruhsatlarının verilmesi,  
22.3. İl Özel İdaresi Disiplin Kuruluna ait iş ve işlemlere ilişkin yazılar,  
22.4. İl Özel İdaresince hazırlanan köy yerleşim planına ilişkin onaylar; İl Özel İdaresince tanzim edilen hâlihazır harita ve imar planı onayları,  
22.5. İl Özel İdaresi adına her türlü protokolü imzalama yetkisi,  
22.6. 3194 Sayılı İmar Kanununa göre Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği kapsamında yapı ruhsatı ve yapı kullanma ruhsatları "Vali a." imzalanacaktır.

- 22.7. Atama, adaylık, asalet tasdiki, becayış, vekâlet görevi ikinci görev, açıktan atama, emeklilerin yeniden atanması işlemlerinde üst yazıların "Vali a." imzalanması,
- 22.8. 3194 Sayılı İmar Kanununa göre Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği kapsamında "VALİLİKÇE VERİLİR" ibaresinin bulunduğu belgelerin onayları "Vali a." imzalanacaktır.
- 22.9. İlgili Bakanlıktan gelen ödeneklerin bütçeleştirme onayları " Vali a. " imzalanacaktır.
- 22.10.İlgili mevzuat gereğince İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları "Vali a." İmzalanacaktır.
- 22.11.5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanununa göre ruhsatların verilmesi ve kaynak koruma alanları etüt raporlarının onaylanması "Vali a." İmzalanacaktır.
- 22.12.657, 4857 sayılı ve diğer personel kanunlarına tabi tüm personelin İl Özel İdaresinde birimler arası görevlendirme yazıları "Vali a." İmzalanacaktır.
- 22.13.657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 65. ve 68 inci maddeleri uyarınca derece ve kademe ilerlemesi ile intibak onayları "Vali a." imzalanacaktır.
- 22.14.İl Özel İdaresi bütçesinden yıllara sâri olarak ihale edilen işlere ait ödeneklerin müteakip yıla devredilmesine dair devir yazı ve onayları "Vali a." imzalanacaktır.
- 22.15.Sözleşmeli personelin sözleşmelerinin imzalanması ile sözleşmenin feshine dair onaylar "Vali a." imzalanacaktır.
- 22.16.İl Özel İdaresine ait iş makinelerinin kiraya verilmesine ait onaylar,
- 22.17.657 Sayılı kanunun 104/C Maddesindeki mazeret izni dışındaki yıllık, hastalık, mazeret, refakat ve aylıksız izinleri ile il içi araç ve personel görevlendirmesi "Vali a." Genel Sekreter veya görevlendireceği Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
- 22.18.5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 30/e maddesi gereğince İl Özel İdaresine ait taşınır ve taşınmaz mallarını idaresi ile Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yapılacak yazışmalar "Vali a." imzalanacaktır.
- 22.19.Hukuk Müşavirliği tarafından İl Özel İdaresi adına açılacak dava ve başlatılacak icra takipleri ile ilgili talimat yazıları "Vali a." İmzalanacaktır.

### **23) İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;**

- 23.1. İlimiz dışında meydana gelen Afet ve Acil durumlarda AFAD Başkanlığınca Afyonkarahisar İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünden talep edilen personel, araç görevlendirmelerinin Valiliğe bilgi vermek şartıyla onaylanması.

### **24) İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

- 24.1. Herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla dilekçe kabulü ve ilgili birime havale edilmesi,
- 24.2. Askerlik Şubesi Başkanlıklarınca gönderilen askerlik kararlarının havalesi.

### **25) İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

- 25.1. Kamu kurum ve kuruluşlarından İlçelerde yayımlanmak üzere Valiliğimize gönderilen ilanların mahalli gazetelerde ilan edilmesi ile ilgili yazılar,
- 25.2. Kurumlarla ilgili gazete ve televizyonlarda yayınlanması gereken haber, toplantı, duyuru vb. yazıların imzalanması,
- 25.3. 4982 Sayılı "Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" ve Yönerge çerçevesinde Valilik Bilgi Edinme Birimine (e-mail, faks, posta ve şahsen) yapılan ihbar ve şikâyet içermeyen başvuruların ilgili yerlere gönderilmesi ile ilgili yazılar.

## 26) İL MAHALLİ İDARELER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

- 26.1. 5302 Sayılı “İl Özel İdaresi Kanunu”nun İl Genel Meclisinin, 5393 Sayılı “Belediye Kanunu”nun Belediye Meclisinin, almış olduğu kararlar; ilgili Vali Yardımcısının başkanlığında, İl Mahalli İdareler Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü ile konusuna göre ilgili bir Teknik Elemandan oluşan komisyon tarafından incelenerek mevzuatına “komisyonumuzca uygun/uygun değil görüşüyle arz ederiz.” şeklinde makama sunulacaktır,
- 26.2. Köy ve mahalle muhtarları ve belediye başkanlarının görev belgeleri ve ilmuhaber tasdiki.

## 27) HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

- 27.1. Apostil tasdik şerhlerinin onaylanması,

## 28) İL DERNEKLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 28.1. 4721 Sayılı “Türk Medeni Kanunu”nun 60. Maddesi ve “Dernekler Yönetmeliği”nin 6. ve 8. Maddesine göre kuruluş bildirimleri ile ilgili iş ve işlemler ile dernekler tüzüğü ve tüzük değişikliklerinin incelenmesi ve onaylanması,
- 28.2. Tüzel kişiliğe, kurucularının hukuki durumlarında tüzük ve genel kurul evraklarındaki eksiklik düzeltme yazıları,
- 28.3. 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanununda belirtilen iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- 28.4. 2860 Sayılı “Yardım Toplama Kanunu”na göre özel ve tüzel kişilere yapılacak tebligat ile ilgili iş ve işlemler (Bankalarda hesap açma, eksik belge tamamlama, yetki belgesi vs.) ile ilgili yazışmalar,
- 28.5. 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununa göre sendika, konfederasyon, bölge şubeleri, şube ve temsilcilik kuruluşu ile genel kurul ve diğer bildirimlere ilişkin yazılar.

## 29) İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

- 29.1. 5490 Sayılı “Nüfus Hizmetleri Kanunu”nun 68/c maddesi gereğince bu kanunun 50. Maddesinde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmeyen kişilere idari para cezası verme konularında ve vatandaşlık dosyalarının tamamlanması ile nüfus işlemlerine ilişkin yazılar.
- 29.2. **(Değişiklik 16/04/2018 tarih ve 4879 sayı ile)** 29.2 fıkrasına "29.10.2016 tarih ve 29872 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "676 sayılı Olağanüstü Hal kapsamında bazı düzenlemeler yapılması hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili maddeleri ve 14 Ağustos 2014 tarih ve 29088 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Pasaport yönetmeliğinin 15. maddesinin 2. fıkrası uyarınca;
- 29.2.1 (Değişiklik 16/04/2018 tarih ve 4879 sayı ile)** Hususi ve hizmet pasaportları ile ilgili müracaat formlarının İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü tarafından "Vali adına" onaylanması,
- 29.2.2 (Değişiklik 16/04/2018 tarih ve 4879 sayı ile)** Umuma mahsus pasaportlar ile ilgili müracaat formlarının Merkez İlçe Nüfus Müdürü tarafından "Vali adına" onaylanması,



**30) İL DEFTERDARI TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR,**

- 30.1.** Bakanlık birimleri, Gelir İdaresi Başkanlığı, Müstakil Müsteşarlıklar ve Genel Müdürlüklerden gelen ve Bakan, Müsteşar ve Müstakil Genel Müdür imzası taşımayan; yazılara, verilecek cevabi yazılar, personele yönelik yazılar, istatistik mahiyetindeki yazılar, görüş ve mütalaa bildiren yazılar, hesabata, teknik hususlara ve mevzuata yönelik yazışmalar,
- 30.2.** Hazinenin özel mülkiyetinde veya devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların satışı, kiraya verilmesi, irtifak hakkı tesisi, tahsisi ve her türlü değerlendirme işlemleri ile Hazineye intikal eden her türlü taşınır malın tasfiyesi ile ilgili ilimiz ve ilçeleri, diğer illerde bulunan kamu kuruluşları, Maliye Bakanlığı ve diğer Bakanlıklar, kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler ile yapılacak yazışmalar,
- 30.3.** Defterdar ve Defterdar Yardımcısı hariç,
- 30.3.1.** Birim Müdürleri, Müdür Yardımcıları, Defterdarlık Uzmanları (Denetimde Yetkili olanlar) ve Hazine Avukatlarına 657 sayılı kanununun 102. Maddesindeki yıllık izin 104. Maddesindeki mazeret izni, 105. Maddesindeki hastalık ve refakat izni, 108. Maddesindeki aylıksız izin onayları,
- 30.3.2.** Bunların dışında kalan personelin, 657 sayılı kanununun 102. Maddesindeki yıllık izin onayları (Defterdarlık birim müdürlerine),
- 30.3.3.** Defterdar ve Defterdar Yardımcısı hariç tüm Defterdarlık personelinin 657 sayılı kanununun 104. maddesindeki mazeret, 105. Maddesindeki hastalık ve refakat izin onayları,
- 30.3.4.** Defterdarlıkta görevli Bakanlık atamalı personel dışındaki personelin 657 sayılı kanununun 108. Maddesindeki aylıksız izin onaylarının imzalanması yetkisi (Bakanlık atamalı personelin aylıksız izinleri, 13.10.1995 tarihli usul ve esaslara göre, Maliye Bakanlığınca verilmektedir.),
- 30.4.** Valilik atamalı personelden il dışına naklen atanma talebinde bulunanların muvafakat yazılarının imzalanması, İl merkezi ve ilçelerdeki personelin vekaleten görevlendirme onayları,
- 30.5.** Defterdarlıkta görev yapan Defterdarlık Uzmanları ve diğer personelin, il merkezi ve ilçelerde inceleme, teftiş, tespit ve denetim yapmak amacı ile araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- 30.6.** İlimiz ve diğer illerde bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler nezdinde; hesabata, teknik hususlara, mevzuata ilişkin yazışmalar ile personele yönelik yazışmaların yapılması.

**31) DEFTERDAR YARDIMCISI TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;**

- 31.1.** Defterdarlığa ait araçların İl içi görevlendirme onayları (Defterdar Yardımcısının herhangi bir sebeple görevinde bulunmadığı zamanlarda Birim Müdürünce imzalanması),
- 31.2.** Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerin yönetimi ve elden çıkarılmasına yönelik, kamu kurum ve kuruluşları, oda ve borsalar ile gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istenmesine ilişkin yazılar,
- 31.3.** Tereke araştırması, siyasi parti ve dernek kapatma ile ilgili yazılar,
- 31.4.** Ödemelerin herhangi bir sebeple ( Hesap Numarası hatası, T.C. Kimlik Numarası hatası, Vergi Numarası hatası vb.) yapılamaması durumunda, ilgili tahakkuk dairesi ile yapılacak yazışmalar,

- 31.5. Aylıklardan yapılan kesintilerin (SGK kesintileri, Kefalet kesintileri, İcra kesintileri Lojman kira kesintileri vb.) ilgili kurumlara gönderilmesine (her ay yapılan rutin yazışmalar) ilişkin yapılan yazışmalar,
- 31.6. Değerli Kağıtların satışı, iadesi ve kayıtlardan düşümü ile ilgili Nüfus Müdürlüğü'ne her ay yazılan rutin yazılar,
- 31.7. Kurumlardan gelen ve ilgili dairelere (Kaymakamlıklar dahil) gönderilen İdari Para Cezalarına ait tutanak ve yazılar,
- 31.8. Engelli indiriminden yararlanmak için, müracaat edenlerin hastaneye sevk işlemleri ve Bakanlıkça karara bağlanan rapor sonuçlarının mükellefin çalıştığı kuruma veya ilçe Kaymakamlığına (Vergi Dairesi Müdürlüğü) gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 31.9. Kaybolan özel yoklama yetki belgeleri ile diğer illerden gelen plaka gruplarının merkez ve ilçe vergi dairelerine / malmüdürlüklerine bildirilen ve ilgili dairelere gönderilen Tebligat ücretlerine ait yazılar,
- 31.10. Vergi Dairelerinden uzlaşma dosyalarının talep edilmesi, uzlaşma sonrası tutanakların vergi dairelerine gönderilmesi, İcra Dairelerinden alınan bilirkişi raporlarının ilgili birimlere gönderilmesi, borcu yoktur yazıları ve bunların cevapları,
- 31.11. Defterdar Yardımcısının herhangi bir sebeple görevi başında bulunmadığı zamanlarda bu yetkiler Defterdar tarafından kullanılacaktır.

### **32) VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

- 32.1. 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 Kanunun 14. maddesi ile değişik 64. maddesi gereğince düzenlenecek haciz varakaları.

### **33) MUHAKEMAT MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR;**

- 33.1. Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğünde görev yapan avukatlar tarafından takip edilen dava ve icra işleri ile ilgili yazılar.

### **34) İL ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;**

- 34.1. Egzoz Emisyon Ölçüm Yetki Belgesi, ambalaj atığı toplama ayırma tesisi izin ve lisansları, ömrünü tamamlamış lastik geçici depolama izinleri, kömür uygunluk belgesi, kömür satış izinleri, katkı yakıt satıcısı kayıt belgeleri, emisyon izni ve deşarj izni belgeleri verilmesine ilişkin onaylar ve bunlara ait yazılar,
- 34.2. ÇED Yönetmeliğinin Ek-2'inde listelenen faaliyetlerin, ÇED onaylarının (ÇED gereklidir/gerekli değildir) ve belgelerinin imzalanması,
- 34.3. Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi, Katı Yakıt İzin Belgesi ile Tehlikesiz Atıklar Toplama Ayırma Belgesinin imzalanması,
- 34.4. İlimizde yapılacak ve yapılmakta olan inşaatların heyet olurlarının ilgili tutanaklarının ve kararlarının, iş deneyim belgeleri, hak edişlerinin, yaklaşık maliyetlerinin ve buna benzer belgelerinin tasdiki ve onaylanması,
- 34.5. Fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurları, iş programları ve teknik elemanların İl içinde görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

### 35) İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

- 35.1. Zirai ve veterinerlik ilaç satış yerlerine ait ruhsat onayları,
- 35.2. Hayvancılık İşletmelerinin Kuruluş, Çalışma, Denetleme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik kapsamındaki, Yer Seçim Raporu, Çalışma İzin Raporu, Hayvancılık İşletmesi, Çalışma İzni Belgelerinin imzalanması,
- 35.3. 5996 Sayılı Kanun kapsamında insan sağlığına aykırı gıdaların imha onayları,
- 35.4. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanununun 36.maddesi kapsamına giren İdari Para Cezalarının tasdiki,
- 35.5. 1163 Sayılı “Kooperatifler Kanunu”na göre kurulan tarımsal kalkınma, sulama ve su ürünleri ana sözleşme değişiklik onayları,
- 35.6. 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 yazışmalar,
- 35.7. 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı ve Gıda ve Yem Kanunu kapsamında Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü'nün Gıda Denetim Ekipleri tarafından gıda işletmelerinden alınan numuneler ile ilgili Gıda Laboratuvar Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar (İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Gıda ve Yem Şube Müdürünce),
- 35.8. Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Alo 174 Gıda hattına düşen ihbar ve şikayetlerle ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar (İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Gıda ve Yem Şube Müdürünce),
- 35.9. Hizmet gereği aciliyet arz eden (kuduz, et, süt numunelerinin ilgili laboratuvarlara ulaştırılması, hayvan sevkleri vb.) durumlarda İl dışı ve İlçelere personel ve araç görevlendirme onayları.
- 35.10. **(Değişiklik 16/04/2018 tarih ve 4879 sayı ile)** Şube Müdürü ve Müdür Yardımcılarının görevli oldukları araçlar hariç olmak üzere kurum personelinin ilçelere görevlendirme (araçlı-araçsız) onayları için aracı sevk eden Şube Müdürünün bağlı bulunduğu İl Müdür Yardımcısı, izin-rapor vs. gibi nedenlerle görevde bulunmadığı durumlarda yasal vekili tarafından imzalanacaktır
- 35.11. **(Değişiklik 16/04/2018 tarih ve 4879 sayı ile)** 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ile 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü'nün Hayvan Sağlığı, Yetiştiriciliği ve Su Ürünleri Şube Müdürlüğü ekipleri tarafından hayvancılık işletmelerinden alınan tüm numuneler, hayvancılık işletmeleri dışından alınan diğer numuneler ve de su numuneleriyle alakalı ilgili Laboratuvar Müdürlükleriyle yapılan yazışmalar (İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Hayvan Sağlığı, Yetiştiriciliği ve Su Ürünleri Şube Müdürlerince)

### 36) MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

- 36.1. Okul/kurum müdürlüklerin yıllık izin, mazeret izni, rapor, toplantı, seminer gibi kısa süreli izinli olma durumlarında vekâleten görevlendirme onayları,
- 36.2. İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nce İl genelinde her türlü resmi-özel okul ve kurumlarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak, İl Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,
- 36.3. Merkezî sistem ile yapılan; Açık İlköğretim, Açık Lise, MTSK Test, SBS, Bursluluk, Polis Koleji, Anadolu/Fen/Sosyal Bilimler Lisesi ve Spor Lisesi Öğretmen Seçme Sınavı ile Yönetici Seçme vb. sınavları için İl Millî Eğitim Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,
- 36.4. Ustalık, usta öğreticilik, iş yeri açma belgelerinin onaylanması,

- 36.5. Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,
- 36.6. Özel motorlu taşıt sürücü kurslarında usta öğretici çalıştırma onayı/iptal onayları,
- 36.7. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının pist kullanım onayları,
- 36.8. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının direksiyon sınavlarının merkez ilçede yapılmasına ilişkin onaylar ile muhtelif kursların sertifika sınavlarına ilişkin onaylar,
- 36.9. Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursları ile özel iş makinaları kurslarında kullanılacak araçların çalışma izin onayları ve onay iptalleri,
- 36.10. Özel Öğretim kurumlarda ders ücret karşılığı personellerin geçici görevlendirilmesi, eğitim personelleri sözleşme yenileme ve personellerin görevden ayırma onayları,
- 36.11. Özel okul ve kurumların eğitim -öğretim etkinliklerine ilişkin onaylar,
- 36.12. Özel Öğretim Kurumlarına ilişkin toplantı onayları,
- 36.13. Özel okul ve kurum müdürlerinin izinleri ve yerlerine vekâlet edeceklerine ilişkin onaylar,
- 36.14. Özel eğitim rehabilitasyon merkezi çalışanlarının görevlendirme/iptal onayları,
- 36.15. Özel Yurtlarda görevlendirilen kurum müdürü dahil personeller görevlendirilme onayları,
- 36.16. Özel öğretim kurumları, özel eğitim kuruluşları ve motorlu sürücü kurslarına yönetici atama işlerine ait imza ve onaylar,
- 36.17. Özel öğretim kurslarının İl genelinde uygulamak istedikleri; deneme, düzey belirleme vb. sınavların resmi okul dersliklerinde yapılmasına ilişkin onaylar,
- 36.18. Özel Öğretim Kurumlarınca açılacak KPSS kurs programlarına ilişkin onaylar,
- 36.19. Özel Öğretim kurumlarında görevlendirilecek kadrolu personellerin görevlendirilmesi ve adaylık kaldırma onayları,
- 36.20. Kamu kurum ve kuruluşları ile eğitim ve öğretim kurumlarına salon tahsis onayları,
- 36.21. Cari harcamalarla ilgili olarak Milli Eğitim Bakanlığında ödenek istenilmesine ilişkin yazılar ile gelen ödeneklerin eğitim ve öğretim kurumlarına, Kaymakamlıklara duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 36.22. İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine gönderilen Milli Eğitim Personeline ait icra yazıları,
- 36.23. Lojman tahsis onayları,
- 36.24. İl Maarif Müfettişleri grup ve bölge taksimatı yazıları,
- 36.25. Memurların ve diğer personelin ücretsiz izne ayrılma onayları,
- 36.26. Kadın memura doğum öncesi/sonrası izin onayları,
- 36.27. Meslek Liselerinde bölüm ve laboratuvar şeflikleri onayları, mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye ve bölüm şefliklerinin görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 36.28. İl dâhilindeki özel eğitim ve öğretim kurumlarının bina nakilleri, yerleşim plan onayları,
- 36.29. İl dâhilindeki özel öğretim kurumlarının (özel okullar, kurslar) öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici, memur ve hizmetlilerin atama ve görevden ayrılma onayları ile sınav komisyonu üyelerinin görevlendirilmesi yazı ve onayları.

### **37) İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜR YARDIMCILARI VE ŞUBE MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;**

- 37.1. Staj yapacak öğrencilerle ilgili yazışmalar ve onaylar,
- 37.2. Öğrenciler ile ilgili diğer İller ile yapılan tüm yazışmalar,
- 37.3. Okul Aile Birliği Yönetmeliğinin 17. ve 18. maddesince alınan onaylar,
- 37.4. Afyonkarahisar Merkez İlçede bulunan resmi ve özel eğitim ve öğretim kurumlarına yazılacak yazılar,
- 37.5. Nakil gelen öğrencilerin okul pansiyonlarına yerleştirilmesi ile ilgili yazılar,
- 37.6. Diğer illerden İlimize gelen veya İlimizden diğer illere giden personelin özlük dosyasının istenmesi, gönderilmesi ve teslim alınmasına ilişkin yazılar ile personelin göreve başlama ve görevden ayrılmasına ilişkin yazılar,
- 37.7. Diğer İllerden gelen sertifika iptali ve sürücü olamaz raporu alanlarla ilgili yapılan yazışmalar.

**38) İL SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;**

- 38.1. Valilik onayından çıkan yazıların merkezde müdürlüğe bağlı sağlık kuruluşlarına tebliğine ilişkin yazılar,
- 38.2. Eczane açılış, nakil ve kapanış onayları,
- 38.3. Muayene uygunluk belgesi,
- 38.4. Müşterek muayene uygunluk belgesi,
- 38.5. İl dışı ambulans ve görevlilerin görevlendirilme onayları,
- 38.6. Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi ve personel çalışma belgesi imzalanması,
- 38.7. Ambulans servisi uygunluk belgesi, ambulans-acil sağlık aracı uygunluk belgesi, mesul müdürlük belgesi, personel çalışma izin belgesi/belgelerinin imzalanması,
- 38.8. Transfüzyon merkezleri ruhsat onayları.
- 38.9. **(Değişiklik 16/04/2018 tarih ve 4879 sayı ile)** Aile Hekimi ve Aile Sağlığı elemanlarının İl içi görevlendirilmeleri ile geçici süre ile boşalan birimlere toplum sağlığı merkezlerinden hekim, ASE görevlendirilmesi işlemleri,
- 38.10. **(Değişiklik 16/04/2018 tarih ve 4879 sayı ile)** Sözleşmenin yetkili mercii tarafından sona erdirilmesi,
- 38.11. **(Değişiklik 16/04/2018 tarih ve 4879 sayı ile)** Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanları ile sözleşme imzalanması,
- 38.12. **(Değişiklik 16/04/2018 tarih ve 4879 sayı ile)** Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonunun oluşturulması onayları,
- 38.13. **(Değişiklik 16/04/2018 tarih ve 4879 sayı ile)** Personel hakkında yürütülen idari disiplin işlemleri ile ilgili olarak Valilik Makamının olur ve kararları dışında kalan tebligat işlemleri, bilgi belge talepleri, hatalı bilgi belge iadeleri, diğer yazışmalar ve sekretarya işlemleri,
- 38.14. **(Değişiklik 16/04/2018 tarih ve 4879 sayı ile)** Ruh sağlığı hastalarının il dışı sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirmeleri,
- 38.15. **(Değişiklik 16/04/2018 tarih ve 4879 sayı ile)** "Vali Adına" imzalanması gereken sertifikaların imzalanması,
- 38.16. **(Değişiklik 16/04/2018 tarih ve 4879 sayı ile)** 03/05/2014 tarih ve 28989 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarına Ait Sağlık Tesisleri Ve Üniversitelere Ait İlgili Birimlerin Birlikte Kullanımı Ve İşbirliği Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in 5.maddesinin d bendinde belirtilen birlikte kullanılacak sağlık tesisleri için birlikte kullanım protokolüne dair imza ve onaylar,

**39) İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET BAŞKANLARI TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR (Değişiklik 16/04/2018 tarih ve 4879 sayı ile)**

- 39.1. Sağlık kurulu raporuna itiraz yazıları,
- 39.2. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan ve Valilik Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan (teknige, hesabata müteallik) yazılar,
- 39.3. **(Değişiklik 16/04/2018 tarih ve 4879 sayı ile)** Başkan ve Başkan Yardımcısı dışındaki personele düzenlenen çalışma (görev) belgeleri,
- 39.4. **16/04/2018 tarih ve 4879 sayılı yazımızla iptal edilmiştir.**
- 39.5. Müdürlüğe bağlı kurumların abonelik iş ve işlemleriyle ilgili yazılar,
- 39.6. Bir dosyanın tamamlanması ve bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bir bilgi istenmesi ve ilgililere tebliğine ilişkin yazılar,

- 39.7. Vali veya Vali Yardımcısı tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,
- 39.8. Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara ya da ilgisine yazılan tebliğ niteliğindeki yazılar,
- 39.9. Tıp formlar ile bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan yazılar,
- 39.10. Sağlık Bakanlığına ayrılış ve başlayış bildirme yazıları,
- 39.11. İl dışına veya başka bir kuruma naklen tayin olan personelin özlük dosyalarının devredildiği üst yazılar,
- 39.12. Bakanlıklar, Valilikler, Müstakil Kurum ve Kuruluşlar ile Kaymakamlıklarla olan icrai nitelik taşımayan yazılar,
- 39.13. İlk yardımcı sertifikaları ve ilk yardımcı kimlik kartları,

**40) ACİL VE AFETLERDE SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ VE OLMADIĞI ZAMANLARDA İL AMBULANS SERVİSİ KOMUTA KONTROL MERKEZİ BAŞHEKİMİ;**

- 40.1. Mesai saatleri haricinde il dışı ambulans ve görevlilerin görevlendirilme yazıları.

- 41) **16/04/2018 tarih ve 4879 sayılı yazımızla iptal edilmiştir.**
- 42) **16/04/2018 tarih ve 4879 sayılı yazımızla iptal edilmiştir.**
- 43) **16/04/2018 tarih ve 4879 sayılı yazımızla iptal edilmiştir.**

**44) GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;**

- 44.1. İşletme Yönetmeliğinin 11. Maddesi gereği ita amiri tarafından onaylanan tahsislerin sözleşmelerinin imzalanması,
- 44.2. Spor tesislerinin günübirlik tahsislerine ilişkin onaylar,
- 44.3. Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında İlimizde ve diğer illerde yapılacak her türlü müsabaka, etkinlik ve faaliyetlerde görev alacak Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü personelinin müsabaka, etkinlik ve faaliyet süresince görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 44.4. 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.

**45) AV. HATİCE BESREK, VE AV. BİLAL KARAKOCALI'NIN İMZALAYACAĞI YAZILAR (İl Özel İdaresi Personeli)**

- 45.1. İlde devlet tüzel kişiliğinin temsil yetkisi Valilik olduğundan doğrudan Valiliğimizin taraf olduğu davalar (Önemine göre Vali tarafından imzalanacaklar hariç Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri önünde iddia ve savunmalara ait yazılar) ile Valiliğimize bağlı kurumların kadrolarında fiilen avukatı bulunmayan, ancak Valiliğimizin taraf gösterildiği davalarda Valiliğimizi temsil etmek ve Valiliğimizin isteyeceği hukuki mütalaalarda bulunmak (Önemli davalar hakkında makama bilgi verilecek).

#### 46) TİCARET İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR

46.1. 1163 Sayılı “Kooperatifler Kanunu”na tabi olup Ticaret İl Müdürlüğü yetkisine verilen kooperatif kuruluş ve onay işlemleri.

#### 47) KÜLTÜR VE TURİZM İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR

47.1. Sivil Toplum Örgütleri ile yazışmalar ve Kültür Merkezi salon tahsis onayları.

#### 48) TAPU SİCİL İL MÜDÜRÜ VE TAPU SİCİL MÜDÜR YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR

48.1. 2012/2 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Genelgenin “Tapu Müdürlüklerinin Görevleri” başlıklı 19. maddesinin (i) bendi “Akit ve Tescile ilişkin her türlü yazışmaları resen yapmak” hükmünde olup; Tapu Müdürlükleri Personelinin Yetki, Görev ve Sorumluluklarının düzenlendiği Beşinci kısımda yer alan 20/2-a ve 21/1-a maddeleri gereği Akit ve tescile ilişkin her türlü yazışmalar.

#### 49) İLÇE KAYMAKAMLARI VE İLÇE MÜDÜRLERİNCE İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR; (Değişiklik 16/04/2018 tarih ve 4879 sayı ile)

- 49.1. 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 işlemlerle ilgili yazılar,
- 49.2. 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,
- 49.3. İlçe Birim Amirlerinin yıllık, mazeret, sağlık ve ücretsiz izin onayları,
- 49.4. İlçelerdeki müdür yetkili öğretmen, vekil öğretmen ve ücret karşılığı ders okutmak üzere öğretmen görevlendirme onayları,
- 49.5. İlçelerdeki öğretmenlerin ve diğer MEB personelinin anma ve kutlama programları, sportif temasları, gezi ve benzeri amaçlar için görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 49.6. Yaygın Eğitim Kurslarının açılış ve kapanma onayları,
- 49.7. İlçelerdeki yüksek lisans öğrenimine devam eden MEB personeline görevlerini aksatmamak kaydı ile haftada iki yarım gün izin verilme işleminin onayı (MEB izin yönergesinin 41. maddesinin 2. fıkrası),
- 49.8. İlçelerdeki tüm öğretmenlerin ek ders onayları,
- 49.9. İlçelerdeki Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü tarafından verilen ustalık, kalfalık ve işyeri açma belgeleri ile Mesleki ve Teknik eğitim Okul ve Kurumları tarafından verilen işyeri açma belgeleri,
- 49.10. İlçelerdeki meslek içi eğitim ve halk eğitimi kurslarıyla ilgili yazışmalar, diploma ve sertifikalar ile Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğünce verilen Ustalık Belgelerinin imzalanması,
- 49.11. Eğitim öğretim sınıfına dahil boş kadroya vekil öğretmen ve sigortalı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,



- 49.12. Özel öğrenci yurtlarının müdürlerinin atanmasına ilişkin onaylar,  
49.13. İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik kapsamında sıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ait ruhsatları imzalamak,  
49.14. İlçede kuruluşu bulunmayıp görevlisi bulunan kamu görevlilerinin her türlü izin, ilçe içi görevlendirme onaylarını imzalamak,  
49.15. **(Değişiklik 16/04/2018 tarih ve 4879 sayı ile)** 29.10.2016 tarih ve 29872 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "676 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili maddeleri ve 14 Ağustos 2014 tarih ve 29088 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Pasaport Yönetmeliğinin 15. maddesinin 2. fıkrası uyarınca umuma mahsus pasaportlar ile ilgili müracaat formlarının Bolvadin, Çay, Dazkırı, Dinar, Emirdağ, İscehisar, Sandıklı, Sinanpaşa ve Şuhut İlçe Nüfus Müdürü tarafından "Vali adına" onaylanması.

## 50) UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

50.1. Aşağıdaki kurul başkanlıkları zaruret olmadıkça Vali tarafından yürütülecektir.

- 50.1.1. İl Topyekûn Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu (İl Harp Komitesi) Başkanlığı,  
50.1.2. İl Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyonu Başkanlığı,  
50.1.3. İl Encümen Başkanlığı,  
50.1.4. İl Sosyal Hizmetler Kurulu Başkanlığı,  
50.1.5. İl Mahalli Çevre Kurulu,  
50.1.6. İl Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı,  
50.1.7. İl Trafik Komisyonu Başkanlığı,  
50.1.8. İl Emniyet Komisyonu Başkanlığı,  
50.1.9. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı,  
50.1.10. İl Kriz Yönetim Merkezi Değerlendirme ve Takip Kurulu Başkanlığı,  
50.1.11. İl İnsan Hakları Kurulu Başkanlığı,  
50.1.12. İl Özel Denetleme Kurulu Başkanlığı,  
50.1.13. İl Hıfzıssıhha Kurulu Başkanlığı.

- 50.2. Yukarıdakiler dâhil olmak üzere tüm kurullar karar metinlerinin bir örneğini Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne göndereceklerdir.  
50.3. Valinin veya Vali Yardımcısının başkanlık yaptığı toplantılar ve görüşmeler zabıt altına alınarak ilgili kurum sorumluluğunda tutanak haline getirilerek gereği yapılacaktır. Sonuçlar Valiye talep edilmesi beklenilmeden arz edilecektir.  
50.4. Valinin başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce ilgili birimin amiri veya müdürü tarafından Valiye arz edilecektir.  
50.5. Bu Yönerge ile devri söz konusu olan tüm yetkilerde Valinin yetkisi saklı olup, Vali gerek gördüğünde devredilen yetkiyi her zaman geri alabilir veya bizzat kullanabilir.  
50.6. İmza Yetkileri Yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibarı ile gözden geçirilecektir.  
50.7. Yapılan yazışma işlemlerinin yürütülmesinde İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılığın tespiti halinde, evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.  
50.8. İzinli, raporlu ve görevli olan Vali Yardımcıları bu durumlarından birbirlerini önceden haberdar edeceklerdir. Keza Vali Yardımcıları görevleri başında iken kısa süreli ayrılımları halinde Valilik Özel Kalem Müdürlüğü bilgilendirilecektir. Şehir dışına çıkış, görev ve geziler Vali bilgisi dâhilinde yapılacaktır. Görev dağılımı listesinde karşılıklı olarak görevlendirilen Vali Yardımcılarının aynı anda görev yerlerinden ayrılımları gerekiyorsa, Vali talimatı ile ayrılacaklardır.



- 50.9.** Kurumlar, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre yürütülecek her türlü iş ve işlemlerin (iş bitirme belgeleri dahil) bu kanunların belirlediği ve bu kanunlara göre çıkartılan ve çıkartılacak yönetmelik, mevzuat ve tebliğ hükümlerine göre gereklerini yerine getireceklerdir.
- 50.10.** İlde kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya Bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri ilgili Bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülecektir.
- 50.11.** Vali Yardımcılarının gerek kendilerine bağlı dairelerden ve gerekse diğer daire ve kuruluşlardan hizmet gereği vaki olacak talep ve istekleri birim amirlerince Valinin isteğine uygun olarak Vali adına değerlendirilerek yerine getirilecektir.
- 50.12.** Vali Yardımcıları ve Birim Amirlerinin katılımı ile Makamda yapılan, toplantılarda Özel Kalem Müdürü tarafından notlar alınacak, ilgili Vali Yardımcısı tarafından takip edilecektir. Ayrıca Vali'nin inceleme, denetleme gezilerine refakat eden Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri, gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alacak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan Makama bilgi sunacaklardır.
- 50.13.** Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimler üzerinde gerektiğinde Vali adına, Valinin bilgisi altında, her bir denetim için Validen şifahi veya yazılı emir almak kaydı ile denetim yapmaya yetkili olup denetim sonucunu Valilik Makamına bildirmekle yükümlüdürler.
- 50.14.** Aynı veya farklı kurumlardan boş/dolu kadrolara görevlendirme, vekâlet ve ikinci görev onayları imza Yönergesine ekli matbu formlar kullanılarak makama sunulacaktır.
- 50.15.** İl Encümeni Valinin Başkanlığı altında toplanır. Ancak gerektiğinde ve zorunlu hallerde, "5302 Sayılı İl Özel İdare Kanunu" nun 25. Maddesi uyarınca İl Özel İdaresi Genel Sekreteri İl Encümenine başkanlık edebilecektir.
- 50.16.** Diğer kurul ve komisyonlara kendisine bağlanan dairelere bakan Vali Yardımcısının başkanlık etmesi esas kuraldır. Ancak gerektiğinde bu kurul ve komisyonların toplantıları Valinin başkanlığı altında yürütülecektir. Vali Yardımcıları başkanlık ettikleri kurul ve komisyonların önemli toplantılarının gündemleri hakkında önceden, alınan kararlarla ilgili olarak da sonradan Valilik Makamına bilgi vereceklerdir.
- 50.17.** Vali gerekli gördüğü hallerde belli hizmet ve görevlerin yürütümünü ve il daire müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlamak için bir veya birden fazla Vali Yardımcısını görevlendirebilir.
- 50.18.** Birim müdürlerinin mesai saatleri dahilinde İle bağlı ilçelere gidişleri, mesai saatleri dışında, hafta sonu ve resmi tatilde İl sınırları dışına çıkışları Valilik Özel Kaleme bilgi verilmek suretiyle gerçekleştirilecektir.
- 50.19.** Kaymakamlar ilçelerindeki tüm genel idare görevlilerinin yıllık, mazeret, sağlık ve aylıksız izinlerini vermeye, kademe, derece ilerlemesi ve diğer özlük işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmeye yetkilidir.
- 50.20.** Bu Yönerge tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve Yönergenin bir örneği başvuruya hazır bir şekilde bulundurulacaktır.

## **51) SON HÜKÜMLER**

### **51.1. Yazışma Usulleri;**

- 51.1.1.** Yazışmalar, 02.02.2015 tarih ve 29255 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"e uygun olarak yapılacaktır.

**51.1.2.** Vali Adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra altına Vali Adına (Vali a.) ibaresi konulacak, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılacaktır.

**51.1.3.** Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

1. Örneğin yazışmalarda Vali Muavini deyimini kullanılmayıp, Vali Yardımcısı tabiri kullanılacaktır. Onaylarda “OLUR” ibaresi kullanılacak, altına tarih ve imza yeri için yeterli bir aralık bırakılacak, altına da Olur’u imzalayacak isim ve makam yazılacaktır.
2. İl Müdürleri yazışmalarda asil ise .... Müdürü olarak vekil ise .... Müdür V. ibaresini imza bölümüne yazarak imzalayacaklardır. (Örn. İl Milli Eğitim Müdürü / İl Milli Eğitim Müdür V.)

**51.1.4.** Birim amirleri tarafından Vali onayına sunulacak teklif yazısı ve olurlara muhakkak ilgili Vali Yardımcısının “Uygun görüşle arz ederim” ibaresi konulacaktır.

**51.1.5.** İl Özel İdaresi ile Belediyeler, kendi meri ve mahsus mevzuatına göre iş ve işlemlerini yürüteceklerdir.

**51.1.6.** İldeki kuruluşlar, ilçelerle yazışmalarını Kaymakamlıklar kanalıyla ilgili Vali Yardımcılarının imzasıyla yaparlar. Yeni bir hak ve görev doğurmayan bir direktif veya icra talimatı içermeyen, Vali veya Vali Yardımcılarınca imzalanması gerekmeyen yazılar, birim amirince imzalanarak gönderilir.

## **52) İÇ YÖNERGE**

**52.1.** Birim amirleri isterse kendi birimleri için bu Yönergeye bağlı olarak “İç Yönerge” hazırlayabilirler. Daha önceden iç Yönergesi olanlar ise bir ay içerisinde mevcut iç Yönergeyi bu Yönergeye uygun hale getirirler. Çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.

**52.2.** İstedikleri takdirde Birim Amirleri astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirler ve İç Yönergeler Vali tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. İç Yönergenin bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

## **53) YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR**

Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsalleri dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Vali emrine göre hareket edilir.

## **54) KALDIRILAN HÜKÜMLER**

Afyonkarahisar Valiliği’nin imza yetkileri konusunda; bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte 15.12.2015 tarihli Afyonkarahisar Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ve bu Yönergeye bağlı olarak Valiliğimizce ek ve değişiklikler ile Vali’den çeşitli kurumlarca alınan imza yetkileri ile ilgili onaylar yürürlükten kaldırılmıştır.

Tüm kurum amirleri yetkilerini bizzat kendileri kullanarak imza yetkisi devrinde bulunmayacaklardır.

## **55) YÜRÜRLÜK**

Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

## 56) YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümlerini Afyonkarahisar Valisi yürütür. 20/09/2017

(İmzalıdır)  
Mustafa TUTULMAZ  
Afyonkarahisar Valisi