

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1- AMAC :

Bu yönerge ile; Isparta Valiliğinde, VALİ ADINA imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki ve sorumlulukları tanımlamak, verilen bu yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetkiyi tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, proje üretme ve önemli konularda daha sağlam karar almak için zaman kazandırmak, hizmetlerde süratli, verimli, etkin, kaliteli, ekonomik ve insan odaklı olarak doğru akışın sağlanması, bürokratik işlemin en aza indirilmesi amaçlanmıştır.

2- KAPSAM :

Bu yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Isparta Valisi'nin ve Vali adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

3- HUKUKİ DAYANAK :

- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Sayısı :1)
- Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Sayısı : 4)
- 694 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında

Kanun Hükmünde Kararname,

- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

4- TANIMLAR :

Bu yönergede geçen deyimlerden;

Yönerge	: Isparta Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik	: Isparta Valiliğini,
Vali	: Isparta Valisini,
Vali Yardımcısı	: Isparta Vali Yardımcılarını, İlgili Vali Yardımcısı : Görev Bölümü esasına dayalı olarak belirli daire, kurum, kuruluş ve birimlerin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
İl Hukuk İşleri Müdürü	: Isparta Valiliği İl Hukuk İşleri Müdürünü,
Hukuk Müşaviri	: Isparta Valiliği Hukuk Müşavirini,
Kaymakam	: Isparta İlçe Kaymakamlarını,
Kaymakam Adayı	: Isparta Kaymakam Adaylarını,
Birim	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İl Merkezindeki teşkilatını
Birim Amiri	: Bakanlık veya genel müdürlüklerin il merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili (Komutan, Bölge Müdürü, Başmüdür, Müdür, İl Özel İdaresi Genel Sekreteri, Defterdar, Başmühendis, Şef) amiri,
İl Personeli	: Bakanlık ve genel müdürlüklerin il teşkilatında çalışan (İlçe personeli haricindeki) amir ve memurları,
Valilik Müdürleri	: Valilik Özel Kalem, İl Göç İdaresi, İl Basın ve Halkla İlişkiler, İl Yazı İşleri, İdare ve Denetim, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü ve Hukuk İşleri Şube Müdürünü ifade eder.

5- YETKİLİLER :

1. Vali,
2. Vali Yardımcısı, 3. İl Hukuk İşleri Müdürü,
4. Kaymakamlar,
5. Kaymakam Adayları,
6. İl Jandarma Komutanı,
7. İl Emniyet Müdürü,
8. Birim Amirleri,
9. İl Özel İdaresi Genel Sekreteri,
10. Valilik Müdürleri,

6- EVRAK HAVALESİ :

Kişiye özel yazılarla şifreler Vali, Vali makamda bulunmadığı, görevli ve izinli olduğu zaman Vali'nin talimatına göre Vali Vekili tarafından havale edilecek ve Özel Kalem Müdürlüğünde tutulacaktır.

Kişiye özel olanlar dışında diğer yazılar Vali Yardımcıları tarafından havale edilecek, ancak Vali'nin görmesi gerekenler makama sunulacaktır.

Belgegeçer ile gelen yazılar da evrak bürosunda kaydedilip, ivedi olarak İlgili Vali Yardımcısına sunulacaktır.

Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkan Yardımcısı ve Bakan imzalı gelen evrakla, İçeriği ve önemi itibari ile Valinin bilmesi gereken evrak Valinin havalesine sunulacaktır.

Birim amirleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, Vali veya Vali Yardımcılarının görmeleri gerekli evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

Vali Yardımcıları tarafından Valinin görmesi gereken önemli dilekçe veya evrak (Makama Arz) kelimesi yazılacaktır.

7- İLKE VE USULLER :

- 1- İmza yetkililerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2- Vali tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Valilik onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez. Gerekli hallerde Valilik Makamının Onayı alınmak zorundadır.
- 3- Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.
- 4- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde “bilme hakkını” kullanır. Bu amaçla;
 - a) İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamın bilmesi gerekenleri zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
 - b) Vali il teşkilatının tümüyle, Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle, İl Özel İdaresi Genel Sekreteri ve birim amirleri birimiyle ilgili olarak “bilme hakkını” kullanırlar.
 - c) Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.
 - d) İmza yetkisi kullanımında hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.
- 5- Birim amirleri, biriminden çıkan bütün yazılardan sorumludur.
- 6- Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtılması asıldır. Ancak ivedi durumlarda ve gerekli görüldüğünde yazılar Valilik Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanabilir. Bu takdirde yazının bir örneği ilgili birime gönderilir. Bu tür yazılar için Vali imzasına sunulmadan önce ilgili birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısının parafı alınır.
- 7- Yetkilinin bulunmadığı veya izinli olduğu zaman, yerine bakan veya vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra asıl yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir. Vali yardımcıları arasında da aynı kural geçerlidir.
- 8- Valilik Makamına sunulan resmi yazılar birim amiri tarafından imzalanır.
- 9- İlçe kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imza edilir.
- 10- İl müdürleri veya ilçelere denetim ve inceleme için gönderilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları veya yaptıkları denetim veya etkinlikleri ilçe kaymakamı ile koordineli yapacaklardır.
- 11- Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Vali Yardımcısına paraf ettirildikten sonra birim amirleri tarafından Valinin imzasına sunulur. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar Valilik Özel Kalem Müdürüne teslim edilir.

- 12- Vali Yardımcısının imzasıyla sunulan yazılarla ilgili olarak, gerektiğinde birim amiri tarafından bilgi verilir, açıklama yapılır.
- 13- Birden fazla birimi ilgilendiren veya başka birimin görüşünün alınması gereken yazılarda paraf bloğuna Resmî Yazılarda Uygulanacak Esas ve Usular Hakkında Yönetmelikte belirtildiği şekilde koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirinin ön parafı bulunur.
- 14- Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümünde yalnızca bakanlık adının belirtildiği durumlarda bu görevlendirme ilgili bakanlığın ana, danışma, denetim ve yardımcı birimleri ile bağlı kuruluşlarını da kapsar.
- 15- Vali Yardımcılarına görev bölümüne ilişkin genelge uyarınca bağlanan kuruluş ve birimlerde Vali adına denetlemede bulunma görev ve yetkisi verilmiştir.
- 16- Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında (birim amiri adına yazılacak yazılar hariç) yazışma yapabilirler. Bu yazışmalarda hitap karşılıklı “arz ederim” şeklinde olur.
- 17- Yazılar 5 kişiyi geçmemek üzere yazıcı memurdan itibaren bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olup, Vali yardımcıları tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka birim amirleri tarafından paraf veya imza edilir. Parafe edilen yazı en üste olacak şekilde imzaya sunulur.
- 18- Valinin imzalayacağı yazılar mutlaka birim amirinden sonra ilgili Vali yardımcısı tarafından paraf edilecek, onaylar ise yazının sol alt köşesine imza bloğuna uygun paralel olacak şekilde “uygun görüşle arz ederim” ibaresi yazılarak yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
- 19- Yazılar varsa dosyası ve ekleriyle birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte Vali ve Vali yardımcılara imzaya sunulur. Ekler, başlık Ek, numaralı ve onaylı olur.
- 20- Vali veya Vali Yardımcılarına imzalamak üzere sunulan yazılar, imza makamınca düzeltme yapılması halinde düzeltmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
- 21- Valinin bilgisi dışında, yeni kadro talepleri ve atama ile ilgili teklifler yapılamaz.
- 22- Resmî yazıların ekinde gönderilen liste ve formların tasdik işlemi birim amirliğince yapılacaktır.
- 23- Valiliğimize intikal eden idari yargı kararları üzerinde titizlikle durulacak, zamana içerisinde bütün hukuki yönler tüketilene kadar takip edilecek. Süresi içerisinde mahkemelere gönderilmeyen savunma ve bilgi, belge isteme yazılarından ilgili birim amiri sorumludur. 24- Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.b. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan makul süre önce ilgili vali yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğü’ne bilgi verilir. Gerekli onay alınmadan Vali adına hiçbir organizasyon yapılmaz, davetiye ve program hazırlanmaz.
- 25- İlçelerden Kaymakam imzası ile gelmeyen hiçbir teklif ve onay evrakı işleme alınmadan ilgili Kaymakamlığa gönderilir.
- 26- Birim Amirleri izin ve görev onayı aldıktan sonra, ayrılacağı tarihi ve izin dönüşü başlama tarihini Valilik Özel Kalem Müdürlüğü’ne yazılı olarak bildirirler. Hastalık raporu alınması halinde hastalık iznine ayrıldığı tarih ve dönüş tarihi vekili tarafından aynı şekilde bildirilir.

- 27- Her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılım, basına bilgi verme açıklamaları v.s. önceden Valilik Makamından izin alınarak yapılabilir.
- 28- Bu Yönerge ile kendilerine yetki devredilenler, yetkilerini aşan tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade eder.
- 29- Bütün yazışmalar, 02 Şubat 2015 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ilkelerine uygun olarak yapılır.
- 30- Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

8- SORUMLULUKLAR :

- 1- Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri sorumludur.
- 2- Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin iş yürütümleri ile denetim ve gözetimlerinden sorumludurlar.
- 3- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.
- 4- Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memurlar ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.
- 5- Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilir. Tekitlerden ilgili memur ve âmirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 6- Vali Yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, işlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, aksine emir verilmedikçe eş görevli vali yardımcısı tarafından yerine getirilir.
- 7- Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.
- 8- Vali’nin İl dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası, Vali’nin talimatına göre iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve sonucundan en kısa sürede Vali’ye bilgi verilir.
- 9- İl Müdürleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, İlçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak ilçeye gittiklerinde İlçe Kaymakamını ziyaret ederek bilgilendirirler.

9- BAŞVURULAR :

- 1- Basında çıkan yazı şikâyet ihbar ve dilekçeler, ilgili daire amirleri (Kaymakamlar ve Belediye başkanları ile ilgili olanları hariç) tarafından doğrudan veya ilgili Vali yardımcısının emri üzerine dikkatle incelenerek, sonuç Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali’ye bildirilecek ve cevap şekli Vali tarafından takdir edilecektir.

- 2- Bütün Birim Amirleri kendi konuları ile ilgili olarak doğrudan yapılan başvuruları kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve istenen husus, mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa müteallik konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
- 3- Kendisine başvuru Birim Amiri, öncelikle olayın üst makama arzı gerektirip gerektirmediğini kendi sorumluluğunda değerlendirecek, gerekiyor ise ilgili Vali Yardımcısına sunulacak, verilecek talimata göre gereği yapılacaktır.
- 4- Başvurularla ilgili tereddütlü hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülecektir.

10- TOPLANTILAR :

Vali'nin yetki devrinde bulunamayacağı özel düzenleme ile öngörülen hususlardaki kurul ve komisyonlar, Vali Başkanlığında yapılacaktır.

Diğer kurul ve komisyonlara ise, ilgili Vali Yardımcısı ‘**Vali Adına**’ başkanlık edecektir.

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

Vali veya vali yardımcısı başkanlığında yapılacak olan toplantılarda gündem ile ilgili gerekli açıklamalar makul süre önce başkana bildirilir. Toplantı yeri ve gerekli materyaller zamanında hazırlanır.

Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Toplantı yöneticisi gelmeden katılımcılar yerlerini alırlar ve toplantı belirtilen saatte başlatılır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.

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

İKİNCİ BÖLÜM İMZA VE OLUR YETKİLERİ

11- VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR :

- 1- Cumhurbaşkanlığı, Yasama Organı ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- 2- Genelkurmay Başkanlığı'na ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan ve gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- 3- Bakanlıklardan Bakan imzasıyla gelen yazılar,
- 4- Bakanlıklara her türlü görüş ve teklif bildiren yazılar,
- 5- Haber alma, genel asayiş milli güvenliği ilgilendiren konulara ilişkin yazılar, 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 11/D maddesi uyarınca Askeri Birlikten yardım isteme yazıları,

- 6- 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 5. maddesine göre kullanılacak yetkilere ilişkin düzenleme yazıları,
- 7- “Kişiyeye özel” yazılarla, önem ve özellik arz eden gizlilik dereceli yazılar,
- 8- Kaymakam adaylarının değerlendirme raporları,
- 9- Valilikçe yayınlanan genelge ve yönergeler, Kaymakamlıklara ve birimlere gönderilecek önemli emirler,
- 10- Önemli ihbar ve şikâyetlerle ilgili yazılar,
- 11- İl Genel Meclis gündemine alınacak yazılar,
- 12- Üst makamdan herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için müfettiş istemi ile ilgili yazılar,
- 13- Kalkınma planı, yıllık program ve bunların uygulanmasına ilişkin önemli istek ve öneriler,
- 14- Maliye Bakanlığına, hazine arazisinin tahsisi, trampa, kiralama ve satışına ilişkin gönderilecek görüş ve teklifleri bildiren yazılar,
- 15- Valilik adına yazılacak radyo televizyon konuşma metinleri, basına verilecek yazı metinleri, basın bültenleri,
- 16- Belediye başkanı hakkında soruşturma istemi yazıları,
- 17- Ataması Bakanlık ve müstakil Genel Müdürlüklere ait personel hakkında teklifte bulunulması ve görüş bildirilmesi ile ilgili yazılar,
- 18- Kadro isteklerine ilişkin yazılar,
- 19- Kaymakamlıklardan ve birimlerden gelen önemli tekliflere verilecek cevaplar,
- 20- 3. Tekit yazıları,
- 21- Açıktan atama teklifleri,
- 22- Vali'nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,
- 23- Hukuken bizzat Vali tarafından imzalanması gereken görüş, izin, muvafakat veya kararlara ilişkin yazılar,
- 24- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler ile mutlaka Vali tarafından imzalanması gerekli olan yazılardan bu yönergede açıkça yetki devri yapılmayan işlemlere ilişkin yazılar,
- 25- Yüksek Mahkemeler ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,
- 26- Afet vukuunda 7269 sayılı Kanun ve Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanlığı uygulamasına ilişkin yazılar,
- 27- Yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin dava açma yazıları,
- 28- Mülkî İdare Âmirleri ve Birim Amirleri ile ilgili ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,

12- VALİ'NİN OLURUNA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR :

- 1- Vali'nin yetki devrinde bulunamayacağı özel düzenlemeyle öngörülen hususlar ile bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin olurlar,
- 2- Çalışma saatlerinin belirlenmesine ilişkin yazılar,
- 3- Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, İl Özel İdaresi Genel Sekreteri ve Birim Amirlerinin, her türlü izin ve il dışı görevlendirme ile yerlerine

vekâleten görevlendirme onayları, bunların izinlerini il dışında veya yurt dışında geçirme onayları,

4- a) Personel atama onayları,

b) (Değişik: 16/09/2019-9436 sayılı yazı) İlçe içi görevlendirmeler dışındaki bütün görevlendirme onayları,

5- 4483 sayılı kanuna göre verilecek ön inceleme onayları ile kararları,

6- Mahkemelerde veya ortak olunan şirketlerin genel kurullarında özel idareyi temsil ettirmeye ilişkin onaylar,

7- 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesi “F” fıkrası uyarınca İl’de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli idarenin belirlenmesine ilişkin onaylar,

8- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili izin ve yasaklama onayları,

9- İl Denetleme Kurulunun oluşturulması ile denetleme programlarına ilişkin onaylar,

10- (Değişik: 14/11/2019-11369 sayılı yazı) 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7 inci ve Ek-1 inci maddeleri gereğince verilecek silah ruhsatı onayları ve iptalleri ile ret kayıtları onayı ve iptali,

11- İl Trafik Komisyonu karar onayları,

12- Görevden uzaklaştırma ve iade onayları,

13- 87/12028 Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretim ve Saklanması Esaslarıyla ilgili Tüzük hükümleri kapsamında verilen belgelerin iptal onayları,

14- 5393 sayılı Belediye Kanununun 81. maddesine verilecek onaylar,

15- İlçeler ve birimler arası güvenlik kuvvetleri kaydırma onayları,

16- Atamaları Bakanlıklara, Bağımsız Genel Müdürlüklere ait olup, İlimiz emrine verilen kamu görevlilerinin, görev yerlerinin belirlenmesine, İl içi görev ve yer değiştirmelerine ilişkin onaylar,

17- Ataması Valiliğe ait olan birim amirleri ve Valilik Merkez Birim Müdürlerinin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,

18- Kamu kurum ve kuruluşlarındaki Müdür, Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü, Okul Müdürü ve Kurum Müdürü ünvanlı veya bunlara denk pozisyonlardaki başka ünvanlı kadrolara ilişkin vekâleten görevlendirme onayları ile diğer kadrolara 3(üç) aydan daha uzun süreli vekâleten görevlendirme onayları,

19- Kamu görevlileri, sporcu kabileleri ve öğrencilerin yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin onaylar,

20- Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili dava açma, temyiz, karar düzeltme, icra takibi ile bunlarla ilgili feragat ve vazgeçmeye ilişkin onaylar,

21- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 122. maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,

22- Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve İl Müdürleri başkanlığında oluşturulacak olan kurul veya komisyonlara ilişkin onaylar,

23- Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumların yönetici ve eğitici personelinin ilçeler arası görevlendirme onayları ile norm kadro fazlası öğretmenlerin ilçeler arası görevlendirme onayları, (Kaymakam uygun görüşü ile)

24- İlk defa İl emrine atanan personel ve öğretmenlerin atama onayları ve kurumu içinde görev yerinin belirlenmesi onayları,

- 25- İl Müftülüğüne bağlı din hizmetleri ve diğer birimlerde görevli personelin il içi atamaları ve açıktan vekâlet onayları.
- 26- Birim amirleri dışındaki il personelinin; Aynı personel için aynı yere veya başka yere yılda 1 defaya mahsus olmak kaydı ile ilk 6 (altı) aya kadar olan geçici görevlendirme onayları,

13- VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR :

- 1- Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve bu Yönerge ile belirlenen yazıların “Vali adına” imzalanması,
- 2- Bakanlık ve kamu kurumlarının merkez birimleri ile yapılacak yazışmalardan Vali'nin imzalayacakları dışında kalan ve açıkça alt mercilere devredilmemiş her türlü yazılar,
- 3- Vali'nin devir, teftiş, toplantı gibi nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Vali tarafından imzalanması gereken yazılardan gecikmesinde sakınca görülen yazılar, **(Vali'nin sözlü talimatı alınacak)**
- 4- İlgili birim tarafından hazırlanarak Vali'nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin Ön işlemlerin yürütülmesi ve Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 5- İl ve ilçe birimlerine naklen atamalarda muvafakat verme ve isteme yazıları, **(Vali'ye bilgi vermek kaydıyla)**
- 6- İş bölümüne göre yeni bir prensip ve uygulama içermeyen, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, kendilerine bağlı dairelerin bakanlıklar, iller, ilçeler, bölge kuruluşları ve diğer kurum ve kuruluşlara yazdığı yazılar,
- 7- İçeriği itibari ile mülki amirin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulara ilişkin resmi yazı ile ihbar ve şikâyet dilekçelerinin havalesi,
- 8- Cumhuriyet Savcılığından, mahkemelerden ve seçim kurullarından gelen yazıların havalesi,
- 9- Vali'nin imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,
- 10- Danıştay ve Yargıtay'a yazılacak itiraz yazıları (Hukuk birimi bulunan kurumlar hariç), **(Vali'nin bilgi sahibi olması gerekenlerle ilgili önceden Vali'ye bilgi verilecektir.)**
- 11- İdare Mahkemelerine, Bölge İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan dava dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları (Hukuk birimi bulunan kurumlar hariç),
- 12- Vali Yardımcıları ve Kaymakamların göreve başlama ve ayrılma yazıları,
- 13- İl İdare Kurulu, Disiplin Kurulları ve İl Trafik Komisyonuna ait iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- 14- Kendilerine bağlı birimlerde yapacakları denetlemeler sonucunda makama sunacakları raporlar,
- 15- Birinci ve İkinci tekit yazıları ve verilen cevaplarla ilgili yazılar,
- 16- 2521 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Satımı, Alımı ve Bulundurulmasına ilişkin Yönetmeliğin 10. maddesi gereğince; Satıcılık (Bayilik) Belgesi,
- 17- 87/12028 Karar sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı,

Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük hükümleri çerçevesinde:

- a) Tüzüğün; 4, 5, 6 ve 7. maddelerine istinaden patlayıcı madde üretmek ve işletmek üzere verilen İş Yeri Kurma Ön İzni, Kuruluş İzni ve İşletme İzni,
 - b) Tüzüğün 99, 100, 101 ve 102, maddeleri doğrultusunda verilen patlayıcı madde depo yapım ve depolama izin belgelerine ilişkin yazılar,
 - c) Tüzüğün 118 ve 119. maddelerine istinaden verilen patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgelerine ilişkin yazılar,
 - d) Patlayıcı madde depolarının güvenlik mesafelerinin ölçümü, depo ve av bayiliği denetimlerinin yapılması için yapılacak görevlendirme onay ve yazışmaları,
 - e) Havai fişek atılması izin onaylarının imzalanması,
- 18-** Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha edilmesi gereken patlayıcı maddelerin onayları ve yazışmaları,
- 19-** Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ruhsat işlemlerine esas olmak üzere belediyelere ve İl Özel İdaresine verilecek görüşler,
- 20-** Spor amaçlı umuma açık yerlere ait ruhsat belgeleri,
- 21-** BEL-DES ile ilgili iş ve işlemler,
- 22-** Valiliğimize ait her yıl yetkili makamlarca belirlenen en üst limite kadar mal ve hizmet alımları ile yapım iş ve işlemlerine ilişkin harcama yetkilisi görevi (ilgili Vali Yardımcısı),
- 23-** Doğal Mineralli Sular ve İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğe göre verilecek tesis işletme izinleri, **(Vali'ye gerekli bilgilendirme yapıldıktan sonra)**
- 24-** Kaplıcalar Yönetmeliğine göre verilecek tesis ve işletme izinleri, **(Vali'ye gerekli bilgilendirme yapıldıktan sonra)**
- 25-** 3091 Sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve karar vermek
- 26-** 5233 Sayılı “Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılansısı Hakkında Kanun”un uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve bu konu ile ilgili olarak oluşturulacak komisyona başkanlık etmek.
- 27-** 4045 Sayılı Kanun kapsamındaki güvenlik soruşturmalarıyla ilgili olarak yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,
- 28-** Kaymakam Adaylarının stajları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 29-** Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen programlarda ve benzeri durumlarda kolluk kuvvetlerinden güvenlik görevlisi veya güvenlik tedbiri alınması ile ilgili talep yazıları İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğü iş ve işlemlerinden sorumlu Vali Yardımcısı tarafından istenilecektir.
- 30-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 25. maddesi gereğince kamu adına dava açılması ile ilgili talep yazıları kurum Avukatlarınca, kurum avukatı bulunmayan kurumlarda Valiliğimiz Hukuk İşleri Şube Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
- 31-** Garnizon Komutanlığı, Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Savcılığı, Isparta SDÜ ve ISUBÜ rektörlüğüne yazılan yazılar,
- 32-** Görev yerinde bulunmadığı zamanlarda, daha sonra bilgi vermek şartıyla eş görevli vali yardımcısı yerine yazıların imzalanması,
- 33-** Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararıyla ilgili yazılar,
- 34-** Spor müsabakası ve diğer etkinliklerde güvenlik ve sağlık tedbirleri alınmasına ilişkin yazılar,

- 35- Kamu, Özel, Tüzel veya Gerçek Kişilere mevzuat kapsamında Vali görüşü gerektirmeyen görüş yazıları,
- 36- Yardım toplama yetki belgeleri,
- 37- Hususi, Hizmet ve Umuma Mahsus pasaportların imzalanması,
- 38- Afet Acil Durum İşlemleri ile ilgili (TAMP) İl dışı farklı kurumlarla ilgili yazışmalar,
- 39- Afet Acil Durum İşlemleri ile ilgili (TAMP) İl içi diğer kurumlar ile Talimat içeren yazışmalar,
- 40- Güvenlik Soruşturması ile ilgili Emniyet Müdürlüğüne gönderilen yazılar,

14- VALİ YARDIMCILARININ OLUR VERECEĞİ İŞLEMLER VE KARARLAR : (Görev bölümüne göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından)

- 1- İzinleri Valinin yetkisinde olan yöneticiler ile merkez teşkilatının çıkardığı mevzuatla düzenlenmiş olanlar haricinde kalan; Valiliğimizde görev yapan kaymakam aday, şube müdürü ve daha alt unvan sahibi olan il personelinin her türlü izin onayları ile bunların izinlerini il dışında veya yurt dışında geçirme onayları, Valiliğimiz binası dışındaki resmi dairelerde görev yapan birim amiri dışındaki tüm personelin ücretsiz izin, askerlik izni ve izinlerini yurt dışında geçirme onayları,
- 2- Birim amirlerinin il içi, diğer personelin il dışı görevlendirme onayları,
- 3- Birim amirlerinin il içi ve il dışı, diğer görevlilerin il dışı taşıt görev görevlendirme onayları,
- 4- Birim amirleri dışındaki il personelinin emeklilik ve istifa onayları,
- 5- **(Mülga: 16/09/2019-9436 sayılı yazı),**
- 6- Memurların derece yükselme onayları,
- 7- Vali Yardımcılarının aylık nöbet programı onayı,
- 8- **(Mülga: 14/11/2019 -11369 sayılı yazı),**
- 9- **(Mülga: 14/11/2019 -11369 sayılı yazı),**
- 10- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı sonucunda yapılacak atama onayları ve Mülki İdare Amirleri dışındaki personelin il dışı eğitim, toplantı vb.onayları,
- 11- Milli Eğitim Müdürlüğü personelinin proje kapsamında yurtdışına çıkacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin yurtdışı görevlendirme onayları,
- 12- İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda bulunan atölye, bölüm, laboratuvar ve bölüm şefliklerine atama ve vekâleten görevlendirme onayları,
- 13- Özel eğitim ve öğretim kurumu açma ve kapama onayları, devri, nakli, program ilavesi, kademeli öğretime başlaması, kurucu temsilcisi değişikliği, şirket nev'i değişikliği, kontenjan değişikliği, yönetici personelinin atama ve istifa onayları,
- 14- Özel öğrenci yurtlarının yurt açma izin belgesi ile yurt kapama ve idareci atama onayları, **(Vali bilgilendirildikten sonra)**
- 15- Geçici olarak görevinden ayrılan imam-hatiplerin yerine, vekil görevlendirmeleri,
- 16- Aynı kurum da eşdeğer unvanlara atanma onayları,
- 17- Birim amirlerinin denetleme ve hizmet-içi eğitim programı onayları,
- 18- Aday memurların asaleten atanma onayları,
- 19- 657 sayılı Kanununun 4.maddesinin B bendine göre Valiliğimize atanan geçici personelin sözleşme onayları,
- 20- Bağlı Bakanlıkların sekretaryasını yaptığı komisyon başkanlıkları ile bunlara ait kararların verilmesi ve satın alma ile ilgili onaylar,

- 21-** 14/08/1987 gün ve 87/12028 karar sayılı Tüzük ile İçişleri Bakanlığının 03/05/2004 gün ve 2004/84 sayılı Genelgesi uyarınca Valiliklerce verilmesi gereken (Patlayıcı Madde Satın Alma, Satış, Kullanma, Depolama ve Üretim vs.) izin belgeleri ve Tüzüğün Ek 1. maddesine göre izin verilmeyecek ve görevlendirilmeyecek kişilerle, Ek 3. maddeye göre yapılacak depo denetimleri ile ilgili onaylar,
- 22-** 87/12028 Karar sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük hükümleri çerçevesinde;
- a) Tüzüğün; 93 ve 113. maddeleri gereğince barut ve av malzemesi Perakende İzin Belgesi İle Mermi Satış İzin Belgesinin onayları,
- b) Tüzüğün 118 ve 119. maddelerine istinaden verilen Patlayıcı Madde Satın Alma ve Kullanma İzin Belgeleri ile 121. maddesine istinaden verilen yenilenen Ateşleyici Yeterlilik Belgelerinin onayları,
- 23-** Zirai Mücadele İlaçlarının Toptan ve Perakende Satılması ve Depolanması Hakkındaki Yönetmeliğin 18. maddesine göre yapılacak kapatma onayları,
- 24-** Dernekler Kanunu ve ilgili yönetmelik gereği düzenlenecek belgeler,
- 25-** Derneklerin denetim onayları,
- 26-** 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi uyarınca İl içi izin belgeleri ile il içi ve il dışı izin süresini uzatma onayları,
- 27-** Kira sözleşmesi onayları,
- 28-** İşyeri kapatma onayları,
- 29-** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 4. maddesinde belirtilen ihale yetkilisi görevlerinin yürütülmesi ile ihale ve denetim işlerine ilişkin onaylar,
- 30-** Mevzuatında “mülki idare amiri veya Vali tarafından” onaylanacağı belirtilen idari para cezaları
- 31-** İşyeri hekimliği onayları,
- 32-** Özel sağlık kurum ve kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılması onayları,
- 33-** Eczane ruhsatları,
- 34-** 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun 3 ve 22. maddesine göre alınacak onaylar,
- 35-** Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne ilişkin nakdi veya ayni yardım onayları,
- 36-** Özel kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yaşlı bakım merkezlerinin açılış izin belgesi ile sorumlu müdür belgesi onayları,
- 37-** Özel kuruluşlarla ilgili İl Ücret Tespit Komisyonu Başkanlığının yürütülmesi,
- 38-** Resmi mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesi onayları,
- 39-** Kooperatiflerin denetim onayları,
- 40-** Bütçede Meclis ve Encümenin yetkisi dışında kalan aktarmaların onaylanması, **41-** 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanunun 7. maddesi gereğince düzenlenecek izin belgesi,
- 42-** Köy bütçelerinin onayı, aktarma ve ödenek konması onayı,
- 43-** Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri, Valilik Müdürleri ile Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlerinin kadro değişikliği, kademe ve derece terfilerine ilişkin olur ve yazılar,

- 44-6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun gereğince alınan koruma kararları ve koruma kararlarının kaldırılması onayları,
- 45-2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı, Taşınması ve Bulundurulmasına Dair Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca düzenlenecek satıcılık (bayilik) ruhsatı,
- 46-2521 sayılı Kanun gereğince verilen Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi iptal olurları,
- 47-Turizm Teşvik Belgeli işletmelerin denetlenmesinde görevlendirilecek Emniyet Müdürlüğü personeli onayı (yıllık),
- 48-Polis Merkezleri sorumluluk bölgeleri tespit onayları,
- 49-Kumar oynatan işletmelerin kapama onayları,
- 50-İl Jandarma Komutanlığı aylık kod uygulama onayları,
- 51-4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun Ek 1'inci maddesi ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin 7'ci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi kapsamında İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli protokol gereğince satış belgesi işlemlerinin yürütülmesine ilişkin onaylar,
- 52-İçişleri Bakanlığı Valilik ve Kaymakamlık Birimleri ile Bakanlık Taşra Teşkilatı Hizmet İçi Eğitim Planı ile ilgili onaylar,
- 53-Tanıtıcı Bayrakların Kullanma İznine ve Tescil İşlemlerine ait Yönetmelik hükümlerince tanıtıcı bayrak kullanma ve tescil izni verilmesi onayları,
- 54-6136 Sayılı Kanun ile uygulama yönetmeliği gereğince silah hibe, ruhsatın askıya alınması, muhafaza altına alınması onayları,
- 55-İl Disiplin Kurul Kararları ve Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Kararları sorumlu Vali Yardımcısı tarafından onaylanır.
- 56-Kamu taşıtlarını kullanabilecek kamu personelinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
- 57-Valinin onaylayacakları dışında kalan her türlü kurul ve komisyonun kurulmasına ilişkin onaylar,
- 58-Kurumlara ait Sivil Savunma Planlarının onayı,
- 59-Merkez ilçede ücretli öğretmen görevlendirmesine ilişkin onaylar,
- 60-Belirli faaliyetler için okul ve salon tahsisi, **(Özellik arz edenler için İl Valisine bilgi verilecektir)**
- 61-Sağlık personelinin yurtdışında yapılan mesleki kongre ve toplantılara, harcırahsız olarak katılma onayları,
- 62-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. Maddesinde sayılan fiilleri işleyen memurlar hakkında yapılacak disiplin soruşturma onayları, Mülga (11/10/2021 tarihli ve 10001 sayılı yazımız).
- 63-Yapı Kooperatiflerin (Konut, KSS ve Toplu İşyeri) Kuruluş onayları,
- 64-Yapı Kooperatiflerin (Konut, KSS ve Toplu İşyeri) süre uzatımı onayları,
- 65-5543 sayılı İskân Kanunu gereği hak sahibi ailelere verilecek taşınmaz malların temlik edilmesi ve temlik cetvellerinin onayları,
- 66-5543 sayılı İskân Kanununa göre İlimiz Merkez ve ilçelerinde kurulacak Mahalli İskan Komisyonunun onayları,

67-(Ek-14/11/2019-11369 sayılı yazı) 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7 inci ve Ek-1 inci maddeleri dışındaki verilecek silah ruhsatı onayları ve iptalleri ile ret kayıtları onayı ve iptali,

15- İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR :

- 1- Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme,
- 2- Vali tarafından görevlendirildiğinde İdari Yargıda idareyi temsil etmek, savunmada bulunmak.
- 3- Dilekçelerin kabulü ve havalesi.
- 4- Kanunlar veya Valilik onayı ile verilmiş kurul üyelikleri,
- 5- Hukuk İşleri Şefliğinin görev alanına giren inceleme ve denetleme hizmetlerine ilişkin yazılar.
- 6- Vali tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- 7- 2911 sayılı Kanununun 10.maddesi uyarınca mülki amirliğe yapılan başvurular karşılığında verilecek alındı belgelerinin imzalanması,

16- KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR :

- 1- Özel öğretim kurumlarında her düzeyde yönetici konumundaki personel hariç olmak üzere eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin atama ve görevden ayrılma, görevlendirme onayları ile ilgili yazılar,
- 2- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6, 7 ve 8. maddeleri doğrultusunda iş yerlerinde görülen eksikliklerin ilgili idareye bildirilmesi,
- 3- İlçelerde yabancı uyruklu şahısların sınır dışı edilmelerine ilişkin olurlar,
- 4- İlçelerde halk eğitim kurs açma onayları, her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar ile sözleşmeli, vekil, ücretli veya ek ders karşılığı görevlendirme onayları konularında İlçe Kaymakamlarına imza ve olur yetkisi verilmiştir.
- 5- Hususi, Hizmet ve Umuma Mahsus pasaportların imzalanması,

17- KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI ONAYLAR :

- 1- Aday memurların asaleten atama onayları,
- 2- İlçelerde görevli aday memurların yetiştirilmesi sürecindeki eğitim ve komisyon onayları,
- 3- Aynı personel için ilçe içinde aynı yere veya başka yere yılda 1 defaya mahsus olmak ve yapılan geçici görevlendirmeden Valiliğe bilgi verilmek kaydı ile personelin geçici görevlendirilme onayları,
- 4- İlçelerde norm kadrosu boş olan okullarda öğretmen ihtiyacının öncelikle norm kadro fazlası öğretmenlerden karşılanması, ihtiyacın giderilememesi durumunda ücretli öğretmen görevlendirmesi onayları,
- 5- Özel öğretim kurumlarında; her düzeyde yönetici konumundaki personel hariç olmak üzere eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin atama ve görevden ayrılma, görevlendirme onayları,

- 6- Özel öğretim kurumlarında; her düzeyde yönetici konumundaki personel dahil olmak üzere eğitim öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin atama ve görevden ayrılma, görevlendirme onayları,
- 7- Ders ücretli öğretmen görevlendirmeleri,
- 8- Norm kadrosunda müdür kadrosu bulunmayan okullara müdür yetkili öğretmen görevlendirilmesi,
- 9- Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının, sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak il içi ve il dışı gezi ve yurtdışına yapılacak bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halkoyunları, yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerinin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
- 10- Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne açılacak kursların açılış, kapanış onayları,
- 11- Özel öğrenci yurtlarına belletici ve personel ataması,
- 12- Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında kullanılacak araçların izin onayları,
- 13- İçişleri Bakanlığı Valilik ve Kaymakamlık Birimleri ile Bakanlık Taşra Teşkilatı Hizmet İçi Eğitim Planı ile ilgili onaylar,
- 14- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı, Taşınması ve Bulundurulmasına Dair Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca düzenlenecek satıcılık (bayilik) ruhsatı yivsiz tüfek ruhsatnamesi ile yivsiz tüfek satın alma belgeleri, 15-87/12028 sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117. maddesi gereğince havai fişek gösterisi ile ilgili onaylar.
- 16- 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun Ek 1'inci maddesi ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin 7'ci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi kapsamında İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli protokol gereğince satış belgesi işlemlerinin yürütülmesine ilişkin onaylar,

18- KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR :

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

19- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR :

- 1- Dairelerin belli dönemlerde bakanlıklarına gönderdikleri istatistiki ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller,
- 2- Bakanlıklardan gelen, Vali ve Vali Yardımcılarınca incelenmiş genelge ve yazılarla Valilik genelge ve yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,
- 3- Vali ve Vali Yardımcılarının imzasından veya onayından çıkan yazıların veya havale edilen evrakın il içi kurumlara, ilçe Kaymakamlıklarına ve kişilere duyurulmasına ilişkin yazılar,

- 4- Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması amacıyla veya hizmet gereği diğer kurumlardan bilgi ve belge toplanmasına ilişkin yazılar,
- 5- İl içinde ve diğer illerle, emir niteliği taşımayan, istatistikî ve teknik bilgilere ait yazılar ile tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğindeki yazılar,
- 6- Herhangi bir ihbar ve şikâyeti içermeyen, kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi,
- 7- Hizmet-içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar, çeşitli kurslardan mezun olanlara ait belgeler,
- 8- Askerlik işlemlerine ilişkin yazışmalar,
- 9- Personelin özlük dosyası ve emeklilik işlemleri ile ilgili yazıları, **(Emeklilik onayları hariç)**
- 10- Ödeneklerin alt birimlere bildirilmesi yazıları,
- 11- Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar,
- 12- Bilgi Edinme Kanununa göre belediyeler hariç olmak üzere yapılacak müracaatların, Valilik Bilgi Edinme Bürosu aracılığıyla ilgili kuruma iletilmesi üzerine ilgili kurum tarafından düzenlenen ve kurum amirinin başvuru sahibine ve Valilik Bilgi Edinme Bürosuna konuyla ilgili sunacakları bilgilendirme yazıları.
- 13- Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlarına ait yazılarla, istatistikî ve mali bilgi vermeyi içeren konularda sendikalarla yapılan yazışmalar,
- 14- İcra işlemlerine ait yazılar, **(Valilikçe bilinmesi gerekenlerle ilgili, ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilecek)**
- 15- Personelin kurum kimlik kartları,

20- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI ONAYLAR:

- 1- Valilik binası dışındaki resmi dairelerde görev yapan personelin; her türlü izin onayları ile bunların izinlerini il dışında geçirme onayları, **(Kanunda belirtilen mazeret durumları dışında, yıllık izinler mevcut iken mazeret izni verilmeyecek)**
- 2- Valilik binası dışındaki resmi dairelerde görev yapan personelin; her türlü izin onaylarının Birinci Disiplin Amirince onaylanması,
- 3- Müdür yardımcıları ve şube müdürleri dâhil personelin il içi görevlendirme ve il içi taşıt onayları, çalışma programları, acil hizmet gerekleri veya acil hollere münhasır olmak üzere ilgili Vali Yardımcısını sözlü olarak bilgilendirmek kaydıyla;
 - a) Müdür ve personelinin il içi taşıt ve personel görevlendirmesi,
 - b) Müdür ve personelinin il dışı taşıt ve personel görevlendirmesi,
 - c) Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü kuruluşlarında çocuk, özürlü ve yaşlı nakilleri için il dışı personel ve taşıt görevlendirilmesi,
 - d) Sağlık Müdürlüğüne Akıl Hastanelerine hasta nakilleri için il dışı taşıt (ambulans) ve personel görevlendirmeleri,
- 4- Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği'nin 9. maddesine göre hazırlanan dağıtım listeleri,
- 5- Memurların kademe İlerlemesi onayları ve kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurların onayları,

21- İL JANDARMA KOMUTANININ İMZALAYACAĞI YAZILAR:

- 1- 6136 Sayılı Kanuna göre verilen her türlü taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin teklifler,
- 2- Kamu kurum ve özel kuruluşlarda çalışacak personel hakkında yapılan soruşturmaların ilgili birimlere gönderilmesi,
- 3- Silah ve av tezkeresi istek ve ruhsat yenilenmesine ilişkin Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar
- 4- Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazılar,
- 5- M.K.E.Mermi Satış Bayiliğine (Tabanca mermi talebi) ilişkin yazılar,
- 6- Nüfus kaydının istenmesine ilişkin yazılar,
- 7- 2521 sayılı kanun gereğince yivsiz tüfek ruhsatnamesi ile yivsiz tüfek satın alma belgeleri,
- 8- Özel güvenlik eğitimi veren kurumlar özel güvenlik komisyonu tarafından özel güvenlik birimi kurulan kurum, kuruluş, banka ve şirketler ile para ve değerli eşya nakli yapanlara verilecek silah alma, taşıma/bulundurma onayları ve belgeleri,
- 9- İl Jandarma Komutan Yardımcısı, İl Merkezinde konuşlu ilçe jandarma/bölük komutanı ve doğrudan İl Jandarma Komutanına bağlı diğer amirlerin her türlü izin belgelerinin imzalanması,
- 10- İl Jandarma Komutanlığında görevli Uzman Erbaşların atama ve yer değiştirme onayları,
- 11- İl Jandarma Komutanlığı personelinin bir takvim yılı içinde 6 (altı) aya kadar olan (Geçici görevlendirme süresi toplam altı ayı geçemez) geçici görevlendirme onayları,

A. İL JANDARMA KOMUTAN YARDIMCISI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1- Mermi satın alma belgeleri,
- 2- Valilikçe verilen taşıma onayı üzerine verilecek silah taşıma ve kimlik belgeleri,
- 3- Silah satın alma yetki belgeleri,
- 4- Kadrosu doğrudan kendisine bağlı şube müdürü, kısım amiri, bölük komutanı, takım komutanı ve diğer amir konumundaki personelin her türlü izin belgelerinin imzalanması,
- 5- Özel güvenlik personelinin ve şirketlerin mermi satın alma belgeleri,
- 6- 5188 sayılı Kanun ve bu kanunun uygulanmasıyla ilgili yönetmelik gereğince düzenlenecek özel güvenlik izin belgeleri,
- 7- 5188 sayılı Kanunun 8. Maddesi uyarınca koruma ve güvenlik hizmetlerinde kullanılmak üzere özel güvenlik görevlilerine verilecek silah satın alma, kullanma, taşıma ve kimlik belgesi ile silah nakil belgesinin imzalanması,
- 8- Özel güvenlik eğitim sertifikalarının imzalanması,
- 9- Özel güvenlik eğitimini bitirenlere verilecek Özel Güvenlik Görevlisi Çalışma İzin Onayı ile bunların özel güvenlik görevlisi kimlik belgelerinin imzalanması,
- 10- Silah satın alma yetki belgesi,
- 11- Bulundurma ruhsatlı silahların yol nakil belgelerinin imzalanması,

22- İL EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAğI VE ONAYLAYACAğI YAZILAR :

- 1- Müdür yardımcıları, şube müdürleri ve birim amirlerinin her türlü izin belgelerinin imzalanması,
- 2- İl Emniyet Müdürlüğünün il personelinden müdür yardımcıları, şube müdürü, emniyet amirleri ve bölge trafik istasyon amirlerinin izin veya istirahat gibi nedenlerle geçici olarak kısa süreli görevden ayrılmaları halinde yerlerine yapılacak vekâleten görevlendirme onayları.
- 3- Emniyet birimleri arasında iş birliğini gerektiren önemli yazı, emir ve talimatlar.
- 4- Hizmetin yürütülmesi esnasında elde edilen başarıda rolü olan ve hizmette emeği geçen personele yazılacak teşekkür mesajları.
- 5- Kuruluş bünyesinde düzenlenecek olan eğitim, kurs, seminer ve spor faaliyetlerine ilişkin onay yazıları.
- 6- Lojman tahsisine ilişkin onay yazıları.
- 7- Emniyet Teşkilatında kullanılan her türlü araç ve teçhizat ile muhabere vasıtalarının birimlere ve ilçe teşkilatına tahsis onayları.
- 8- Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 47. maddesi gereğince yivli av tüfeği taşıma ve bulundurma ruhsatları,
- 9- Özel güvenlik eğitimi veren kurumlar özel güvenlik komisyonu tarafından özel güvenlik birimi kurulan kurum, kuruluş, banka ve şirketler ile para ve değerli eşya nakli yapanlara verilecek silah alma, taşıma/bulundurma onayları ve belgeleri,
- 10- İl Emniyet Müdürlüğü personelinin İlk atama, il merkezinden ilçelere ve ilçeler arası atama ile yer değiştirme onayları hariç, başkomiser rütbesine kadar il merkezinde yer değiştirme onayları,
- 11- Oluşturulan Toplu Kuvvet Personeli ile ilgili Onaylar.

A. İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNÜN İLGİLİ MÜDÜR YARDIMCISI TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR:

- 1- Askerlik işlemlerine ilişkin yazışmalar,
- 2- Emeklilik işlemlerine, hizmet cetveli ve belgelerine ilişkin yazışmalar,
- 3- Emniyet Genel Müdürlüğüne yazılan bilgi ve iş'ar amaçlı yazıların imzalanması,
- 4- Dairelerin belli dönemlerde bakanlıklarına gönderdikleri istatistiki ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller,
- 5- Vali veya Vali Yardımcılarının onayından çıkan yazıların ilçelere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 6- Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması amacıyla veya hizmet gereği diğer kurumlardan bilgi ve belge toplanmasına ilişkin yazılar,
- 7- Herhangi bir ihbar veya şikâyeti içermeyen, kendi daireleri ile ilgili rutin dilekçelerin kabulü ve havalesi,
- 8- İl içinde ve diğer illerle, emir niteliği taşımayan, tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğindeki yazılar,
- 9- Özel Güvenlik Personelinin ve vatandaşların mermi satın alma belgeleri,
- 10- Silah satın alma yetki belgeleri,
- 11- 5188 sayılı Kanun ve bu kanunun uygulanmasıyla ilgili yönetmelik gereğince düzenlenecek özel güvenlik izin belgeleri,

- 12-5188 sayılı Kanununun 8. maddesi uyarınca koruma ve güvenlik hizmetlerinde kullanılmak üzere özel güvenlik görevlilerine verilecek silah alma, kullanma, taşıma ve kimlik belgesi ve silah nakil belgesinin imzalanması,
- 13-Özel güvenlik eğitim sertifikalarının imzalanması,
- 14-Özel güvenlik eğitimini bitirenlere verilecek Özel Güvenlik Görevlisi Çalışma İzin Onayı ile bunların özel güvenlik görevlisi kimlik belgelerinin imzalanması
- 15-İl Polis Disiplin Kurulu kararlarının onayını müteakip, Emniyet Genel Müdürlüğü Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmesine ilişkin üst yazıların imzalanması
- 16-Kaçak çalışmadan dolayı hakkında işlem yapılan yabancı uyruklu şahıslar ve işyerlerinin denetlenmesi için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Teftiş Kurulu Başkanlığı ile yapılan yazışmaların imzalanması,
- 17-Genel ve pavyonlarda çalışan ve çalışacak kadınlar hakkında yapılan soruşturmaya ilişkin yazılar.
- 18-Polis eşi olacak kişilere ilişkin yazışmalar ve evlilik olurları
- 19-İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü ile yapılan yazışma evrakının imzalanması,
- 20-Saklı nüfus yönünden İçişleri Bakanlığınca gönderilen evrakın cevap yazılarının imzalanması,
- 21-Arkeolojik kazı yapacak yabancı uyruklu şahıslar ile ilgili işlemler.
- 22-2521 Sayılı Kanun gereğince av tezkereleri ve yivsiz tüfek sahipliği belgelerinin imzalanması,
- 23-Tebliğat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazılar,
- 24-Doğum, ölüm, Evlilik gibi verilmesi zorunlu mazeretler dışında kalan ve bizzat İl Emniyet Müdürü tarafından olur verilecekler haricindeki personelin mazeret izin onayları. **(Yıllık izin var iken mazeret izni verilmeyecek)**
- 25-Sorumlu olduğu şube müdürünün izin talep ve dönüş yazıları
- 26-87/12028 Karar sayılı Tüzük hükümlerine göre Nakliye Tezkerelerin imzalanması
- 27-87/12028 Karar sayılı Tüzük hükümlerine göre birim içi yazışmaların imzalanması,
- 28-Polis Adaylarının evrak noksanlıklarının tamamlanması için Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar,
- 29-Bulundurma ruhsatlı silahların yol nakil belgelerinin imzalanması,
- 30-6136 Sayılı Kanuna göre verilen her türlü taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin teklifler (Can güvenliği durumları hariç)
- 31-Birim ve emniyet amirleri, doktor ve psikologlar dışında kalan personel ile taşıtların il içi görevlendirme onayları,
- 32-İlimiz genelinde yakalanan yabancı uyruklu şahısların ülkemizden çıkış işlemleri tamamlanana kadar mevcut misafirhanede bekletilmesi onayları,
- 33-Yivsiz tüfek ruhsatnamesi ile yivsiz tüfek satın alma belgeleri,
- 34-İl Emniyet Müdürünün bulunmadığı hallerde veya görevi başında bulunmadığı zamanlarda İl Emniyet Müdürü tarafından bizzat imzalanması gereken, ancak gecikmesinde sakınca bulunan yazılar. (Bilahare İl Müdürüne bilgi verilmesi kaydıyla)

B. İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNÜN İLGİLİ ŞUBE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1- Şube Müdür Yardımcıları, Emniyet Amiri ve diğer personelin her türlü izin belgelerinin imzalanması,

23- İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR :

- 1- İdare tarafından hazırlanarak Vali'nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin Ön işlemlerin yürütülmesi ve Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 2- Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan, İl Özel İdaresi'ni ilgilendiren iş ve işlemlerle ilgili olarak, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlara gönderilen direktif niteliği taşımayan yazılar,
- 3- Kesinleşen İl Genel Meclisi kararları ile İl Encümen kararlarının ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 4- Tapu ferağ ve ipotek yazıları,
- 5- İl Özel İdaresi Hizmetleri ile ilgili olarak dilek, temenni, talep ve şikâyetlerini BİMER ve yazılı olarak ileten kişi, kurum ve kuruluşlara yazılacak cevabi yazılar,
- 6- İl Özel İdaresi'nin görev alanına giren konularda, Valinin talimatı doğrultusunda oluşturulacak inceleme araştırma komisyonlarının oluşturulmasına ilişkin onaylar,
- 7- İş sözleşmesinin feshine ve tasfiyesine ilişkin onaylar,
- 8- 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu gereğince verilecek ruhsatlara ilişkin onaylar,
- 9- 167 sayılı Yer Altı Suları Kanunu gereğince yapılacak ihalelerle ilgili her türlü onay,
- 10- İşyeri Açma Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince oluşturulacak birinci sınıf gayrisihhi müessesleri inceleme kurulu, İnceleme ve Denetim Kurulu oluşturulmasına ilişkin onaylar,
- 11- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununa göre işyeri faaliyetten men onayları,
- 12- Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Elektrik Enerjisi Üretim Amaçlı Kullanımına İlişkin Kanunun 6/A maddesi kapsamında talep edilen su kullanım hakkına ilişkin onaylar,
- 13- Hali Hazır haritaların onaylanması,(imar mevzuatı gereğince düzenlenen harita, plan, pafta, nazım ve imar onayları)
- 14- Yapı ruhsatları ve yapı kullanma izinlerine ilişkin onaylar,
- 15- Yıllık programlar doğrultusunda, haftalık veya günlük çalışma (iş) programı onayı,
- 16- İl Özel İdaresi Bütçesinden ödenecek temsil, ağırlama ve tören harcamalarına ilişkin onay ve ödeme emri belgeleri,
- 17- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 4. Maddesinde belirtilen ihale yetkilisi görevlerinin yürütülmesi ile ihale ve denetim işlerine ilişkin yazılar ve onaylar,
- 18- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince yapılacak ihalelerle ilgili her türlü onaylar,
- 19- Birinci ve ikinci tekit yazıları ve verilen cevaplarla ilgili yazılar,
- 20- İl Özel İdaresi Disiplin Kuruluna ait iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- 21- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununa göre verilecek gayri sıhhi müessese ruhsatlarına ilişkin kararlar.
- 22- Yasanın Genel Sekretere verdiği görevlere ilişkin diğer yazılar.
- 23- İl Özel İdaresinde görevli personelin her türlü izin onayları ile yerlerine vekâleten görevlendirme onayları, bunların izinlerini il dışında veya yurt dışında geçirme onayları,
- 24- İl içi veya il dışı personel ve taşıt görevlendirme onayları.
- 25- Çalışanların 1 aya kadar olan geçici görev onayları ve emeklilik onayları, 26- Aday memurların asaleten atama onayları.

- 27- Kira sözleşmesi onayları,
- 28- Satın alma ile ilgili onaylar,
- 29- G.S.M. ruhsatları,
- 30- İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği tarafından verilecek işyeri açma ve işletme ruhsatları,
- 31- 5177 sayılı Maden Kanunu uyarınca yapılacak iş ve işlemler ile ruhsatları,
- 32- Vali'nin onaylaması gereken onayların dışında kalan diğer onaylar,
- 33- Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına ait Katkı Payına Dair Yönetmelik uyarınca onaylanan projelere ait her yıl yetkili makamlarca belirlenen en üst limite kadar harcama yetkilisi işlemleri,
- 34- İl Genel Meclis Üyelerinin görev belgeleri ile ilgili yazılar,
- 35- İl Özel İdaresi sorumluluk alanında yapılan imar onayları, İmar Mevzuatı gereği İl Encümen gündemine alınması istenen (tevhit, ifraz, yola terk, irtifak tesisi, ihdas, cins değişikliği ile köy yerleşim alan değişikliği) onaylar,

24- İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR;

- 1- Törenler, sportif faaliyetler, gösteri ve etkinlikler, okul gezileri, , il personelinin ve kurumlarının maaş, ücret, ek ders, yolluk ve tedavi giderleri ile (YÖK'ün yaptığı sınavlar hariç) öğrenci sınavlarına ilişkin onaylar ve yazışmalar.
- 2- Memurların derece yükselme onayları,
- 3- Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında kullanılacak araçların İzin onayları.
- 4- Mesleki Eğitim Merkezî Müdürlüklerince düzenlenecek olan ustalık belgeleri ve işyeri açma belgeleri,
- 5- Özel öğrenci yurtlarında görevlendirilecek müdürler için uygun görüş verilmesi.
- 6- Bakanlıktan yapılacak ödenek taleplerine ilişkin yazılar,
- 7- Özel Eğitim ve Öğretim Kurumu açılmasına ilişkin resmi yazıların havalesi,
- 8- İl merkezinde, okullarda ve eğitim kurumlarında kurucu müdür, müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılıklarına 1 (bir) aya kadar görevlendirme onayları,
- 9- Merkez ilçede, okul-kurum müdürlerinin izinli veya görevli olduğu durumlarda 1 (bir) aya kadar vekalet onayları,
- 10- Merkez ilçede ve ilçeler arası ders tamamlamaya ilişkin öğretmen görevlendirmesi onayları,
- 11- İl genelinde her türlü resmi özel okul ve kurumlarda gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklere görev alacak personellerin görevlendirme onayları,
- 12- Merkez ilçede, resmi özel tüm okul/kurum müdürleri ve öğretmenlerle yapılacak toplantı onayları,
- 13- Okullarda bulunan demirbaş fazlalıklarının başka bir okula tahsislerinin onayları,
- 14- Eğitim kurumları ile kamu kurum ve kuruluşlarının okul ve salon tahsis onayları,

25- İL DEFTERDARININ İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR :

- 1- İl içi kadro tahsis, tenkis ve teklif yazıları,

- 2- Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılacak her türlü yazışmalar,
- 3- Bakanlıktan talep edilen ödenek yazıları,
- 4- Valilik görüş ve teklifini taşımayan ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi gereken bilgi verme niteliğindeki yazılar,
- 5- Hesap bilgileri ile hesap cetvelleri ve istatistikî bilgilerin gönderilmesine ait yazılar,
- 6- Diğer İl'ler ile vergi uygulaması ve tahsilatı hususunda yapılacak bilumum yazışmalar,
- 7- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre düzenlenecek Amme Alacaklarına İlişkin Haciz Varakalarının onaylanması,
- 8- Haciz Varakaların tasdikinde; Vergi Dairesi Müdürünün 50.000,00.TL.'ye kadar, Defterdarın 50.001,00 TL'den sonrasının imzalanması,
- 9- Hapsen tazyik kararlarını imzalayıp sonuçlandırmak,
- 10- Hesabata ve teknik hususata ait işlemler,
- 11- Vergi Kanunlarına taalluk eden işlemler konularında İl Defterdarına “**Vali Adına**” imza ve olur yetkisi verilmiştir,
- 12- Bakanlık (merkez) atamalı personeller ve Gelir Uzmanı ile Uzman Yardımcılarının yıllık izin, mazeret izni, sıhhi izin Onayları ile tüm İl atamalı personelin aylıksız izin onayları,
- 13- Bakanlığın PEROP ve VEDOP/İNKA sistemlerinden yapılmakta olan Valilik Atamalı personelin Kademe İlerlemesi ve Derece Yükselmesine ait Olurlar ile düzeltme onaylarının imzalanması,
- 14- Bakanlığın PEROP ve VEDOP/İNKA sistemlerinden yapılmakta olan kadro talep değişikliğine ilişkin yazışmalar ve onayların imzalanması,
- 15- Defterdarlığımıza bağlı Merkez ve İlçe Birim Amirlerinin ve Yardımcıları ile Saymanlık Veznedarlarının izin, rapor, geçici süreli görevlendirme, görevinden ayrılma vb. herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde yerine bakacak personelin belirlenmesine ilişkin yazışmalar ve buna ilişkin Vekalet Olurlarının İmzalanması,
- 16- Defterdarlık birimlerince kamu hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin olarak, Defterdarlığa ait taşıtların ve taşıtı kullanan personelin günü birlik olarak il içerisinde ve ilçe birimlerine görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 17- Defterdarlık merkez Gelir Birimleri (Gelir Müdürlüğü, Kaymakkapı Vergi Dairesi Müdürlüğü, Davraz Vergi Dairesi Müdürlüğü) arasında yapılacak personel görevlendirmelerine ilişkin onaylar (Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığının 12.04.2017 tarihli ve 44578 sayılı yazısına istinaden) ile merkez gider birimleri arasında personel görevlendirme onayları ve yazışmaların imzalanması,
- 18- Valilik atamalı Defterdarlık personelinin muvafakat talep ve takip yazışmalarının imzalanması,
- 19- Maliye ve Hazine Bakanlığı tarafından çıkarılan yönetmelik, genel tebliğ ve genelgelere göre imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler,
- 20- Defterdarlık veya diğer kurumlar arası ataması yapılan personelin özlük ve işlem dosyalarının ilgili birimlere gönderilmesine ait yazıların,
- 21- İl içi ve İller arası herhangi bir hak doğurmayan bilgi nitelikli yazılar,

A. DEFTERDAR YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI ONAYLAR;

- 1- İl Defterdarına yetkisi devredilen unvanların dışında kalan tüm personelin yıllık izin, mazeret izni, sıhhi izin onaylarının imzalanması,
- 2- Herhangi bir ihbar veya şikâyeti içermeyen, kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili memura havalesi,
- 3- Defterdarlık birimlerince kamu hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin olarak, Defterdarlığa ait taşıtların ve taşıtı kullanan personelin günü birlik olarak il merkezi içerisinde görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

26- İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR;

- 1- Gıda onay belgesi ve gıda işletme kayıt belgelerinin onaylanması,
- 1- 5996 sayılı Kanun kapsamındaki idari yaptırımlarla ilgili onaylar,
- 2- Fide, fidan ve süs bitkileri üretici belgelerinin onaylanması,
- 3- Tohumluk bayii izin belgelerinin onaylanması,
- 4- Bitki koruma ürünü, alet ve makineleri bayilik izin belgelerinin onaylanması,
- 5- Gübre bayii ruhsatlandırma onayları ve gübre dağıtıcılık belgelerinin onaylanması,
- 6- Tarımsal amaçlı kooperatiflerin kuruluş onayları,
- 7- Gemi ve gerçek kişi ruhsat tezkeresi vizesi onayı,
- 8- Su ürünleri yetiştiriciliği projelerinin onayı ve iptali,
- 9- Su ürünleri yetiştiricilik belgesi vizesi onayı,
- 10- Su kiralamaları ile ilgili komisyon oluru ve onayı,
- 11- Sun’i tohumlama izin belgelerinin onaylanması,
- 12- Tarım ve Orman Bakanlığı kaynaklı desteklemeler kapsamında üretici ve yetiştirici birlikleri ile yapılacak yazışmalar,
- 13- Tarım ve Orman Bakanlığı yatırım programlarından kullandırılmış olan kredilerin takip ve tahsiline yönelik olarak ilgili banka şubeleri ile yapılacak yazışmalar,
- 14- Araştırma Enstitüleri, Karantina Müdürlükleri ve Laboratuvar Müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar,
- 15- Lisanslı Harita Kadastro Büroları ile yapılacak vasıf değişikliği konulu yazışmalar,

A. İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜNÜN İLGİLİ İL MÜDÜRÜ YARDIMCISI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 1- Şube Müdürleri dâhil tüm personelin resmi veya mutad taşıt ile il içi görevlendirme onayları,
- 2- Şube Müdürleri, Araştırmacılar, Avukat ve Döner Sermaye Saymanı dışında kalan personelin yıllık, mazeret ve fazla çalışma izni onayları,
- 3- Tapu İl Müdürlüğü ile yapılacak olan tarım arazilerinin devri ve miras intikali konulu yazışmalar,
- 4- Bakan, Bakan Yardımcısı, Genel Müdür, Vali veya Cumhuriyet Savcısı imzası ile gelen yazılar, ihbar ve şikâyet konulu başvurular, CİMER Başvuruları ve Alo 174 Gıda Hattı kapsamındaki yazılar dışında kalan dilekçe ve resmi yazıların ilgili birimleri havale edilmesi,

B. İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜNÜN İLGİLİ ŞUBE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 1- Tarımsal amaçlı kooperatifler ve birliklerin genel kurul toplantılarına Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmesi konulu yazılar,
- 2- İl içinde gıda analizi yapan kurum ve kuruluşlara numune ve şahit numune gönderilmesi konulu yazılar,
- 3- Laboratuvar analiz sonucu olumlu çıkanların sonuçlarının ilgili işletmelere bildirim konulu yazılar,
- 4- Kuduz müşahedelerine yönelik olarak Sağlık Kurumları ve Isparta Belediyesi Zabıta Müdürlüğü ile yapılacak yazışmalar,

27- VALİLİK MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İl Mahalli İdareler Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü ile İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü tarafından imzalanacak yazılar.

- 1- İçeriği itibari ile mülki amirin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulardan olmayan veya bilgi toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazılar ile ihbar ve şikâyet içermeyen dilekçelerin ilgili kuruma havalesi,
- 2- Askerlik Şubelerinden gelen, herhangi bir takdir yetkisi kullanmayı içermeyen yoklama, bakaya ve benzeri işlerin resmi kurumlarca takibi ile ilgili yazışmaların havalesi,
- 3- 2022 sayılı Kanun. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfından yardım talepleri, nüfus işlemleri ile ilgili dilekçelerin havalesi,
- 4- Vali ve Yardımcılarının görmesi gerekmeyen, ihbar ve şikâyet içermeyen düğün izin talepleri, özel güvenlik şirket ve görevlilerinin işlemleri ile benzeri rutin dilekçelerin havalesi.

28- İL BASIN VE HALKA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR :

- 1- Resmi ihale ilanları ile mahkeme ilanlarının yayınlanmak üzere, yerel gazetelere gönderilmesiyle ilgili yazılar.

29- İL İDARE VE DENETİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

- 1- Köy ve Mahalle Muhtarları ile İhtiyar Heyeti Üyelerine ait imzaların, bunlara ait olup olmadığına dair kararların ve belgelerin tasdikleri ile ilgili iş ve işlemler,

30- İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

- 1- Birim amiri dışındaki tüm personelin ücretsiz izin, askerlik izni, hastalık izni ve mazeret izinleri gibi her türlü izin onayları,
- 2- Emeklilik Onayları,
- 3- Personelin özlük dosyası ve emeklilik işlemleri ile ilgili yazıları,
- 4- Birim amirleri dışındaki personelin;
Aynı personel için aynı yere veya başka yere yılda 1 defaya mahsus olmak kaydı ile ilk 6 (altı) aya kadar olan geçici görevlendirme onayları,

- 5- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı sonucunda yapılacak atama onayları,
- 6- Kamu taşıtlarını (ambulans, UMKE aracı, Evde Bakım ve Diyaliz araçları, hizmet araçları vb. sağlık hizmeti sunumu için kullanılan her türlü araç) kullanabilecek kamu personelinin belirlenmesine ilişkin şoför onayları,
- 7- Aynı kurumda eş değer unvanlara atanma onayları,
- 8- Sağlık personelinin il içi ve il dışı görevlendirme onayları
- 9- İlk Yardım Sertifikaları ile İlk Yardımcı Kimlik Belgeleri,
- 10- Su numune ve diyaliz suyu analiz sonuçları ile ilgili yazılar,
- 11- Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 12- Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen programlarda ve benzeri durumlarda kolluk kuvvetlerinden güvenlik görevlisi veya güvenlik tedbiri alınması ile ilgili talep yazıları,
- 13- Sağlık Bakanlığı Teşkilatlarında görev yapan salık ve yardımcı hizmetler dışı diğer personelin il içi ve il dışı tayinlerindeki muvafakat onayları,
- 14- Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatında görev yapan aday memurların asaleten atanma onayları,
- 15- 30/12/2010 tarih ve 27801 sayılı Aile Hekimliği Uygulaması Kapsamında Sağlık Bakanlığınca Çalıştırılan Personele Yapılacak Ödemeler İle Sözleşme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 6. Maddesine göre; Aile Hekimleri ve Aile Sağlık Elemanları ile yapılan sözleşme işlemlerine Bakanlık adına imzalamaya yetkilidir.
- 16- Memurların derece yükselme ve kademe ilerleme onayları,
- 17- Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanlarının izinleri, eğitimleri veya boş pozisyon bulunması vb. nedenlerle Aile Hekimliği Birimine yapılacak Aile Hekimi ya da Aile Sağlığı Elemanı vekaleten görevlendirilmeleri,

A. İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1- İl içinde emir niteliği taşımayan, tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğindeki yazılar.
- 2- Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması amacıyla veya hizmet gereği diğer kuramlardan bilgi ve belge toplanmasına ilişkin yazılar,
- 3- Herhangi bir ihbar veya şikayet içermeyen, kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi,
- 4- Özel okul, yurt, sürücü kursu, dersane ve yüzer lokanta gibi yerlerle ilgili yaptırım içermeyen yazılar,
- 5- Hıfzıssıhha laboratuvarlarına ve özel yetkili laboratuvarlara gönderilen yazılar,

31- AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAYLAR;

- 1- Kurularda barındırılan çocukların il içi gezi onayları,
- 2- Özel kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yaşlı bakım merkezlerinde nakil belgesi ve yaz tatili onayları, 3- Ek ders onayları.

32- TİCARET İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAYLAR, YETKİ BELGELERİ VE YAZILAR:

- 1- 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında Ticaret Bakanlığı hizmet alanına giren Kooperatiflerin kuruluşları, denetimleri v.b. iş ve işlemleri,
- 2- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun kapsamında Tüketici şikayetlerinin değerlendirilmesi, Tüketici Hakem Heyetiyle ilgili iş ve işlemler ile İşyeri dışından satışlar yetki belgesinin verilmesi,
- 3- 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun (Hal Kanunu) kapsamında Hal Kayıt Sistemi ve Hal Hakem Heyeti ile ilgili iş ve işlemler ile üretici örgütü belgesinin verilmesi,
- 4- 6532 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun Kapsamındaki şikayetler, ceza uygulamaları ile ilgili iş ve işlemler,
- 5- 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamındaki şikayet, denetim ve soruşturma ile ilgili iş ve işlemler,
- 6- Taşınmaz Ticareti Hakkında Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemler ile Yetki Belgesi Verilmesi,
- 7- İkinci El Motorlu Kara Taşıtlarının Ticareti Hakkında Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemler ile Yetki Belgesinin Verilmesi,

33- GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

- 1- 3289 Sayılı Kanununun 29'ncü maddesi gereğince yurt içindeki ulusal ve uluslararası yarışmalara gidecek olan; hakem, çalıştırıcı, yönetici ve sporcuların belirlenebilmesi, izinleri için ilgili kurum ve kuruluşlara yazılması gerekli olan yazışmaların yapılabilmesi ve kabilelerin görev-izin, avans onayları ile yarışma müdürlüklerine yazılacak kabile yazılarının imzalanması,
- 2- 3289 sayılı Kanununun 29 uncu Maddesi gereğince yurt içindeki ulusal ve uluslararası yarışmalara gidecek olan hakem, çalıştırıcı, yönetici ve sporcuların belirlenebilmesi, izinleri için ilgili kurum ve kuruluşlara yazılması gerekli olan yazışmaların yapılabilmesi ve kabilelerin il dışı görev – izin, avans onayları ile yarışma müdürlüklerine yazılacak kabile yazılarının imzalanması,

34- ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 1- Bakanlıkça yapılan her tür ve ölçekteki mekânsal planlamaya esas planların askı ilan işlemleri yazıları,
- 2- İl Müdürlüğünce onaylanan plana esas jeolojik jeoteknik etüt raporlarına ilişkin yazılar,
- 3- Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği kapsamındaki her türlü yazışmalar,
- 4- CİMER, Alo181 ve Kaymakamlıklar üzerinden gelen her türlü ihbar ve şikâyetleri doğrultusunda yapılan izleme denetimle ilgili yazışmalar ve tebligatlar,
- 5- ÇED Yönetmeliği kapsamında verilen kapsam dışı yazıları,

- 6- İthal, yerli ve briket katı yakıt numune alma, uygunluk belgesi yazıları, satış izin belgesi, katı yakıt satıcıları izin belgesi iş ve işlemleri ve Çevre Denetim Raporları işlemleri yazışmaları
- 7- Atık Su Arıtma Tesisi (AAT) proje onay ve yazışmaları,
- 8- Çevre Gelirlerinin Takip ve Tahsili ile Tahsisat Karşılığı Öngörülen Ödeneğin Kullanımı Hakkında Yönetmelik kapsamında nakdi yardım talebi ve gerçekleştirilmesi işlemleri onay ve yazışmalar,
- 9- 2863 Sayılı yasaya muhalefet suçundan savcılıklara ve mahkemelere her türlü bilgi ve belge temini, Muhakemat Müdürlüğü aracılığıyla temsili için yazı, bilirkişi raporlarına karşı itiraz yazıları, Tabiat Varlıkları Bölge Komisyonlarına İl Müdürlüğüne intikal eden izinlerle ilgili yazışmalar,
- 10- 6306 sayılı yasa kapsamında riskli bina tespiti, kira yardımı ve yıkım işlemlerine ait yazışmalar,
- 11- Yapı Müteahhitliği Yetki Belge Numarası işlemleri,
- 12- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununun kapsamında lisanslı firmaların denetimine yönelik işlemler,
- 13- Bakanlıkça lisanslı özel yapı malzemesi laboratuvarı denetim işlemlerine ait olur ve yazışmalar,
- 14- Bakanlıkça idari yaptırım uygulanan yapı denetim firmaları ile ilgili idarelerle yapılan yazışmalar,
- 15- 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında yapı kooperatiflerinin ve üst birliklerinin kurulması oluru, işleyişi ve denetlenmesine ilişkin iş ve işlemleri, Bakanlık Temsilcisi görevlendirme ve Bakanlık temsilci ücretleri tahakkuk işlemleri yazışmaları,
- 16- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu kapsamında Yapı Denetim Kuruluşları hakkında verilen Mahkeme kararlarının ilgili idarelere duyurulması,
- 17- Personel mal bildirim yazıları, açıktan veya tayin yoluyla atanan personele ait göreve başlatma yazıları,
- 18- Çevre ve Şehircilik İl Müdürünce; müteahhitlerle nakit ve ödemeler dışındaki yazışmalar, kişilerin başvurularına verilecek teknik nitelikteki cevaplar, daireler arası teknik yazışmalar, Yapı ruhsatlarına esas teşkil eden Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğünden ilişik kesme ve Vergi Dairesi Müdürlüğünden vergi borcu olup olmadığına ilişkin yazılar ve vatandaşların İmar durumunun tespitine ilişkin yazılar,
- 19- Egzoz emisyon ölçüm yetkisi verilmesine dair sözleşme onayları,
- 20- Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) kararları ve bu kararlar üzerine verilecek idari yaptırımlar,

35- İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

- 1- Yabancıya ait kısa ve uzun dönem ikamet izin belgeleri,
- 2- Uluslararası Başvuru Kayıt Belgesi,
- 3- Uluslararası Başvuru Sahibi Kimlik Belgesi,
- 4- Uluslararası Başvuru Statü Sahibi Kimlik Belgesi,
- 5- Yabancıya ait Çıkış İzin Belgesi,
- 6- Yabancıya ait izin belgesi,
- 7- Yabancılara Mahsus Acil Seyahat Belgesi,

- 8- İkamet İzni Müracaat belgesi,
- 9- İdari gözetim, sınır dışı ve terke davet onayları,
- 10- İl Emniyet Müdürlüğüne yabancıların parmak izi alınması talep yazıları,
- 11- Yabancılara ait dilekçelerin havalesi,
- 12- Sağlık Kuruluşları tarafından tedavi amacıyla il dışına sevk edilen kurum personeli ve bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
- 13- 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 9, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 ve 102. Maddelerinde düzenlenen tüm iş ve işlemler,
- 14- Uluslararası Koruma Başvuru Kayıt Belgesi,
- 15- Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi Kimlik Belgesi,
- 16- Uluslararası Koruma Başvuru Statü Sahibi Kimlik Belgesi,
- 17- Yabancıya ait Çıkış İzin Belgesi,
- 18- Yabancıya ait İzin Belgesi,
- 19- İkamet İzni iş ve işlemleri,
- 20- İl Müdürlüğünün özlük ve mali işlerle ilgili tüm yazışmaları,
- 21- Eksik bilgi ve belge istenmesine ve gönderilmesine dair yazılar,
- 22- Dosya isteme ve göndermeye ilişkin yazışmalar,
- 23- Yabancılara ait dilekçelerin havalesi,
- 24- İl içi ve il dışı personel ve araç görevlendirilmesi,
- 25- Sınır dışı edilecek yabancılara, yabancı uyruklu kişilere ve insan ticaretine ait yazıların imzalanması.

36- İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

- 1- Derneklerin elden intikal ettirdiği beyanname ve bildirimlerin havalesi,
- 2- Onaylanan dernek tüzüklerinin tebliğ yazıları,
- 3- İdari para cezalarının Defterdarlığa bildirim yazıları,

37- İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

- 1- İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü ile ilgili Müze görüşleri (Mermer ve taş ocağı görüşleri hariç), istatistikler ve rutin ödenek talepleri (kütüphanelerin elektrik, su, telefon, yakacak vb.) yazışmaları,
- 2- Bakanlıktan gelen ve Valilikten havale olan rutin yazışmaların İlçelerdeki birimlere yazılması,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK

38- YÖNERGENİN UYGULANMASI:

Bu yönerge, tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile birlikte bir örneği birim amirinin masasının üzerinde, her zaman başvurulabilecek şekilde ve uygun bir dosya içinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı müdürlük, şeflik gibi alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılacaktır.

39- YÜRÜTME :

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

40- SORUMLULUK :

İşlemlerden doğan sorumluluk, yetki devredilen ve yetkiyi kullanan kişilere ait olacaktır.

Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden, ilgili Vali Yardımcıları İle birim amirleri,

Kendilerine teslim edilen belgelerin ve yazıların titizlikle korunmasından ve birimler arası dolaşımından Özel Kalem Müdürü ile ilgili birimlerin görevlileri,

Bu yönerge hükümlerinin yürütülmesinden her derecedeki amir ve memurlar bir üstlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludurlar.

41- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR :

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

42- YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA :

08/05/2017 tarihli ve 25164454-900-5933 sayılı yazı ekinde gönderilen 05/05/2017 tarihli Isparta Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ile daha önce alınmış tüm imza yetki onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

43- YÜRÜRLÜK :

Bu Yönerge 07/12/2018 tarihinde yürürlüğe girer.

Ömer SEYMENOĞLU
Isparta Valisi
(İMZA)

