



T.C.
DENİZLİ VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü



Sayı : 27670683-010.04-E.7647
Konu : İmza Yetkileri Yönergesi

23/05/2019

DENİZLİ VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

BASLANGIÇ

GENEL ESASLAR

I- AMAÇ

Bu yönerge ile Denizli Valiliğine 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer Kanunlarla verilen görevlerin Vali veya Vali adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi; yetkilerin belli ilke ve usullere bağlanması, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amaçlanmıştır.

II- KAPSAM

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Valilik ve Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda yürütecekleri iş ve işlemlerde Vali adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

III- YASAL DAYANAK:

Bu Yönerge;

1. T.C. Anayasası
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 10/07/2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
6. 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

Kanun,

7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,

8. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

9. 02/12/2004 günlü ve 25658 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2004/8125 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”

10. 31/07/2009 günlü ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2009/15169 Karar sayılı “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik”

11. 2018/13 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,

12. İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca çıkartılmıştır.

IV– TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge: Denizli Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,

Valilik: Denizli Valiliğini

Vali: Denizli Valisini

Vali Yardımcısı: Denizli Vali Yardımcılarını,

İl Hukuk İşleri Müdürü: Denizli İl Hukuk İşleri Müdürünü

Kaymakam: Denizli İlçe Kaymakamlarını

Kaymakam Adayları: Denizli İli Kaymakam Adaylarını

İl İdare Şube Başkanı: Bakanlıkların veya Genel Müdürlüklerin İl Merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili (Komutan, Bölge Md. Başmüdür, Müdür, Defterdar, Başmühendis) amiri, İl Yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini (İl Müdürlerini)

Birim: Birim (İl genel idare kuruluşları): İl mülkî idare bölümü içinde hizmet gören ve valiye bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin il kademesindeki birimlerini,

Birim Amiri: Birim amiri: İl mülkî idare bölümü içinde hizmet gören ve valiye bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin il kademesindeki birimlerinin birinci derecedeki yetkili amirini,

Valilikte Görevli İl ve Şube Müdürleri: Özel Kalem Müdürünü, İl Yazı İşleri Müdürünü, İl İdare Kurulu Müdürünü, İl İdare ve Denetim Müdürünü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürünü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürünü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürünü, İl Göç İdaresi Müdürünü, Protokol Şube Müdürünü, Hukuk İşleri Şube Müdürünü, İdari Hizmetler Şube Müdürünü, Bilgi İşlem Şube Müdürünü ifade eder.

V– YETKİLİLER

1. Vali
2. Vali Yardımcıları
3. İl Hukuk İşleri Müdürü
4. Kaymakamlar
5. Kaymakam Adayları
6. İl İdare Şube Başkanları, Birim Amirleri
7. Valilik bünyesindeki Birim Müdürleri ve Şube Müdürleri

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I– İLKELER VE YÖNTEMLER

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

- 1) İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2) Valilik Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde, ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
- 3) Vali tarafından kendilerine yetki devredilenler iş bu imza yetkilerini kullanırken yazışmalarda "Vali a." ibaresi kullanırlar.
 - Kamu Kurum ve Kuruluşları arasındaki yazışmalar İl İdare Şube Başkanları tarafından yapılacak ve "Vali adına" ifadesi kullanılmayacaktır.
 - Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak "Vali a." ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanacaktır. İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
- 4) İmza yetkisi devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 5) İl İdare Şube Başkanları imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
- 6) İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve Yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak amacıyla, ilgili Vali Yardımcıları gerektiğinde sorumlu oldukları dairelerde denetleme yaparlar, tespit ve tekliflerini Makama sunarlar.
- 7) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen sıralı birim sorumlu amirlerinin tamamının parafı bulunur.
- 8) Vali tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Valilik Onayı olmadan İl İdare Şube Başkanlarınca daha alt kadrolara devredilemez. Tüm yetki devirleri bu yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri Valilik Makamına teklif edilir ve alınacak onaylar mutlaka yönerge değişikliği şeklinde yapılır. Yönerge; değişiklikleri ile birlikte Valilik internet sitesinde yayımlanır.
- 9) Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.
- 10) Bütün yazışmalar, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"e uygun olarak yapılır, standardizasyona özen gösterilir.
- 11) Vali tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalar, yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Vali Yardımcısı tarafından paraf edilir.
- 12) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 13) Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Makama sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.
- 14) Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetlerle ilgili vatandaşların bilgilendirilmesi, uyarılması ve tedbir alınması amacıyla yapılacak basın toplantıları, açıklamalar, radyo ve televizyon programlarına katılmalar Valilik Makamının bilgisi ve izni dâhilinde birim amirleri veya görevlendirecekleri uzman kişilerce yerine getirilebilir.
- 15) Resmi yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde Özel Kalem Müdürlüğü'nde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimlere gönderilir. Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
- 16) Atama onayları, ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla sunulur.
- 17) Birim amirleri izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

ve onayları bizzat Vali imzasına sunarlar. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar, Özel Kalem Müdürlüğüne (Müdürlüğüne) teslim edilir.

18) “Koruyucu Güvenlik Yönergesi” hassasiyetle tatbik olunur; personel, bina ve belge güvenliği sağlanır.

19) Valilik Makamına sunulacak protokollerde, protokolde yer alan ilgili tarafın imzası, İl Müdürünün teklifi, Vali Yardımcısının Uygun Görüşle Arzı, Vali'nin onayı yer alacaktır.

20) Başbakanlığın “e-Devlet Projesi” ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulmasına paralel olarak İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen “e-İçişleri (e-Bakanlık) Projesi” ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve belgelerin elektronik ortamda gönderilmesi çalışmalarını etkin bir şekilde uygulanacaktır.

II- SORUMLULUK

1) Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden Vali Yardımcıları sorumludur.

2) Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

3) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

4) Tekit yazıları yönetimde bir aksaklığın göstergesi olduğundan, tekide meydana verilen birimlerde, Birim Amirleri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.

5) Vali Yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, aksine emir verilmedikçe görev bölümü kapsamında eş görevli Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilecektir. Görevi üstlenen Vali Yardımcısı konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olacaktır.

6) Vali'nin imzasına sunulmak üzere, Özel Kalem Müdürlüğü'ne teslim edilen evraktan, teslim alan görevli sorumludur.

7) Vali'nin İl hudutları içerisinde; teftiş, denetim veya görev ve inceleme gezilerinde bulunduğu sırada, Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden gecikmesinde sakınca olanların gereği ve icrası, görev bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak ve Vali'ye ivedilikle bilgi verilecektir.

8) Vali Yardımcıları şehir içi görevden ayrılmaları halinde, Özel Kalem Müdürlüğüne ulaşılabilecek telefon numarasını ve bilgisini bırakacaklardır. Şehir dışına çıkış, görev ve geziler Vali'nin bilgisi dâhilinde yapılacaktır. Görev Dağılımı Genelgesinde karşılıklı olarak görevlendirilen iki Vali Yardımcısının ikisinin de aynı anda görev yerinden ayrılmaları gerekiyor ise, Vali'nin talimatıyla ayrılacaklardır.

III- UYGULAMA ESASLARI

1) Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi uyarınca kendileri ya da Kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri ile ilgili olarak yetkili makamlara başvuru yapma hakkına, ayrıca Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde de belirli haklara sahiptirler. Vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine Valilik Makamı tüm birimleri ile (web ortamı dâhil) açıktır.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

2) Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin usul ve esasları düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik ve 3071 sayılı Dilekçe Kanunu kapsamında yapılacak başvurular; ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilecek ve kurum amiri imzası ile cevap verilecektir.

3) Valilik Makamına gelen bütün yazılar, ilgili Vali Yardımcısı tarafından görüldükten sonra, Vali'nin de görmesi gerekenler bizzat Vali'ye takdim edilecek, alınan talimat doğrultusunda, evrak havale sonrasında ilgili birime gönderilecek ve takibi yapılarak sonucundan bilgi verilecektir.

4) Valilik Makamı daima vatandaşların başvurularına açıktır. Kamu hizmetlerinin yürütümünde vatandaş odaklı hizmet anlayışı çerçevesinde, vatandaşların iş ve işlemleri süratle yerine getirilecektir. Bu esnada vatandaş ayakta bekletilmeyecek, oturma imkanı sağlanacaktır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülecektir.

5) Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından doğruca "Valilik Makamı"na yapılan yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesi zarureti bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanacaktır.

6) İl birimleri, kendilerine doğrudan gelen ve Vali veya Vali Yardımcısı imzası taşımayan yazıları kendi takdirlerine göre seçerek, Vali veya Vali Yardımcısına bilgi verecek ve talimatlarını alacaklardır.

7) Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması, konuların sade ve anlaşılır bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur. Personelin istifadesine sunulmak üzere "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in yanı sıra Türkçe sözlük ve Türkçe yazım kılavuzunun bulundurulması sağlanacaktır.

a) Belgeler, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılacaktır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmeyecek, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilecektir.

b) Tüm kamu kurum ve kuruluşları (gizlilik dereceli yazılar dışındaki) resmi yazışmalarını elektronik ortamda yapacaktır.

c) Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) üzerinden yapılacak yazışmalarda, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulacaktır.

ç) Farklı EBYS uygulamalarını kullanan kurumlar İçişleri Bakanlığı e-Otoban Projesine dâhil olduktan sonra bu sistemi kullanarak Vali ve vali yardımcısına yazılarını sunacaklar, Vali ve vali yardımcısına sunulan e-yazışmalarda yazıların eklerinin yazıya eklenmesine ve paraf zincirlerine dikkat edilecektir.

8) Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili İl İdare Şube Başkanı tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesiyle birlikte Vali'ye sunulacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

9) Basına bilgi verme yetkisi Vali'ye aittir. Ancak, yetki vereceği Vali Yardımcısı, Kaymakam veya İl İdare Şube Başkanı, Birim Amiri tarafından basına bilgi verilebilir.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

Ayrıca, İl İdare Şube Başkanlarınca, Birim Amirlerince teknik ve hesabata ilişkin hususlarda basına doğrudan bilgi verilebilecektir.

– Makamın takdirini ve takibini gerektiren açıklamalar ile ilgili olarak acil hallerde Makam bilgilendirilecek ve bilahare yazılı onaya dönüştürülecektir.

– Hükümet icraatlarını ve genel uygulama politikalarını içeren açıklamalar ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 15. maddesi gereğince Makamdan yazılı izin alınarak yapılacaktır.

10) Vali ve Vali Yardımcıları dışında dilekçe havale eden birim müdürleri tarafından emir niteliğinde herhangi bir kayıt düşülmeyecektir.

11) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinliklerde koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YETKİ SINIRLARI

1- VALİ

A-VALİNİN HAVALA EDECEĞİ YAZILAR:

1. Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanlığı Politika Kurulları ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan gelen yazılar,
2. TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin Birim ve Komisyon Başkanlıklarından gelen yazılar,
3. Bakan ve Bakan Yardımcısı imzasıyla gelen yazılar,
4. Genel Kurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterinin imzası ile gelen yazılar,
5. Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür ve Müstakil Başkanlıklardan Başkan imzasıyla gelen yazılar,
6. Garnizon Komutanı imzasıyla gelen önemli yazılar,
7. Valiliğe “şifreli”, “çok gizli”, “kişiye özel” kaydıyla gelen yazılar,
8. Anayasa, Danıştay, Sayıştay, Yargıtay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Hakimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığından gelen yazılar,
9. Birim Yöneticisi, Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin atama, emir ve yazıları,

B- VALİ TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler ile mutlaka İl Valisi tarafından imzalanması gereken işlemler ve hususlar,
2. Cumhurbaşkanlığı ve Genel Sekreterliğine yazılan önemli yazılar, TBMM Başkanı ve Bakan imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar ile Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar, Genel Kurmay Başkanlığı ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
3. Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan; Bakan imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklara görüş, öneri ve önem arz eden yazılar, atanması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

yazılar,

4. Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Kamu Denetçiliği Kurumu, Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığı ile Cumhuriyet Başsavcılarına yazılması gereken yazılar,

5. Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve İl Koordinasyon Kurulu kararları,

6. YÖK Başkanlığına, Garnizon Komutanlığına ve Üniversite Rektörlüklerine doğrudan yazılması gereken önem arz eden yazılar, Garnizon Komutanlığından yapılacak güvenlik yardımı taleplerine ilişkin yazılar,

7. Valilik Makamına hitaben gelen şifreli, gizli, çok gizli işaretli yazılar ile Vali adına gelen önemli yazılara verilecek cevaplar,

8. Valilik adına yazılı ve görsel basına yapılacak açıklama metinleri,

9. İlçe Kaymakamlıklarına ve İl birimlerine gönderilecek önemli yazı ve talimatlar,

10. Diğer İllerden bizzat Vali imzası ile gelen önemli yazılara verilecek cevaplar,

11. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar,

12. Kaymakam Adayları ve Valilikte staj yapan İdari Yargı Hakimleri ile ilgili raporlar,

13. Çalışma saatlerinin tespitine dair genelgeler,

14. Afet vukuunda, 5902 Sayılı Afet Ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanunu ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanuna 1051 sayılı Kanunla eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar, alınacak kararlar,

15. 5442 sayılı Kanununun 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca, İl'de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kurumlarda kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,

16. Vali Yardımcılarına, Kaymakamlara, birim amirlerine ve diğer kamu personeline başarı belgesi, üstün başarı belgesi, ödül ve disiplin cezası verilmesine ilişkin onaylar ve kararlar,

17. Üçüncü defa tekit edilen yazılar,

18. Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,

19. Valilikçe yayımlanan genel emirler ve talimatlar ile prensip, yetki ve uygulana gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

20. Mülki İdare Amirleri hakkında şikayet ve incelemelerin sonucunda gönderilecek yazılar,

21. Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan Çıkarma teklif yazıları,

22. Kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talebi yazıları,

23. Bakanlıkça veya Valilikçe vekâlet yetkisi verilmiş olanlar hariç olmak üzere, yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre adli ve idari yargı ile icra mahkemelerinde Valilik tarafından açılan davalar ile Valiliğe karşı açılmış davalar ile ilgili yazılar,

24. Kadro tahsisi talep yazıları,

25. Sendikalar, toplu iş sözleşmeleri, grev, lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili önemli yazılar,

26. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş raporlarına verilecek cevaplar,

27. Naklen atamalarda Şube Müdürü ve daha üst ünvanlı personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

28. 5395 sayılı Belediye Kanununun 45. maddesine göre Belediye Başkanlığının boşalması halinde Belediye Meclisinin toplantıya çağırılmasına ilişkin yazılar,

C- VALİ TARAFINDAN BİZZAT ONAYLANACAK YAZILAR

- 1) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6360 sayılı Onüç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmialtı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirler Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu 4483 sayılı Memurların ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ile diğer kanun, Kanun Hükmünde Kararname, tüzük ve yönetmeliklerin öngördüğü mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan işlem ve kararlar,
- 2) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Bölge Müdürleri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, İl İdare Şube Başkanları, Birim Amirleri ile Valiliğin İl Müdürü ve Şube Müdürlerinin yıllık, mazeret, sağlık, yurtdışı, aylıksız izin ve refakat izinleri ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,
- 3) 657 sayılı D.M.K.'na göre atamaya yetkili amir olarak açıktan atama, istisnai kadrolara atama; Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan Şef ve daha üst düzey personelin, emniyet mensuplarının, öğretmenlerin, doktorların atama, yer değiştirme, emeklilik, görevden çekilme veya çekilmiş sayılma ile tekrar göreve dönme, görevde yükselme ve üç ay ve daha uzun süreli geçici görevlendirme onayları,
- 4) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Kaymakam Adayları ile İl İdare Şube Başkanlarının, kurum amirlerinin ve Valilikte görevli Birim ve Şube Müdürlerinin il dışı görevlendirme onayları,
- 5) İl Jandarma Komutanlığı'na bağlı personelin 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 8.maddesine ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanununa göre atama, izin, sicil ve yer değiştirme onayları,
- 6) Kadro tahsis onayları,
- 7) İl Emniyet Müdürlüğü'nde, 2. Sınıf Emniyet Müdürü ve daha alt rütbedeki emniyet hizmetleri sınıfında görevli her derece ve rütbedeki personel ile vekâleten Şube Müdürlüğü görevini yürütecek rütbeli personelin il içerisinde; Şube Müdürlükleri arasında, Şube Müdürlüklerinden İlçe Emniyet Müdürlüklerine, İlçe Emniyet Müdürlüklerinden Şube Müdürlüklerine ve İlçe Emniyet Müdürlükleri arasında, ilçe içinde yapılacak asaleten, vekâleten veya geçici atama ve yer değişikliği görevlendirme onayları,
- 8) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 3.maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları,
- 9) İl Sabotaj Planlarına ilişkin onaylar,
- 10) İl Afet Planlarının onayları,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUGo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

- 11) İl emrine atanmış bulunan sağlık personelinden; tabip, diş tabibi, veteriner hekim, eczacı, sağlık memuru, ebe, hemşire vb. teknik personel ile eğitim öğretim sınıfına dahil her derecedeki öğretmenin görev yerinin belirlenmesine veya İl içerisinde yer değiştirmelerine ilişkin onaylar. Hizmetin zorunlu kıldığı hallerde süreklilik arz etmeyen kısa süreli, günlük, birkaç gün ile sınırlı geçici görevlendirmeler ilgili Vali Yardımcısı tarafından onaylanacaktır.
- 12) Atama yetkisi Vali'ye ait olan her derecedeki okul ve kurum müdürlüklerine atama onayları ile boş kadroya vekalet onayları,
- 13) Kamu personeli hakkında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun'a göre verilen araştırma, ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar,
- 14) Kamu personeli hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre alınacak disiplin soruşturması onayları ile görevden uzaklaştırma, uzatma ve göreve iade onayları,
- 15) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun gereğince çıkarılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 7. maddesine göre can güvenliği nedeniyle verilecek taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar ile aynı yönetmeliğin 55. maddesine göre hediye silahlar için düzenlenen silah ruhsatlarının onayları,
- 16) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 17) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ve talebine ilişkin onaylar,
- 18) Bina, arsa, arazi gibi gayrimenkul tahsis ve kiralama onayları,
- 19) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'na göre alınan meclis kararlarının değerlendirilmesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre alınan meclis kararlarının onayı uyarınca yapılacak 5355 sayılı Mahalli İdari Birlikleri Kanunu tüzük değişikliğine ilişkin meclis kararlarının onaylanması,
- 20) İl İnsan Hakları Kurulu üyelikleri onayları,
- 21) Adli ve idari davalarda temyiz karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onayları,
- 22) İl Tarım ve Orman Müdürlüğü'nün idari yaptırım kararları 5550 sayılı Tohumlukların Tescil, Kontrol ve Sertifikasyon Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ile 5403 sayılı Toprak Koruma Kullanım Kanuna göre verilen idari para cezaları onayları, İl Toprak Koruma Kurulu üye onayları, İl Toprak Koruma Kurulu gündem onayları,
- 23) Çevre Koruma, Dernekler Kanunu, Yardım Toplama Kanunu, Karayolları Trafik kanununa göre verilen idari para cezaları kararları,
- 24) İl Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, Özel Güvenlik Komisyonu, İl Trafik Komisyonu kararlarının onayları,
- 25) İl dâhilinde okul açılması, kapatılması, taşınması, öğretmenlerin açılması-kapatılması kararları,
- 26) 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 28. maddesi (a) fıkrası uyarınca; terörle mücadele kapsamındaki operasyonlara katılan personele yapılacak ödemeye esas görevin, terörle mücadeleye yönelik olup olmadığının belirlenmesi kararları,
- 27) 4342 Sayılı Mera Kanununun gereğince kurulacak Mera Komisyonu oluşturulması ve Mera Tahsis Amacı Değişikliği onayı,
- 28) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Vali'ye yetki veren ve

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar, 30)5253 sayılı Dernekler Kanunu ve ilgili yönetmelik uyarınca; derneklerin denetlenmesi ve idari para cezası verilmesine ilişkin onayları,

2-VALİ YARDIMCILARI

A-VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEĞİ İŞLER

- 1) Bir direktif ve görüş saptanmasını gerektirmeyen, doğrudan Vali tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılmasına ilişkin yazıların Vali adına imzalanması,
- 2) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, TBMM. Başkanlığı, Bakanlıklar, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- 3) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığı, Kamu Denetçiliği Kurumundan gelen ve Vali'nin bizzat imzasını gerektirmeyen yazılar,
- 4) Vali'nin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,
- 5) 5233 sayılı Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun'un uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
- 6) Bakanlıklardan gelen Vali tarafından imzalanması gerekmeyen tüm yazışmalar,
- 7) Görev bölümü esaslarına göre, Vali adına başkanlık ettiği komisyonlara ve kurullara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,
- 8) Kaymakam Adayları ve Valilikte staj yapan İdari Yargı Hâkimlerinin özlük ve stajları ile ilgili işlemlerine ilişkin yazılar,
- 9) Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemler,
- 10) Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlerin koordine edilmesi,
- 11) Vali Yardımcıları ile Kaymakamların göreve başlama yazıların imzalanması,
- 12) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 64. maddesi gereğince, Gümrük Müdürlüğünce düzenlenen haciz varakaları ile ihtiyati haciz varakalarını imzalamak,
- 13) Türk İdareciler Vakfı ile ilgili işlerin yürütülmesi,
- 14) Maden Kanunu hükümlerine göre verilen form dilekçenin gün, saat, dakika ve makbuz sıra numarası belirtilip dairesine havalesi,
- 15) İl Disiplin Kurullarınca verilen cezalara ilişkin kararların iptali talebi veya Birim Amirleri dışındaki personel tarafından idare mahkemelerine açılan davalarla ilgili olarak hazırlanan savunma yazılarının imzalanması,
- 16) Danıştay, Bölge İdare Mahkemesi, İdare ve Vergi Mahkemelerine yapılan savunma yazılarını imzalamak, (Önemine göre Vali tarafından imzalanacaklar, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamına giren konular bu madde kapsamı dışındadır.)
- 17) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca İl Özel Güvenlik Teşkilatı İl Koordinasyon Kurulu Toplantılarına Başkanlık etmek,
- 18) Önleme araması yapılmasına ilişkin olarak ilgili mahkemelere yazılacak yazıların imzalanması,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

- 19) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Valiliğimiz CİMER bürosuna yapılan müracaatlara cevap yazıları,
- 20) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesi, 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu ile yardım toplayanlara düzenlenen kimlik belgelerinin imzalanması, 5253 sayılı Dernekler Kanununun kapsamında dernek kuruluş bildirimlerinin havalesi,
- 21) Görev bölümüne göre her türlü yapım, onarım, alım-satım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmeleri, ilgili birim amirinin parafından sonra Vali adına imzalanması,
- 22) 2521 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesi gereğince; Satıcılık (Bayilik) Belgesi verilmesi,
- 23) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu kapsamında her ay ve gerekli durumlarda acilen toplanan Umumi Hıfzıssıhha Kurul Toplantılarına Vali a. başkanlık yapılması,
- 24) Vali tarafından izin verilenler dışında kalan personelin yurtdışı ve diğer izinleri, bu konularda ilgili Bakanlıklara ve diğer kuruluşlara yazılacak yazılar,
- 25) Aday Devlet Memurlarının asalet tasdiki için dairesince ilgili makama teklif yazıları,
- 26) Kurumlara yazılacak 2. tekit yazıları,
- 27) Vali'nin devir, teftiş, toplantı gibi nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Vali tarafından imzalanması gereken yazılardan gecikmesinde sakınca görülen yazılar,
- 28) Bir yatırım veya faaliyetin yapılması/yapılmaması için verilen ÇED, Ön İzin, İzin, görüş ile ilgili yazılar,
- 29) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşler Kanununun ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununda yer alan bildirimlerin kabul edilmesi ile ilgili yazılar,
- 30) Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne 1705 Sayılı Ticarete Tağışın Men'i ve İhracatın Murakamesi ve Korunması Hakkında Kanun ve 6948 Sayılı Sanayi Sicil Kanununa aykırılıktan dolayı uygulanan para cezalarını imzalaması,

B- VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 1)Vali'nin onayı dışında kalan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre onaylanması.
- 2)Valinin onayı dışında kalan atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, muvafakat, derece yükselmesi, kademe ilerlemesi (kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar hk.), asalet tasdiki, istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemleri,
- 3)Vali tarafından izin verilecekler dışında kalan Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürleri düzeyindeki personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izin onayları,
- 4) Birim amirleri dışında kalan diğer personelin İl dışı geçici görev ve taşıt görevlendirme onayları,
- 5) Özel Öğretim Kurumlarının (okullar hariç) ruhsat onayları, kurum açma, kapatma, ad verme, yerleşim değişikliği, program iptali, ilavesi, dönüşüm, devir ve kurucu temsilcisi değişikliği ile ilgili iş ve işlemler,
- 6)Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü bütçesinden yapılacak harcamaların onayı,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

- 7)Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmeven İdari nitelikli para cezası onayları,
- 8)Tarım Bakanlığı İl Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onaylar,
- 9)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların tespit edilmesine ait Olur'lar,
- 10) Emniyet Genel Müdürlüğü'ne hibe edilecek silahların onayları,
- 11) 87/12028 karar sayılı Patlayıcı Madde Tüzüğü'ne göre tanzim edilen ruhsat onayları,
- 12) Müsadere edilen silahların onayları,
- 13) 6551 Sayılı Patlayıcı Maddeler ile Silah Teferruatı Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanun uyarınca verilen ruhsatlar,
- 14) İl içi ve dışı araç ve personel görevlendirmeleri,
- 15) İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu Başkanlık görevlerinin yürütülmesi ve kararların imzalanması,
- 16) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'na göre verilecek gayrisıhhi müessese ruhsatlarına ilişkin onaylar,
- 17) Eczane ruhsatname işlemleri ile ilgili onaylar,
- 18) Veteriner hekim muayenehane ve polikliniklerinin açılış onayı ile ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri açılış onayı,
- 19) Kırsal Kalkınma Kooperatiflerinin kuruluşu, Kırsal Kalkınma Kooperatiflerinin intibak ve madde değişikliği, kırsal kalkınma yatırımlarının desteklenmesi program Olur'ları, tahsis amacı değişiklikleri,
- 20) Av malzemesi bayilik belgesi onayları ve perakende satıcılara mahsus izin belgesi onayları,
- 21) Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü'nün denetimine tabi kreş ve gündüz bakım evlerine ilişkin onaylar,
- 22) Valilik personelinin kadro tahsisi ve değişiklikleri, derece ve kademe yükselmesi, emekliliğe sevk onayları,
- 23) Birim Amirleri, Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Şef dışındaki kamu görevlilerinin görev yerlerinin belirlenmesine veya İl içinde yer değiştirmelerine ve üç aya kadar geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- 24) Kaymakam adayları ile İl İdare Şube Başkanları dışında kalan; şube müdürü, emniyet birim amirleri ve daha üst unvan sahibi olanların yıllık, mazeret, sağlık ve ücretsiz (aylıksız) izinlerinin verilmesi onayları ile Valilik merkez birimlerinde görevli müdürler dışındaki personelin yurt dışı izin onayları,
- 25) 657 sayılı Kanunun 4. maddesinin "c" bendine göre Valiliğimize atanan geçici personelin sözleşme onayları,
- 26) İşyeri hekimliği onayları ve iptal onayları,
- 27) Resmi okullarda görev yapan öğretmenlerin aynı yere Okul Müdür Yardımcısı, Müdür Yetkili Öğretmen olarak görevlendirilme onayları ve vekil öğretmen görevlendirme onayları,
- 28) İl'in genelini ilgilendiren hizmet içi eğitim ve kurs açılması onayları,
- 29) 195 sayılı Basın İlan Kurulu Teşkiline Dair Kanun esaslarına göre verilen kararlar,
- 30) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu çerçevesinde il genelini kapsayan yardım toplama faaliyetine ilişkin onaylar,
- 31) Devlet hastaneleri acil servislerinin seviyelerini belirleme onayları,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

- 32) Aile hekimlerinin sözleşmelerini imzalama ve sözleşmelerinin feshi onayları,
- 33) Aile sağlığı merkezleri ile aile hekimliği birimlerinin birleştirilmesi, yer değiştirmesi ve taşınması onayları,
- 34) Aile Hekimi ve Aile Sağlığı elemanlarının sisteme giriş-çıkışları ve sistemdeki birim değişiklikleri ve Aile Hekimliği sisteminden çıkış sonrası eski kadrolarına iade onayları,
- 35) Sağlık Bakanlığınca yapılan atama kararları, il içi yerleştirme karar onayları, sağlık hizmetleri sınıfı harici personellerin(GİHS,THS) karar onayları,
- 36) Her türlü su tesisi, kaplıca ve peloid tesisi ruhsatlarının verilmesi,
- 37) Toplum Sağlığı Merkezlerine bağlı alt birim veya merkezlerin açılması, kapatılması, taşınması ve kiralanması onayları,(İlk defa açılacak daha önce benzeri olmayan Birim/Merkez onayları Vali tarafından, sonrasında Vali Yardımcısı tarafından)
- 38) İl Sağlık Müdürlüğünde görevli sağlık personelinin (doktorlar hariç) geçici görevlendirme onaylarının imzalanması,
- 39) Zührevi Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonunca alınan kararları imzalama
- 40) Açılış ve çalışma ruhsatları Valilikçe düzenlenen özel sağlık kurumlarının belgelerdeki eksiklikler ve denetimlerde görülen aksaklıklar nedeniyle geçici süre faaliyetlerinin durdurulması onayları,
- 41) Sağlık kurumlarında inceleme ve denetim yapılması amacıyla komisyon kurulması onayları.
- 42) Semt polikliniklerinin açılış-kapanış onayları ve yatak sayısı ile hastanelerin yoğun bakım tescil onayları,
- 43) Protez merkezleri ile işitme cihazı satış ve uygulaması yapan merkezlerin açılış onayları ile tıbbi donanım alımı onayları,
- 44) Kaynak, içme ve mineralli su işletme ruhsatları ile kaplıca vb. tesislerin işletme ruhsat onayları ile bunlara ait sertifikaların imzalanması,
- 45) Teknik ve meslek liselerinde münhal bulunan alan/atölye şefliklerine yapılan atama onayları,
- 46) Yurtiçi ve yurtdışında yapılacak müsabakalara katılacak öğrencilerin izin onayları,
- 47) Mer'i mevzuat gereğince; idari açıdan siyasi partilere uygulanması gereken ceza-i müeyyidelere ilişkin (para cezası verilmesi) onaylar,
- 48) Kalite Yönetim Sistemleri 1. ve 2. grup dokümanlarının onaylanması,
- 49) Fazla çalışma ücretlerinin ödenmesine ilişkin onaylar,
- 50) Lojman tahsis onayları,
- 51) Çevre Kanunu'nun 11. maddesi gereğince ÇED gerekli değildir belgesi, emisyon izni ve deşarj izni belgeleri verilmesine ilişkin onaylar,
- 52) Çevre Koruma Vakfına ait işlem, onay ve yazışmalar ile çalışmalara başkanlık etmek,
- 53) İlçe Kaymakamlıklarında 1. ve 2. Altı aylık dönemlerde uygulanacak hizmet içi eğitim planlarının onayları,
- 54) Valiliğimiz ve ilçe kaymakamlıklarında 1. ve 2. altı aylık dönemlerde uygulanacak hizmet içi eğitim planlarını Vali adına onaylama,

3-İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAğI YAZI VE ONAYLAR:

- 1- Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirmek,
- 2- İl İdare Kurulu ve diğer disiplin kurullarına üye olarak katılmak ve Kanun sözcülüğü

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

görevini yapmak,

3- Vali tarafından görevlendirildiğinde idari yargıda idareyi temsil etmek, savunmada bulunmak,

4- Apostil tasdiki ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

5- Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı Valiliğe yapılan itirazlarda, konuyla ilgili dosyayı inceleyip Valiye görüş bildirmek,

6- Valilikçe tasdik edilmesi gereken her türlü resmi belgelerin tasdik işlemlerini yürütmek,

7- Vali tarafından verilecek diğer işler ile evrak havalesi yapmak,

4- KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI ve ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1) Av tezkeresi ve silah ruhsat onayları, bunlara ait satın alma, yol izni ve mermi belgesi ile silah nakil belgeleri imza ve onayları,

2) Emniyet ve Jandarma mıntikasında Karayolları Trafik Kanunu'na göre verilen idari para cezası düzenleme yetkisi,

3) Derneklerin ve STK'nın (sivil toplum kuruluşları, dernek, vakıf, sendika, oda, baro vb.) iş ve işlemlerinin takibi ile 5253 sayılı Dernekler Kanuna göre derneklerin lokal açma izin onayı ile lokal faaliyetinden men edilmelerine ilişkin onaylar,

4) Milli Eğitim Teşkilatınca katılması planlanan personelin spor yarışmaları, sosyal ve kültürel amaçlı gezi onayları, il dışı görevlendirilmeleri, öğrencilerin sportif amaçla görevlendirilecekleri kafile onayları,

5) Kaymakamlıklarına bağlı personelin özlük dosyasına ilişkin dosya gönderme ve isteme yazıları.

6) Özel öğretim kurumlarının resmi okullarda açılacak olan bilgisayar, yabancı dil kursları ile deneme sınavlarının onayları,

7) Oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,

8) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik'in 8. maddesine göre Kamu Görevlilerine; 9. maddesine göre diğer meslek mensupları ile 10. maddesine göre emekli kamu görevlileri için düzenlenecek Silah Taşıma Ruhsatı onayları, satın alma, yol izni, mermi belgesi imza ve onayları,

9) Atama yetkisi Valilik ve Milli Eğitim Bakanlığına ait olup, taşra teşkilatı olarak İlimiz genelinde tutulmakta olan özlük dosyalarıyla ilgili olarak, İl Milli Eğitim Müdürlüğünde tutulan özlük dosyaları hariç olmak kadiyla, ilçelerde tutulan özlük dosyalarıyla ilgili tüm iş ve işlemlerinin yapılması,

10) İl dışı ve il içi Bakanlık ve Valilik kararnamesi ile atandığı kesinlik kazanan idareci öğretmen ve personelin özlük dosyalarının dizi pusulası kontrollü ve eksiksiz bir şekilde en geç ilişığının kesildiği tarihten itibaren 15 gün içerisinde atandıkları Valiliklere ve ilgili kurumlara Kaymakamlık kanalı ile gönderilme, isteme ve işlemlerinin yapılması,

11) İlçelerde görevli memurlar hakkında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddelerinde yer alan izin onaylarının (yurt dışı dahil) verilmesi,

12) Milli Eğitim Bakanlığı personelinin izin yönergelerinin 35.maddesinde belirtilen bilgilerini arttırmak üzere yurt dışına gönderilen memurların eşlerine verilecek aylıksız izin onayları ve 37. maddesinde belirtilen sürekli görevle başka bir yere atanan memurların eşlerine verilecek aylıksız izin onaylarının verilmesi,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

- 13) 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereği; İl Milli Eğitim Müdürlüğü merkezde görevli personel hariç olmak kaydıyla, personelin emeklilik onayları, ilişkilerinin kesilmesi, iş ve işlemlerinin yapılması,
- 14) İlçe MEM'ne bağlı olarak, her türlü kurs onayları, Halk eğitim kursları açma onayları
- 15) Vekil ve ücretli öğretmenler ile kadrosuz usta öğreticilerin atama ve görevlendirme onayları,
- 16) Ustalık belgelerinin imzalanması,
- 17) Merkezi sistem ile yapılan sınavlarda görevlendirilecek personelin onayları,
- 18) Resmi ve özel eğitim kurumları yöneticileri ile yapılacak toplantı onayları,
- 19) Özel eğitim kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli yönetici ve personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme, fesih/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar, özel okul ve kurum müdürlerinin yerlerine vekâlet edeceklerine ilişkin onaylar, özel eğitim kurumlarından demirbaş, araç izin ve düşüm onaylarının alınması, ilgili maddelerindeki işlemlerin yürütülerek sonuçlandırılması,
- 20) Özel eğitim öğretim kurumlarının kadrolu personeli dışında, ek ders ücreti karşılığı görev alan personel onayları,
- 21) Resmi ve özel eğitim öğretim kurumlarının eğitim-öğretim etkinlikleri ile her türlü kurslarına ilişkin onaylar,
- 22) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/a maddesinin ilgili fıkraları gereği unvanlara ve mezuniyet durumlarına göre sağlanan terfilerinin ve işlemlerinin yapılması,
- 23) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. ve 161.maddeleri gereği sağlanan aylık derece ve kademe terfilerinin onaylanması,
- 24) Erkek personelin askerlik hizmetlerinin terfilerinde değerlendirilme işlemlerinin yapılması,
- 25) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu ve Toplu Sözleşme Kanununun 18. Madde hükümlerinin uygulanması,
- 26) Ülkemizden yurt dışına yapılacak sosyal etkinlik ve projeler kapsamındaki gezilerde Bakanlığımıza bağlı yurtdışı teşkilatına, teşkilatımız bulunmayan ülkelerde Büyükelçiliğimize/Başkonsolosluklarımıza bilgi verme iş ve işlemlerinin yapılması,
- 27) Kabahatler Kanunu 32. maddesi gereğince "emre aykırı davranış" hükmü kapsamında Valilik Emirlerine aykırılık nedeniyle verilecek idari cezaların Vali adına Kaymakam tarafından verilmesi,
- 28) İlçede görevli amir ve memurların il dışına görevlendirme onayları,
- 29) İlçedeki resmi araçların 237 sayılı Kanun uyarınca il dışına görevlendirme onayları,

***ÇARDAK KAYMAKAMI**

1- Çardak Havaalanı Mülki İdare Amirliği ile ilgili işler Çardak Kaymakamınca yürütülecektir.

5-KAYMAKAM ADAYLARI, VALİLİKTE GÖREVLİ İL MÜDÜRLERİ ve ŞUE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

1) İl, İlçe kamu kurum ve kuruluşları veya şahıslardan gelen, içeriği itibari ile mülki amirin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulardan olmayan veya bilgi

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazıların ve dilekçelerin ilgili kuruma herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla havalesi,

2) Diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,

3) Valilik Makamından ve Vali Yardımcısından alınan Olur ve Onayların ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin tamamlayıcı yazılar,

4) Birimlerde görevli memurların yıllık, mazeret, hastalık gibi kanuni izinlerini onaylamak, ilgililerin kurumuna gönderilmesine ilişkin yazılar,

5) Adli ve askeri makamlar hariç İl içinde yer alan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kişilere giden takdir, direktif, görüş özelliği taşımayan, herhangi bir hak doğurmayan işlemin veya yanlış gelen evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ile ataması yapılan personelin özlük dosyasını gönderme ve isteme yazıları,

6) Vali Yardımcılarının tetkikinden geçen Bakanlık genelgelerinin ve Valilik emirlerinin, bağlı alt birimlere ve Kaymakamlıklara dağıtımına ilişkin yazılar,

7) Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara" ait yazılar,

8) İlgili birimlerden istenecek istatistikî bilgilere ait yazı ve cevaplar,

9) İl İdare Kurulu ve Disiplin Kurullarına ait iş ve işlemlere ilişkin tamamlayıcı yazılar, soruşturma dosyaları da dâhil olmak üzere, eksik kalan dosyaların tamamlanmasına ilişkin evrak isteme ve gönderme yazıları,

10) Maiyetinde yer alan personelin başarı belgesi ile taltifine ilişkin Valilik Makamının onayına sunulacak teklif yazıları,

11) 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesinin 6. Maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan, apostil tasdik şerhi verilmesi ve imzalanması,

12) Lahey Sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrakın tasdik işlemleri ile ildeki yabancı ülke temsilciliklerince düzenlenmiş veya onaylanmış belgelerin tasdik işlemleri,

13) Birim personeline istenilen durumlarda görev belgesi düzenlemek,

14) Kurumlara yazılan 1. Tevit yazıları,

6- –İL EMNİYET MÜDÜRÜ VE İL JANDARMA KOMUTANI TARAFINDA İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

1) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar,

2) Özel güvenlik sertifikası ve kimlik ve belgelerinin onay ve imzalanması,

3) Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları,

4) Yurt dışındaki Başkonsolos ve Konsolosluklara yazılan ve bilgi mahiyetindeki yazılar,

5) Telsiz yazışmaları,

6) Bilgi toplama işlem bürolarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaları, İl Jandarma Komutanlığı tarafından İl dışına yapılacak idari faaliyetler nedeniyle personel ve araç görevlendirmeleri,

7) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 22. maddesine göre düzenlenen MKE silah satın alma belgeleri,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

- 8) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 59. maddesine göre verilen antika silah ruhsat onayları,
- 9) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 57.maddesine göre verilen hatıra silah ruhsat onayları,
- 10) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 47.maddesine göre verilen yivli av tüfeklerinin bulundurma onayları,
- 11) İl Jandarma Komutanlığı sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantılarının il dışında veya Denizli polis sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi halinde; şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantılarının araştırılarak aydınlatılması için personel görevlendirilmesi,
- 12) Valiliklerin emniyet ve asayiş hizmetleri konusundaki destek talepleriyle ilgili olarak, talepte bulunan Valiliğin jandarma veya polis birimlerine destek vermek üzere personel görevlendirilmesi,
- 13) Cezaevlerinden il dışına yapılacak sevk ve nakil işlemleri için personel görevlendirilmesi (Birlik görevlendirmeleri hariç),
- 14) Diğer İl Jandarma Komutanlıkları sorumluluk sahasında suç işleyip; haklarında ‘‘ARANIYOR’’ şeklinde kaydı bulunan şahısların, Denizli ilinde polis sorumluluk sahasında tespit edilen adreslerinde, emniyet birimleri ile müşterek faaliyet icra edilerek yakalanmaları amacıyla, aranan şahıslar takip ve koordinasyon kısmında görevli personelin il içerisinde polis sorumluluk bölgesine görevlendirilmesi,
- 15) İl Jandarma Komutanlığındaki Kadın ve Çocuk Kısmında görevli personel ile İlçe Jandarma Komutanlıklarındaki Çocuk ve Kadın Suç İşlem Astsubaylarının kayıp çocukların bulunması maksadıyla, emniyet birimleri ile koordineli olarak polis sorumluluk sahasında görevlendirilmesi,
- 16) Özel Güvenlik silah taşıma-bulundurma ruhsatı işlemleri,
- 17) 5188 sayılı Kanun kapsamında Özel Güvenlik işlemleriyle ilgili diğer kamu kurum kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar.

7-AİLE ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ

- 1) Kuruluştaki barındırılan çocukların il içi gezi onayları,
- 2) Ek ders onayları,
- 3) Sosyal Hizmet Şubelerince yürütülen Korunmaya Muhtaç Çocuklar, Sokakta Yaşayan ve Çalıştırılan Çocuklar, Özürlüler, Yaşlılar, Evlat Edinme, Kadın Sığınma Evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmalar,
- 4) Korunmaya muhtaç çocuklarla ilgili kanun uyarınca teşkil olunan kurul kararları ile aynı ve nakdi yardım ve harcamalar,
- 5) On iki aydan uzun süreli ekonomik destek ödemeleri onay ve iptalleri,
- 6) Acilen kurum bakımı altına alınması gereken çocuk, engelli, kadın, yaşlılar ile ilgili onaylar ve iptallerine ilişkin yetkiler,

8-ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜ

- 1-) Fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurları ile iş programları ve teknik elemanların İl içinde görevlendirilmesine ilişkin onayları imzalamak,
- 2-) ÇED Yönetmeliği Ek-II listesi kapsamında hazırlanan "ÇED Gereklidir" veya "ÇED Gerekli Değildir" kararları ile bu kararların duyuru, dağıtım yazışmalarının gerek elektronik

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

imza, gerekse ıslak imzalı olacak şekilde imzalanması,
Bilgi Teknolojileri İnsan Kaynakları Ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

1- Kurum içi heyet olurları.

2- Müdür ve Müdür Yrd. dışındaki personelin yıllık, mazeret, ücretsiz izin ve hastalık izni onayları.

3- Döner Sermaye ve Genel Bütçeden ödenek talepleri

4- Diğer İl Müdürlükleriyle yapılan rutin yazışmalar

5- Bakanlıkla yapılan rutin yazışmalar

9- GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRÜ

1) Gençlik ve Spor Kulüplerinin tescil onayları.

2) İl dışı geçici görevlendirme (Şube Müdürleri hariç) olurları ile görevlendirilecek personele avans verilmesi ile yolluk ödeme olurları.

3) İl içi sportif, kültürel ve eğitim amaçlı kafiye ve gezi onayları,

4) Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi açmak isteyenlere işyeri açılış izin onayları,

5) 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanununun 29. maddesi gereğince maçlarda, sportif müsabakalarda görevlendirilecek personelin onayları,

10- TARIM VE ORMAN İL MÜDÜRÜ

1-Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereği toprak koruma ve arazi kullanımı ile ilgili kararların uygulanmasına ilişkin yazılar.

2-Bitki Koruma Ürünü Reçete Yazma Yetki Belgesi, Zirai Mücadele Alet ve Makineleri Bayilik İzin Belgesi, Bitki Koruma Ürünleri Bayilik İzin Belgesi, Bitki Koruma Ürünleri Toptancı İzin Belgesi, Bitki Koruma Ürünleri Depo İzin Belgesi, Bitki Koruma Ürünleri Uygulama Belgesi ve Bitki Pasaportu Kayıt Sertifikasının imzalanması,

3-Veteriner Hekim muayenehane ve poliklinik açılışı ile ilgili Valilik Makamı Onayının imzalanmasını takiben verilecek ruhsatın imzalanması,

4-Ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri çalışma izni ile ilgili Valilik Makamı Onayını takiben verilen "Çalışma İzin Belgesi" nin imzalanması,

5-Veteriner tıbbi ürünler perakende satış izin belgesinin imzalanması,

6-Bitki ve hayvan hastalık ve zararlıları ile ilgili rutin cetvel ve üst yazıların imzalanması,

7-Gıda denetimleri neticesinde tüketimi uygun görülmeyen ürünlerin yed-i emine alınması ve satışların önlenmesi ile ilgili Valiliklere yazılan yazılar,

11-İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRÜ

1-) Fikir ve Sanat Eserlerinin Tespit Edildiği Materyallerin Dolum, Çoğaltım ve Satışını Yapan veya Yayan İşletmelerin Sertifikalandırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 12.maddesi gereğince Müdürlük tarafından verilen sertifikaları onaylamak.

12-İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ

1)Tüm Özel Öğretim Kurumlarından özel okullar hariç (Motorlu Taşıt Sürücü Kursları, Dershaneler, Etüt Eğitim Merkezleri, Muhtelif Kurslar, Bilgisayar ve İngilizce Kursları, Açık öğretim Kursları, özel yurtlar vb.) ile ilgili açılış ve kapanış onay yazıları,

2) Bakanlığa gönderilen takdir yetkisi olmayan meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

bitişleri ile istatistiki bilgilere ilişkin yazılar,

- 3) Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitim alanlarının onayları,
- 4) Merkezi sistem ile yapılan sınavlarda görevlendirilecek il personel onayları,
- 5) Yabancı uyruklulardan, oturma iznine sahip olup özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacakların onayları,
- 6) Maarif Müfettişleri Başkanı, Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Avukat ile Tesis Müdürü ile Sivil Savunma Uzmanının yıllık, mazeret, sağlık ve ücretsiz izin onayları,
- 7) Milli Eğitim Müdürlüğünde görev yapan personelin geçici görevlendirme onayları.

13-İL SAĞLIK MÜDÜRÜ

- 1) Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık kuruluşlarına (Tıp/Dal Merkezi, Poliklinik, Laboratuvar, Müessese ve Muayenehane) Uygunluk Belgesi/Ruhsat verilmesini Vali adına imzalamak,
- 2)Gezici Sağlık Taraması Araç Uygunluk Belgesi verilmesini Vali adına imzalamak,
- 3)Optisyenlik Müessesesi Uygunluk Belgesi ve Çalışma İzin Belgelerini Vali adına imzalamak,
- 4)İlçelerde bulunan lojmanlarla ilgili yazışmalarda Vali adına imzalamak,
- 5)Laboratuvarlar Uygunluk Belgelerini Vali adına imzalamak,
- 6)İl içi ve il dışı cankurtaran, ambulans görevlendirilmesi onayları,
- 7)Yataklı sağlık tesislerinde yoğun bakım servisinin branşı, yatak sayısı ve seviyesi onayını Vali adına imzalamak,
- 8)Özel Hastaneler Mesul Müdür belgelerinin Vali adına imzalanması,
- 9) Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi/Polikliniği Uygunluk Belgesi, Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi/Polikliniği Mesul Müdürlük Belgesi, Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi/Polikliniği Personel Çalışma Belgesi, Muayenehane/Müşterek Muayenehane Uygunluk Belgesi, Özel Diş Protez Laboratuvarı Mesul Müdürlük Belgesi, İl Denetim Ekibi ve Denetim Ekibi görevlendirme onayına ilişkin yazıların imzalanması,
- 10) İşitme Merkezi Ruhsatı, Ismarlama Protez ve Ortez Merkezi Ruhsatı, Sorumlu Müdür Belgesi, Personel Çalışma Belgesi, Hiperbarik Oksijen Tedavisi Uygulanan Özel Sağlık Kuruluşları Personel Çalışma Belgesi, Evde Bakım Merkezi Uygunluk Belgesi, Evde Bakım Birimi Uygunluk Belgesi, Mesul Müdür Belgesi, Birim Sorumlusu Belgesi, Personel Çalışma Belgesi, Psiko teknik Değerlendirme Merkezi Çalışma Uygunluk Belgesi, Psiko teknik Değerlendirme Uygulama Yetki Belgesi, Sağlık Kabini İşletme Uygunluk Belgesi, Sağlık Kabini Mesul Müdürlük Belgesi, Çalışma Uygunluk Belgesi,
- 11) İl denetim ekibi görevlendirme onayının imzalanması,
- 12) Aile Sağlığı Merkezleri ve Toplum Sağlığı ile ilgili konularda yapılacak yazışmaların imzalanması,
- 13)Hizmet içi eğitim ve görevlendirme olurları,
- 14) Aşılı İmha Komisyon Kararları,
- 15) İl ASİE Değerlendirme Kurulu Kararları,
- 16) Tütün Denetçi Onayı, Tütün Nöbet Listesi,
- 17) Kronik hastalıkları önleme programları ve kurulları (Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Hayat Yürüyüşleri, Diyabet ve Obezite Önleme ve Kontrol Kurulu, Dünya Yaşlılar Günü, Türkiye Kronik Hava Yolu Hastalıkları Önleme ve Kontrol İl Kurulu vb.)
- 18) Özel gün ve haftalarda yapılan etkinlik (stant, yürüyüş, eğitim vs.) izinleri,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

- 19) Toplum Ruh Sağlığı Merkezi İl Koordinasyon Kurulu yazışmaları,
- 20) Çocuk, Ergen, Kadın Üreme Sağlığı Birimi'nin Pamukkale Üniversitesi Hastanesi ile yaptığı tüm yazışmalar (toplantı, eğitim, aylık çalışmalar, çekirdek ekip toplantıları, komisyonlar),
- 21) Kaplıca Termal Otel Tesis ve İşletme İzinleri (Ruhsat),
- 22) Peloid Tesis ve İşletme İzinleri (Ruhsat),
- 23) Mineralli ve Doğal Kaynak Suları Tesis ve İşletme İzinleri (Ruhsat),
- 24) Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgesi,
- 25) İçme - Kullanma Suları yazışmaları,
- 26) Aile sağlığı merkezi ve aile hekimliği birimi açılması, kapatılması ile ilgili onaylar,
- 27) Gezici / yerinde sağlık hizmeti tanımlanması, iptal edilmesi ve değişiklikleri ile ilgili iş ve işlemler,
- 28) Sağlık kurumlarında inceleme ve denetim yapılması amacıyla komisyon kurulması onayları,
- 29) Aile sağlığı merkezleri ile aile hekimleri birimlerinin birleştirilmesi, yer değiştirmesi ve taşınması onayları,
- 30) İzinleri Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilecekler dışındaki personelin ücretsiz izin onayları,
- 31) Ataması 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre yapılan personelin emeklilik, intibak ve belge onayları,
- 32) Aile Hekimliği ve Aile Sağlığı Elemanlarının sözleşmelerini imzalama ve sözleşmeleri sona erdirmeye iş ve işlemleri,
- 33) Denizli "D" Tipi Cezaevine Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesinden yapılacak Diş Hekimi görevlendirmeleri,
- 34) Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi Müdürlüğüne Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesinden yapılacak Diş Hekimi görevlendirmeleri,

16- İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ

- 1) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimleri imzalamak,
- 2) Nüfus işlemlerine ilişkin dilekçelerin havalesiyle, doğum bildirim belgeleri ve nüfus para cezası kararlarının onayları,
- 3) Yabancı ülke makamlarınca verilen adli ve idari mahkeme kararlarının Nüfus kayıtlarına işlenmesi sonucu düzenlenen formların imzalanması.
- ç) Mükerrer kayıtları iptal etme onayı,
- 4) Vatandaşlığa alınan veya çıkan şahıslarla ilgili Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilen cevabi yazılar,
- 5) Vatandaşlıktan çıkma ve çıkma izin belgelerinin imzalanması
- 6) 5682 Sayılı Pasaport Kanunu'na göre verilen Hususi Damgalı, Umuma mahsus, Münferit ve Müşterek Pasaportlar, Sürücü Belgeleri ile bunlara bağlı olarak Kurumlarla yapılan yazışmalar,
- 7) Pasaport işlemleri ile ilgili İdari Karar Ekleme ve Kaldırma sonucu düzenlenen formların imzalanması.

17-İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ

6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu Kapsamında;

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUGo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

1. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ile yapılacak olan yazışmalar,
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Adli Makamlar ile yapılan yazışmalar,
3. Sınır dışı etme işlemleri ile ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlara yazılan bilgi niteliğindeki yazılar,
4. Sınır dışı etme işlemlerinde “Kolluk ve İlgili Personel ile Araç Görevlendirmesi” kararı
5. 72. Madde kapsamında “Kabul edilemez Başvuru” kararı,
6. 77. Madde kapsamında “Başvurunun Geri Çekilmesi ve Geri çekilmiş sayılması ve Değerlendirmenin Durdurulması Kararı”,
7. Valiliklerce alınacak olan “Giriş Yasağı Kararı ve Giriş Yasağının Kaldırılması Kararı”
8. 30. Maddesinin 1. fıkrasının (a), (b), (c),(d) ve (e) bentleri kapsamındaki “İkamet İzinlerinin verilmesi”
9. 33. Madde kapsamında “Kısa Dönem İkamet İzni Başvurularının reddi, İptali ve Uzatılmaması Kararı”
10. 36 Madde kapsamın “Aile İkamet İzni Başvurularının reddi, İptali ve Uzatılmaması Kararı”
11. 40. Madde kapsamında “Öğrenci İkamet İzni Başvurularının Reddi, İptali ve Uzatılmaması Kararı”
12. 45. Madde kapsamında “Uzun Dönem İkamet İzni Başvurularının İptali Kararı”
13. 30. Madde kapsamındaki İkamet izin türleri için düzenlenen “İkamet İzni Müracaat Belgelerinin Düzenlenmesi”,
14. 47. Madde kapsamında “İnsani İkamet İzninin İptali ve Uzatılmaması Kararı”
15. 54. Maddesi gereğince verilecek olan “Sınır dışı etme Kararları”
16. 55. Maddesinde bulunan “Sınır dışı edilmemesi Kararı”
17. 56. Madde kapsamındaki “Çıkış İzin Belgesinin düzenlenmesi”
18. 57. Madde de bulunan “Sınır dışı etmek Üzere İdari Gözetim Kararı”
19. 61. Madde kapsamında “Mülteci Statüsü verilmesi”
20. 62. Madde kapsamında “Şartlı Mülteci Statüsü Verilmesi”
21. 63. Madde kapsamında “İkincil Koruma Statüsü Verilmesi”
22. 68. Madde kapsamında “Başvuru Sahibinin İdari Gözetim Kararı”
23. 71. Madde kapsamında bildirim Yükümlülüğünde değişiklik yapılması,
24. 76. Madde kapsamında düzenlenen “Başvuru Sahibi Kimlik Belgesinin düzenlenmesi”
25. 83. Madde kapsamında “Uluslararası Koruma Statü Sahibi Kimlik Belgesinin düzenlenmesi”
26. 91. Madde Gereğince Geçici Koruma Kapsamındaki Yabancılar için 15.03.2016 tarihli ve 2016/8 Sayılı Bakanlık Genelgesi kapsamındaki “Geçici Koruma Kimlik Belgesi, Yol İzin Belgesi, Evlenme Ehliyet Belgesinin” düzenlenmesi,
27. 15.03.2016 tarihli ve 2016/8 Sayılı Bakanlık Genelgesi kapsamında Geçici Koruma altındaki yabancıların “Üçüncü Ülkeye çıkışlarına İzin Verilmesi kararı”
28. 64. Madde Kapsamında “Uluslararası Korumadan hariçte tutma Kararı” ve “İkincil korumadan hariçten tutma kararı”,
29. 47. Madde Kapsamında Bakanlıkça uygun görülmesi halinde “İnsani İkamet İzinlerinin onaylanması” ile “İnsani İkamet İzninin İptali ve Uzatılmaması Kararı”
30. Geçici Koruma Kimlik Belgelerinin onaylanması,
31. Uluslararası koruma ve geçici koruma kapsamındaki yabancılarla; Yol İzin Belgesi, Evlenme Ehliyet Belgelerinin düzenlenmesi,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

32. Geçici Koruma altındaki yabancıların “Üçüncü Ülkeye Çıkışlarına İzin Verilmesi kararı”
33. Geçici Koruma kapsamında işlemleri gerçekleştirilen yabancıların, Geçici Koruma Kapsamına alınması kararı
34. Uluslararası Koruma Başvurularında Olumsuz(Menfi) Kararlar,
35. Sevki Uygun görülen yabancıların Göç Net Veri sisteminden Sevkinin onaylanması,
36. Düzensiz Göçmen Yol İzin belgelerinin onaylanması,

18-İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ

1. Derneğin kuruluş bildirim dışındaki her türlü müracaatına ve bildirimine ilişkin evrakın (Genel Kurul Sonuç Bildirimi, Organ Değişiklik Bildirimi, Adres Değişiklik Bildirimi, ...vb. tüm bildirimler) havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
2. 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu ve 5253 Sayılı Kanuna göre kurulması istenilen dernek, federasyon ve konfederasyonların yeni veya değiştirilen tüzüklerinin incelenmesi, onaylanması ve tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,
3. Siyasal Parti ve sendikalara ilişkin ilgili mevzuatlarda belirtilen evrakın teslim alınması, gereken evraka alındı belgesi düzenlenmesi,
4. 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu çerçevesinde yapılacak tebligatlar ile yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan yazışmalar,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İL İDARE ŞUBE BAŞKANLARI İLE BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR ve YÜRÜTECEKLERİ İŞ ve İŞLEMLER

ORTAK HÜKÜMLER

1. Vali ve Vali Yardımcılarının onayı dışında kalan İl Müdürlüğü personelinin derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi, asalet tasdiki, istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemlerine ilişkin yazışmalar,
2. Vali ve Vali Yardımcıları tarafından izin verilenler haricindeki kurum personelinin yıllık, mazeret (ölüm, evlenme, doğum) sağlık vb. diğer kanuni izin onayları ile bu konularda ilgili Bakanlıklara ve diğer kurumlara yazılacak yazılar,
3. Bağlı bulunduğu Bakanlık veya Genel Müdürlük ile Valiliklere, Kaymakamlıklara, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile kişilere giden bir takdir, bir direktif, bir görüş özelliği taşımayan, herhangi bir hak doğurmayan bir işlemin, dosyanın veya yanlış gelen evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ile ilgili yazılar,
4. İl Müdür Yardımcıları, şube müdürleri ve diğer personelin görevlendirme ve vekâleten görevlendirilme işlemleri,
5. Vali Yardımcılarının tetkikinden geçen, alt birimlere ve İlçelere gönderilecek genelge ve yönergelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
6. Dairelerin belirli dönemlerde Bakanlıklara mutata gönderilecekleri istatistikî bilgilere ait yazı ve cevaplar,
7. Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
8. Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar,
9. Vali ve Vali Yardımcısının onayından çıkan evrakın gönderilmesine ilişkin yazılar,
10. Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

11. Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara" ait yazılar,
12. Hizmet içi ve meslek içi eğitim kurs ve seminerlerinin düzenlenmesi, başlayış ve bitişlerinin Bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
13. Birinci Tevit yazılarına verilecek cevaplarla ilgili yazışmalar,
14. e-taşınır Talimatnamesinin (Taşınır Mal Yönetmeliği Modülü) uygulanmasına ilişkin onaylar ve diğer yazılar,
15. Personelin askerlik erteleme işlemleri,
16. İl Müdürlüğü iş ve işlemleriyle ilgili, tüm kamu kurum ve kuruluşlarından, adli, idari yargı mercileri ile icra mahkemeleri ve Cumhuriyet Savcılıklarındaki dosyalara ilişkin bilgi belge isteme ve gönderme yazıları,
17. Personelin kimlik belgelerinin imzalanması,
18. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekleri kabul etmek gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,
19. İl içi araç ve personel görevlendirilmesi,
20. Satın alma ve komisyon kararları,
21. Ataması Bakanlık ve Valilikçe yapılan personelin kurum değiştirme ve il içi ile il dışına atanma (tayin) talepleri hususunda muvafakat verilmesiyle ilgili iş ve işlemleri, iller arası ataması yapılan personelin özlük dosyasının gönderilmesi ve istenmesiyle ilgili yapılan rutin yazışmalar,
22. İl dışı istinabe yoluyla ifade alınması gereken durumlarda istinabe yoluyla ifade talebi ve istinabe yoluyla ifade taleplerine cevap yazıları,
23. Kamu binaları, lojmanlar vb. yerlerde bulunan kantin ve kafeteryalarla ilgili konularda yapılacak yazışmalar,
24. Emlak işlemleri ile ilgili işler,
25. Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri ve mali konular ile ilgili yazılar,
26. Kurumların elektrik, su, telefon ve sağlık gibi kurumsal ödeme onayları,

BEŞİNCİ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

I-YAZIŞMA USULLERİ

- 1) Yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılacaktır.
- 2) Vali Adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra altına VALİ ADINA (Vali a.) ibaresi konulacak, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılacaktır.
- 3) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. (Örneğin yazışmalarda Vali Muavini deyiimi kullanılmayıp, Vali Yardımcısı tabiri kullanılacaktır. Alt makama yazılan yazılar "rica ederim" üst ve aynı düzeyde makamlara yazılan yazılar "arz ederim" biçiminde bitirilir. Onaylarda "OLUR" ibaresi kullanılacak, altına tarih ve imza yeri için yeterli bir aralık bırakılacak, altına da Olur'u imzalayacak isim ve makam yazılacaktır.)

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

ÖRNEK:
O L U R
.../.../.....
İsim
Makam

4) İl İdare Şube Başkanları tarafından bizzat Vali onayına sunulacak teklif yazısı ve olurlara muhakkak ilgili Vali Yardımcısının da imzalayacağı “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi konulacaktır.

II-İÇ YÖNERGE

- 1) İl İdare Şube Başkanlıkları bir ay içerisinde Vali Yardımcıları Görev Bölümüne göre İl Yazı İşleri Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısının da görüşü alınarak, bu Yönerge doğrultusunda “İç Yönerge” hazırlarlar veya mevcut iç yönergelerini, bu Yönergeye uygun hale getirirler. Çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.
- 2) İl İdare Şube Başkanları astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirler ve İç Yönergeleri Vali tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

III-YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Vali'nin emrine göre hareket edilir.

IV-UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

- 1) İl'de kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri, ilgili Bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülecektir.
- 2) Vali Yardımcıları ve İl İdare Şube Başkanlarının 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 İl İdare Şube Başkanları, gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alacak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan Makama bilgi sunacaklardır.
- 3) İl'e yerli ve yabancı heyet geldiğinde karşılama geliş amacına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak, heyet varsa Vali yoksa ilgili Vali Yardımcısı ile görüştürülecek ve Vali durumdan haberdar edilecektir.
- 4) Vali'yi ilgilendiren konularda, Vali Yardımcısı ve İl İdare Şube Başkanlarının (günlük, haftalık) toplantı ve program bilgileri Özel Kalem Müdürlüğünde toplanarak programlaştırılarak, Özel Kalem Müdürü tarafından Vali'ye günlük program ekinde sunulacaktır. Ayrıca bir örneği Vali Yardımcılarına verilecektir.
- 5) Vali Yardımcıları, Vali adına katıldıkları toplantının sonucu ile toplantı sonrası yapılan çalışmalar hakkında Vali'ye bilgi vereceklerdir.
- 6) Bu Yönerge tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve Yönergenin bir örneği her memurun masasında, başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

V-YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILANLAR

İl Yazı İşleri Müdürlüğünün 09.10.2017 tarih ve 13854 sayılı yazı “Denizli Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi”.

VI-YÜRÜRLÜK

- Bu Yönerge hükümlerini Denizli Valisi yürütür.
- Bu Yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Hasan KARAHAN
Vali

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.



T.C.
DENİZLİ VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü



Sayı : 27670683-010.04-E.7647
Konu : İmza Yetkileri Yönergesi

23/05/2019

DENİZLİ VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

BASLANGIÇ

GENEL ESASLAR

I- AMAÇ

Bu yönerge ile Denizli Valiliğine 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer Kanunlarla verilen görevlerin Vali veya Vali adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi; yetkilerin belli ilke ve usullere bağlanması, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amaçlanmıştır.

II- KAPSAM

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Valilik ve Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda yürütecekleri iş ve işlemlerde Vali adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

III- YASAL DAYANAK:

Bu Yönerge;

1. T.C. Anayasası
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 10/07/2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
6. 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

Kanun,

7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,

8. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

9. 02/12/2004 günlü ve 25658 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2004/8125 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”

10. 31/07/2009 günlü ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2009/15169 Karar sayılı “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik”

11. 2018/13 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,

12. İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca çıkartılmıştır.

IV– TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge: Denizli Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,

Valilik: Denizli Valiliğini

Vali: Denizli Valisini

Vali Yardımcısı: Denizli Vali Yardımcılarını,

İl Hukuk İşleri Müdürü: Denizli İl Hukuk İşleri Müdürünü

Kaymakam: Denizli İlçe Kaymakamlarını

Kaymakam Adayları: Denizli İli Kaymakam Adaylarını

İl İdare Şube Başkanı: Bakanlıkların veya Genel Müdürlüklerin İl Merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili (Komutan, Bölge Md. Başmüdür, Müdür, Defterdar, Başmühendis) amiri, İl Yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini (İl Müdürlerini)

Birim: Birim (İl genel idare kuruluşları): İl mülkî idare bölümü içinde hizmet gören ve valiye bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin il kademesindeki birimlerini,

Birim Amiri: Birim amiri: İl mülkî idare bölümü içinde hizmet gören ve valiye bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin il kademesindeki birimlerinin birinci derecedeki yetkili amirini,

Valilikte Görevli İl ve Şube Müdürleri: Özel Kalem Müdürünü, İl Yazı İşleri Müdürünü, İl İdare Kurulu Müdürünü, İl İdare ve Denetim Müdürünü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürünü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürünü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürünü, İl Göç İdaresi Müdürünü, Protokol Şube Müdürünü, Hukuk İşleri Şube Müdürünü, İdari Hizmetler Şube Müdürünü, Bilgi İşlem Şube Müdürünü ifade eder.

V– YETKİLİLER

1. Vali
2. Vali Yardımcıları
3. İl Hukuk İşleri Müdürü
4. Kaymakamlar
5. Kaymakam Adayları
6. İl İdare Şube Başkanları, Birim Amirleri
7. Valilik bünyesindeki Birim Müdürleri ve Şube Müdürleri

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I– İLKELER VE YÖNTEMLER

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

- 1) İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2) Valilik Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde, ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
- 3) Vali tarafından kendilerine yetki devredilenler iş bu imza yetkilerini kullanırken yazışmalarda "Vali a." ibaresi kullanırlar.
 - Kamu Kurum ve Kuruluşları arasındaki yazışmalar İl İdare Şube Başkanları tarafından yapılacak ve "Vali adına" ifadesi kullanılmayacaktır.
 - Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak "Vali a." ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanacaktır. İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
- 4) İmza yetkisi devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 5) İl İdare Şube Başkanları imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
- 6) İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve Yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak amacıyla, ilgili Vali Yardımcıları gerektiğinde sorumlu oldukları dairelerde denetleme yaparlar, tespit ve tekliflerini Makama sunarlar.
- 7) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen sıralı birim sorumlu amirlerinin tamamının parafı bulunur.
- 8) Vali tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Valilik Onayı olmadan İl İdare Şube Başkanlarınca daha alt kadrolara devredilemez. Tüm yetki devirleri bu yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri Valilik Makamına teklif edilir ve alınacak onaylar mutlaka yönerge değişikliği şeklinde yapılır. Yönerge; değişiklikleri ile birlikte Valilik internet sitesinde yayımlanır.
- 9) Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.
- 10) Bütün yazışmalar, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"e uygun olarak yapılır, standardizasyona özen gösterilir.
- 11) Vali tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalar, yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Vali Yardımcısı tarafından paraf edilir.
- 12) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 13) Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Makama sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.
- 14) Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetlerle ilgili vatandaşların bilgilendirilmesi, uyarılması ve tedbir alınması amacıyla yapılacak basın toplantıları, açıklamalar, radyo ve televizyon programlarına katılmalar Valilik Makamının bilgisi ve izni dâhilinde birim amirleri veya görevlendirecekleri uzman kişilerce yerine getirilebilir.
- 15) Resmi yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde Özel Kalem Müdürlüğü'nde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimlere gönderilir. Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
- 16) Atama onayları, ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla sunulur.
- 17) Birim amirleri izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

ve onayları bizzat Vali imzasına sunarlar. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar, Özel Kalem Müdürlüğüne (Müdürlüğüne) teslim edilir.

18) “Koruyucu Güvenlik Yönergesi” hassasiyetle tatbik olunur; personel, bina ve belge güvenliği sağlanır.

19) Valilik Makamına sunulacak protokollerde, protokolde yer alan ilgili tarafın imzası, İl Müdürünün teklifi, Vali Yardımcısının Uygun Görüşle Arzı, Vali'nin onayı yer alacaktır.

20) Başbakanlığın “e-Devlet Projesi” ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulmasına paralel olarak İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen “e-İçişleri (e-Bakanlık) Projesi” ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve belgelerin elektronik ortamda gönderilmesi çalışmalarını etkin bir şekilde uygulanacaktır.

II- SORUMLULUK

1) Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden Vali Yardımcıları sorumludur.

2) Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

3) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

4) Tekit yazıları yönetimde bir aksaklığın göstergesi olduğundan, tekide meydana verilen birimlerde, Birim Amirleri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.

5) Vali Yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, aksine emir verilmedikçe görev bölümü kapsamında eş görevli Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilecektir. Görevi üstlenen Vali Yardımcısı konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olacaktır.

6) Vali'nin imzasına sunulmak üzere, Özel Kalem Müdürlüğü'ne teslim edilen evraktan, teslim alan görevli sorumludur.

7) Vali'nin İl hudutları içerisinde; teftiş, denetim veya görev ve inceleme gezilerinde bulunduğu sırada, Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden gecikmesinde sakınca olanların gereği ve icrası, görev bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak ve Vali'ye ivedilikle bilgi verilecektir.

8) Vali Yardımcıları şehir içi görevden ayrılımları halinde, Özel Kalem Müdürlüğüne ulaşılabilecek telefon numarasını ve bilgisini bırakacaklardır. Şehir dışına çıkış, görev ve geziler Vali'nin bilgisi dâhilinde yapılacaktır. Görev Dağılımı Genelgesinde karşılıklı olarak görevlendirilen iki Vali Yardımcısının ikisinin de aynı anda görev yerinden ayrılımları gerekiyor ise, Vali'nin talimatıyla ayrılacaklardır.

III- UYGULAMA ESASLARI

1) Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi uyarınca kendileri ya da Kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri ile ilgili olarak yetkili makamlara başvuru yapma hakkına, ayrıca Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde de belirli haklara sahiptirler. Vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine Valilik Makamı tüm birimleri ile (web ortamı dâhil) açıktır.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

2) Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin usul ve esasları düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik ve 3071 sayılı Dilekçe Kanunu kapsamında yapılacak başvurular; ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilecek ve kurum amiri imzası ile cevap verilecektir.

3) Valilik Makamına gelen bütün yazılar, ilgili Vali Yardımcısı tarafından görüldükten sonra, Vali'nin de görmesi gerekenler bizzat Vali'ye takdim edilecek, alınan talimat doğrultusunda, evrak havale sonrasında ilgili birime gönderilecek ve takibi yapılarak sonucundan bilgi verilecektir.

4) Valilik Makamı daima vatandaşların başvurularına açıktır. Kamu hizmetlerinin yürütümünde vatandaş odaklı hizmet anlayışı çerçevesinde, vatandaşların iş ve işlemleri süratle yerine getirilecektir. Bu esnada vatandaş ayakta bekletilmeyecek, oturma imkanı sağlanacaktır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülecektir.

5) Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından doğruca "Valilik Makamı"na yapılan yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesi zarureti bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanacaktır.

6) İl birimleri, kendilerine doğrudan gelen ve Vali veya Vali Yardımcısı imzası taşımayan yazıları kendi takdirlerine göre seçerek, Vali veya Vali Yardımcısına bilgi verecek ve talimatlarını alacaklardır.

7) Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması, konuların sade ve anlaşılır bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur. Personelin istifadesine sunulmak üzere "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in yanı sıra Türkçe sözlük ve Türkçe yazım kılavuzunun bulundurulması sağlanacaktır.

a) Belgeler, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılacaktır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmeyecek, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilecektir.

b) Tüm kamu kurum ve kuruluşları (gizlilik dereceli yazılar dışındaki) resmi yazışmalarını elektronik ortamda yapacaktır.

c) Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) üzerinden yapılacak yazışmalarda, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulacaktır.

ç) Farklı EBYS uygulamalarını kullanan kurumlar İçişleri Bakanlığı e-Otoban Projesine dâhil olduktan sonra bu sistemi kullanarak Vali ve vali yardımcısına yazılarını sunacaklar, Vali ve vali yardımcısına sunulan e-yazışmalarda yazıların eklerinin yazıya eklenmesine ve paraf zincirlerine dikkat edilecektir.

8) Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili İl İdare Şube Başkanı tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesiyle birlikte Vali'ye sunulacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

9) Basına bilgi verme yetkisi Vali'ye aittir. Ancak, yetki vereceği Vali Yardımcısı, Kaymakam veya İl İdare Şube Başkanı, Birim Amiri tarafından basına bilgi verilebilir.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

Ayrıca, İl İdare Şube Başkanlarınca, Birim Amirlerince teknik ve hesabatla ilişkin hususlarda basına doğrudan bilgi verilebilecektir.

– Makamın takdirini ve takibini gerektiren açıklamalar ile ilgili olarak acil hallerde Makam bilgilendirilecek ve bilahare yazılı onaya dönüştürülecektir.

– Hükümet icraatlarını ve genel uygulama politikalarını içeren açıklamalar ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 15. maddesi gereğince Makamdan yazılı izin alınarak yapılacaktır.

10) Vali ve Vali Yardımcıları dışında dilekçe havale eden birim müdürleri tarafından emir niteliğinde herhangi bir kayıt düşülmeyecektir.

11) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinliklerde koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YETKİ SINIRLARI

1- VALİ

A-VALİNİN HAVALA EDECEĞİ YAZILAR:

1. Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanlığı Politika Kurulları ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan gelen yazılar,
2. TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin Birim ve Komisyon Başkanlıklarından gelen yazılar,
3. Bakan ve Bakan Yardımcısı imzasıyla gelen yazılar,
4. Genel Kurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterinin imzası ile gelen yazılar,
5. Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür ve Müstakil Başkanlıklardan Başkan imzasıyla gelen yazılar,
6. Garnizon Komutanı imzasıyla gelen önemli yazılar,
7. Valiliğe “şifreli”, “çok gizli”, “kişiyeye özel” kaydıyla gelen yazılar,
8. Anayasa, Danıştay, Sayıştay, Yargıtay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Hakimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığından gelen yazılar,
9. Birim Yöneticisi, Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin atama, emir ve yazıları,

B- VALİ TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler ile mutlaka İl Valisi tarafından imzalanması gereken işlemler ve hususlar,
2. Cumhurbaşkanlığı ve Genel Sekreterliğine yazılan önemli yazılar, TBMM Başkanı ve Bakan imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar ile Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar, Genel Kurmay Başkanlığı ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
3. Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan; Bakan imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklara görüş, öneri ve önem arz eden yazılar, atanması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

yazılar,

4. Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Kamu Denetçiliği Kurumu, Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığı ile Cumhuriyet Başsavcılarına yazılması gereken yazılar,

5. Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve İl Koordinasyon Kurulu kararları,

6. YÖK Başkanlığına, Garnizon Komutanlığına ve Üniversite Rektörlüklerine doğrudan yazılması gereken önem arz eden yazılar, Garnizon Komutanlığından yapılacak güvenlik yardımı taleplerine ilişkin yazılar,

7. Valilik Makamına hitaben gelen şifreli, gizli, çok gizli işaretli yazılar ile Vali adına gelen önemli yazılara verilecek cevaplar,

8. Valilik adına yazılı ve görsel basına yapılacak açıklama metinleri,

9. İlçe Kaymakamlıklarına ve İl birimlerine gönderilecek önemli yazı ve talimatlar,

10. Diğer İllerden bizzat Vali imzası ile gelen önemli yazılara verilecek cevaplar,

11. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar,

12. Kaymakam Adayları ve Valilikte staj yapan İdari Yargı Hakimleri ile ilgili raporlar,

13. Çalışma saatlerinin tespitine dair genelgeler,

14. Afet vukuunda, 5902 Sayılı Afet Ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanunu ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanuna 1051 sayılı Kanunla eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar, alınacak kararlar,

15. 5442 sayılı Kanunun 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca, İl'de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kurumlarda kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,

16. Vali Yardımcılarına, Kaymakamlara, birim amirlerine ve diğer kamu personeline başarı belgesi, üstün başarı belgesi, ödül ve disiplin cezası verilmesine ilişkin onaylar ve kararlar,

17. Üçüncü defa tekit edilen yazılar,

18. Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,

19. Valilikçe yayımlanan genel emirler ve talimatlar ile prensip, yetki ve uygulana gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

20. Mülki İdare Amirleri hakkında şikayet ve incelemelerin sonucunda gönderilecek yazılar,

21. Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan Çıkarma teklif yazıları,

22. Kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talebi yazıları,

23. Bakanlıkça veya Valilikçe vekâlet yetkisi verilmiş olanlar hariç olmak üzere, yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre adli ve idari yargı ile icra mahkemelerinde Valilik tarafından açılan davalar ile Valiliğe karşı açılmış davalar ile ilgili yazılar,

24. Kadro tahsisi talep yazıları,

25. Sendikalar, toplu iş sözleşmeleri, grev, lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili önemli yazılar,

26. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş raporlarına verilecek cevaplar,

27. Naklen atamalarda Şube Müdürü ve daha üst ünvanlı personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

28. 5395 sayılı Belediye Kanununun 45. maddesine göre Belediye Başkanlığının boşalması halinde Belediye Meclisinin toplantıya çağırılmasına ilişkin yazılar,

C- VALİ TARAFINDAN BİZZAT ONAYLANACAK YAZILAR

- 1) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6360 sayılı Onüç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmialtı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirler Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu 4483 sayılı Memurların ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ile diğer kanun, Kanun Hükmünde Kararname, tüzük ve yönetmeliklerin öngördüğü mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan işlem ve kararlar,
- 2) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Bölge Müdürleri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, İl İdare Şube Başkanları, Birim Amirleri ile Valiliğin İl Müdürü ve Şube Müdürlerinin yıllık, mazeret, sağlık, yurtdışı, aylıksız izin ve refakat izinleri ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,
- 3) 657 sayılı D.M.K.'na göre atamaya yetkili amir olarak açıktan atama, istisnai kadrolara atama; Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan Şef ve daha üst düzey personelin, emniyet mensuplarının, öğretmenlerin, doktorların atama, yer değiştirme, emeklilik, görevden çekilme veya çekilmiş sayılma ile tekrar göreve dönme, görevde yükselme ve üç ay ve daha uzun süreli geçici görevlendirme onayları,
- 4) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Kaymakam Adayları ile İl İdare Şube Başkanlarının, kurum amirlerinin ve Valilikte görevli Birim ve Şube Müdürlerinin il dışı görevlendirme onayları,
- 5) İl Jandarma Komutanlığı'na bağlı personelin 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 8.maddesine ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanununa göre atama, izin, sicil ve yer değiştirme onayları,
- 6) Kadro tahsis onayları,
- 7) İl Emniyet Müdürlüğü'nde, 2. Sınıf Emniyet Müdürü ve daha alt rütbedeki emniyet hizmetleri sınıfında görevli her derece ve rütbedeki personel ile vekâleten Şube Müdürlüğü görevini yürütecek rütbeli personelin il içerisinde; Şube Müdürlükleri arasında, Şube Müdürlüklerinden İlçe Emniyet Müdürlüklerine, İlçe Emniyet Müdürlüklerinden Şube Müdürlüklerine ve İlçe Emniyet Müdürlükleri arasında, ilçe içinde yapılacak asaleten, vekâleten veya geçici atama ve yer değişikliği görevlendirme onayları,
- 8) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 3.maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları,
- 9) İl Sabotaj Planlarına ilişkin onaylar,
- 10) İl Afet Planlarının onayları,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

- 11) İl emrine atanmış bulunan sağlık personelinden; tabip, diş tabibi, veteriner hekim, eczacı, sağlık memuru, ebe, hemşire vb. teknik personel ile eğitim öğretim sınıfına dahil her derecedeki öğretmenin görev yerinin belirlenmesine veya İl içerisinde yer değiştirmelerine ilişkin onaylar. Hizmetin zorunlu kıldığı hallerde süreklilik arz etmeyen kısa süreli, günlük, birkaç gün ile sınırlı geçici görevlendirmeler ilgili Vali Yardımcısı tarafından onaylanacaktır.
- 12) Atama yetkisi Vali'ye ait olan her derecedeki okul ve kurum müdürlüklerine atama onayları ile boş kadroya vekalet onayları,
- 13) Kamu personeli hakkında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun'a göre verilen araştırma, ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar,
- 14) Kamu personeli hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre alınacak disiplin soruşturması onayları ile görevden uzaklaştırma, uzatma ve göreve iade onayları,
- 15) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun gereğince çıkarılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 7. maddesine göre can güvenliği nedeniyle verilecek taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar ile aynı yönetmeliğin 55. maddesine göre hediye silahlar için düzenlenen silah ruhsatlarının onayları,
- 16) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 17) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ve talebine ilişkin onaylar,
- 18) Bina, arsa, arazi gibi gayrimenkul tahsis ve kiralama onayları,
- 19) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'na göre alınan meclis kararlarının değerlendirilmesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre alınan meclis kararlarının onayı uyarınca yapılacak 5355 sayılı Mahalli İdari Birlikleri Kanunu tüzük değişikliğine ilişkin meclis kararlarının onaylanması,
- 20) İl İnsan Hakları Kurulu üyelikleri onayları,
- 21) Adli ve idari davalarda temyiz karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onayları,
- 22) İl Tarım ve Orman Müdürlüğü'nün idari yaptırım kararları 5550 sayılı Tohumlukların Tescil, Kontrol ve Sertifikasyon Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ile 5403 sayılı Toprak Koruma Kullanım Kanuna göre verilen idari para cezaları onayları, İl Toprak Koruma Kurulu üye onayları, İl Toprak Koruma Kurulu gündem onayları,
- 23) Çevre Koruma, Dernekler Kanunu, Yardım Toplama Kanunu, Karayolları Trafik kanununa göre verilen idari para cezaları kararları,
- 24) İl Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, Özel Güvenlik Komisyonu, İl Trafik Komisyonu kararlarının onayları,
- 25) İl dâhilinde okul açılması, kapatılması, taşınması, öğretmenlerin açılması-kapatılması kararları,
- 26) 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 28. maddesi (a) fıkrası uyarınca; terörle mücadele kapsamındaki operasyonlara katılan personele yapılacak ödemeye esas görevin, terörle mücadeleye yönelik olup olmadığının belirlenmesi kararları,
- 27) 4342 Sayılı Mera Kanununun gereğince kurulacak Mera Komisyonu oluşturulması ve Mera Tahsis Amacı Değişikliği onayı,
- 28) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Vali'ye yetki veren ve

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar, 30)5253 sayılı Dernekler Kanunu ve ilgili yönetmelik uyarınca; derneklerin denetlenmesi ve idari para cezası verilmesine ilişkin onayları,

2-VALİ YARDIMCILARI

A-VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEĞİ İŞLER

- 1) Bir direktif ve görüş saptanmasını gerektirmeyen, doğrudan Vali tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılmasına ilişkin yazıların Vali adına imzalanması,
- 2) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, TBMM. Başkanlığı, Bakanlıklar, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- 3) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığı, Kamu Denetçiliği Kurumundan gelen ve Vali'nin bizzat imzasını gerektirmeyen yazılar,
- 4) Vali'nin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,
- 5) 5233 sayılı Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun'un uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
- 6) Bakanlıklardan gelen Vali tarafından imzalanması gerekmeyen tüm yazışmalar,
- 7) Görev bölümü esaslarına göre, Vali adına başkanlık ettiği komisyonlara ve kurullara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,
- 8) Kaymakam Adayları ve Valilikte staj yapan İdari Yargı Hâkimlerinin özlük ve stajları ile ilgili işlemlerine ilişkin yazılar,
- 9) Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemler,
- 10) Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlerin koordine edilmesi,
- 11) Vali Yardımcıları ile Kaymakamların göreve başlama yazıların imzalanması,
- 12) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 64. maddesi gereğince, Gümrük Müdürlüğünce düzenlenen haciz varakaları ile ihtiyati haciz varakalarını imzalamak,
- 13) Türk İdareciler Vakfı ile ilgili işlerin yürütülmesi,
- 14) Maden Kanunu hükümlerine göre verilen form dilekçenin gün, saat, dakika ve makbuz sıra numarası belirtilip dairesine havalesi,
- 15) İl Disiplin Kurullarınca verilen cezalara ilişkin kararların iptali talebi veya Birim Amirleri dışındaki personel tarafından idare mahkemelerine açılan davalarla ilgili olarak hazırlanan savunma yazılarının imzalanması,
- 16) Danıştay, Bölge İdare Mahkemesi, İdare ve Vergi Mahkemelerine yapılan savunma yazılarını imzalamak, (Önemine göre Vali tarafından imzalanacaklar, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamına giren konular bu madde kapsamı dışındadır.)
- 17) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca İl Özel Güvenlik Teşkilatı İl Koordinasyon Kurulu Toplantılarına Başkanlık etmek,
- 18) Önleme araması yapılmasına ilişkin olarak ilgili mahkemelere yazılacak yazıların imzalanması,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

- 19) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Valiliğimiz CİMER bürosuna yapılan müracaatlara cevap yazıları,
- 20) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesi, 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu ile yardım toplayanlara düzenlenen kimlik belgelerinin imzalanması, 5253 sayılı Dernekler Kanununun kapsamında dernek kuruluş bildirimlerinin havalesi,
- 21) Görev bölümüne göre her türlü yapım, onarım, alım-satım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmeleri, ilgili birim amirinin parafından sonra Vali adına imzalanması,
- 22) 2521 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesi gereğince; Satıcılık (Bayilik) Belgesi verilmesi,
- 23) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu kapsamında her ay ve gerekli durumlarda acilen toplanan Umumi Hıfzıssıhha Kurul Toplantılarına Vali a. başkanlık yapılması,
- 24) Vali tarafından izin verilenler dışında kalan personelin yurtdışı ve diğer izinleri, bu konularda ilgili Bakanlıklara ve diğer kuruluşlara yazılacak yazılar,
- 25) Aday Devlet Memurlarının asalet tasdiki için dairesince ilgili makama teklif yazıları,
- 26) Kurumlara yazılacak 2. tekit yazıları,
- 27) Vali'nin devir, teftiş, toplantı gibi nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Vali tarafından imzalanması gereken yazılardan gecikmesinde sakınca görülen yazılar,
- 28) Bir yatırım veya faaliyetin yapılması/yapılmaması için verilen ÇED, Ön İzin, İzin, görüş ile ilgili yazılar,
- 29) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşler Kanununun ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununda yer alan bildirimlerin kabul edilmesi ile ilgili yazılar,
- 30) Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne 1705 Sayılı Ticarete Tağışın Men'i ve İhracatın Murakamesi ve Korunması Hakkında Kanun ve 6948 Sayılı Sanayi Sicil Kanununa aykırılıktan dolayı uygulanan para cezalarını imzalaması,

B- VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 1)Vali'nin onayı dışında kalan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre onaylanması.
- 2)Valinin onayı dışında kalan atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, muvafakat, derece yükselmesi, kademe ilerlemesi (kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar hk.), asalet tasdiki, istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemleri,
- 3)Vali tarafından izin verilecekler dışında kalan Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürleri düzeyindeki personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izin onayları,
- 4) Birim amirleri dışında kalan diğer personelin İl dışı geçici görev ve taşıt görevlendirme onayları,
- 5) Özel Öğretim Kurumlarının (okullar hariç) ruhsat onayları, kurum açma, kapatma, ad verme, yerleşim değişikliği, program iptali, ilavesi, dönüşüm, devir ve kurucu temsilcisi değişikliği ile ilgili iş ve işlemler,
- 6)Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü bütçesinden yapılacak harcamaların onayı,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

- 7)Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmeven İdari nitelikli para cezası onayları,
- 8)Tarım Bakanlığı İl Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onaylar,
- 9)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların tespit edilmesine ait Olur'lar,
- 10) Emniyet Genel Müdürlüğü'ne hibe edilecek silahların onayları,
- 11) 87/12028 karar sayılı Patlayıcı Madde Tüzüğü'ne göre tanzim edilen ruhsat onayları,
- 12) Müsadere edilen silahların onayları,
- 13) 6551 Sayılı Patlayıcı Maddeler ile Silah Teferruatı Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanun uyarınca verilen ruhsatlar,
- 14) İl içi ve dışı araç ve personel görevlendirmeleri,
- 15) İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu Başkanlık görevlerinin yürütülmesi ve kararların imzalanması,
- 16) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'na göre verilecek gayrisıhhi müessese ruhsatlarına ilişkin onaylar,
- 17) Eczane ruhsatname işlemleri ile ilgili onaylar,
- 18) Veteriner hekim muayenehane ve polikliniklerinin açılış onayı ile ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri açılış onayı,
- 19) Kırsal Kalkınma Kooperatiflerinin kuruluşu, Kırsal Kalkınma Kooperatiflerinin intibak ve madde değişikliği, kırsal kalkınma yatırımlarının desteklenmesi program Olur'ları, tahsis amacı değişiklikleri,
- 20) Av malzemesi bayilik belgesi onayları ve perakende satıcılara mahsus izin belgesi onayları,
- 21) Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü'nün denetimine tabi kreş ve gündüz bakım evlerine ilişkin onaylar,
- 22) Valilik personelinin kadro tahsisi ve değişiklikleri, derece ve kademe yükselmesi, emekliliğe sevk onayları,
- 23) Birim Amirleri, Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Şef dışındaki kamu görevlilerinin görev yerlerinin belirlenmesine veya İl içinde yer değiştirmelerine ve üç aya kadar geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- 24) Kaymakam adayları ile İl İdare Şube Başkanları dışında kalan; şube müdürü, emniyet birim amirleri ve daha üst unvan sahibi olanların yıllık, mazeret, sağlık ve ücretsiz (aylıksız) izinlerinin verilmesi onayları ile Valilik merkez birimlerinde görevli müdürler dışındaki personelin yurt dışı izin onayları,
- 25) 657 sayılı Kanunun 4. maddesinin "c" bendine göre Valiliğimize atanan geçici personelin sözleşme onayları,
- 26) İşyeri hekimliği onayları ve iptal onayları,
- 27) Resmi okullarda görev yapan öğretmenlerin aynı yere Okul Müdür Yardımcısı, Müdür Yetkili Öğretmen olarak görevlendirilme onayları ve vekil öğretmen görevlendirme onayları,
- 28) İl'in genelini ilgilendiren hizmet içi eğitim ve kurs açılması onayları,
- 29) 195 sayılı Basın İlan Kurulu Teşkiline Dair Kanun esaslarına göre verilen kararlar,
- 30) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu çerçevesinde il genelini kapsayan yardım toplama faaliyetine ilişkin onaylar,
- 31) Devlet hastaneleri acil servislerinin seviyelerini belirleme onayları,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

- 32) Aile hekimlerinin sözleşmelerini imzalama ve sözleşmelerinin feshi onayları,
- 33) Aile sağlığı merkezleri ile aile hekimliği birimlerinin birleştirilmesi, yer değiştirmesi ve taşınması onayları,
- 34) Aile Hekimi ve Aile Sağlığı elemanlarının sisteme giriş-çıkışları ve sistemdeki birim değişiklikleri ve Aile Hekimliği sisteminden çıkış sonrası eski kadrolarına iade onayları,
- 35) Sağlık Bakanlığınca yapılan atama kararları, il içi yerleştirme karar onayları, sağlık hizmetleri sınıfı harici personellerin(GİHS,THS) karar onayları,
- 36) Her türlü su tesisi, kaplıca ve peloid tesisi ruhsatlarının verilmesi,
- 37) Toplum Sağlığı Merkezlerine bağlı alt birim veya merkezlerin açılması, kapatılması, taşınması ve kiralanması onayları,(İlk defa açılacak daha önce benzeri olmayan Birim/Merkez onayları Vali tarafından, sonrasında Vali Yardımcısı tarafından)
- 38) İl Sağlık Müdürlüğünde görevli sağlık personelinin (doktorlar hariç) geçici görevlendirme onaylarının imzalanması,
- 39) Zührevi Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonunca alınan kararları imzalama
- 40) Açılış ve çalışma ruhsatları Valilikçe düzenlenen özel sağlık kurumlarının belgelerdeki eksiklikler ve denetimlerde görülen aksaklıklar nedeniyle geçici süre faaliyetlerinin durdurulması onayları,
- 41) Sağlık kurumlarında inceleme ve denetim yapılması amacıyla komisyon kurulması onayları.
- 42) Semt polikliniklerinin açılış-kapanış onayları ve yatak sayısı ile hastanelerin yoğun bakım tescil onayları,
- 43) Protez merkezleri ile işitme cihazı satış ve uygulaması yapan merkezlerin açılış onayları ile tıbbi donanım alımı onayları,
- 44) Kaynak, içme ve mineralli su işletme ruhsatları ile kaplıca vb. tesislerin işletme ruhsat onayları ile bunlara ait sertifikaların imzalanması,
- 45) Teknik ve meslek liselerinde münhal bulunan alan/atölye şefliklerine yapılan atama onayları,
- 46) Yurtiçi ve yurtdışında yapılacak müsabakalara katılacak öğrencilerin izin onayları,
- 47) Mer'i mevzuat gereğince; idari açıdan siyasi partilere uygulanması gereken ceza-i müeyyidelere ilişkin (para cezası verilmesi) onaylar,
- 48) Kalite Yönetim Sistemleri 1. ve 2. grup dokümanlarının onaylanması,
- 49) Fazla çalışma ücretlerinin ödenmesine ilişkin onaylar,
- 50) Lojman tahsis onayları,
- 51) Çevre Kanunu'nun 11. maddesi gereğince ÇED gerekli değildir belgesi, emisyon izni ve deşarj izni belgeleri verilmesine ilişkin onaylar,
- 52) Çevre Koruma Vakfına ait işlem, onay ve yazışmalar ile çalışmalara başkanlık etmek,
- 53) İlçe Kaymakamlıklarında 1. ve 2. Altı aylık dönemlerde uygulanacak hizmet içi eğitim planlarının onayları,
- 54) Valiliğimiz ve ilçe kaymakamlıklarında 1. ve 2. altı aylık dönemlerde uygulanacak hizmet içi eğitim planlarını Vali adına onaylama,

3-İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR:

- 1- Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirmek,
- 2- İl İdare Kurulu ve diğer disiplin kurullarına üye olarak katılmak ve Kanun sözcülüğü

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

görevini yapmak,

3- Vali tarafından görevlendirildiğinde idari yargıda idareyi temsil etmek, savunmada bulunmak,

4- Apostil tasdiki ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

5- Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı Valiliğe yapılan itirazlarda, konuyla ilgili dosyayı inceleyip Valiye görüş bildirmek,

6- Valilikçe tasdik edilmesi gereken her türlü resmi belgelerin tasdik işlemlerini yürütmek,

7- Vali tarafından verilecek diğer işler ile evrak havalesi yapmak,

4- KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI ve ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1) Av tezkeresi ve silah ruhsat onayları, bunlara ait satın alma, yol izni ve mermi belgesi ile silah nakil belgeleri imza ve onayları,

2) Emniyet ve Jandarma mıntıkasında Karayolları Trafik Kanunu'na göre verilen idari para cezası düzenleme yetkisi,

3) Derneklerin ve STK'nın (sivil toplum kuruluşları, dernek, vakıf, sendika, oda, baro vb.) iş ve işlemlerinin takibi ile 5253 sayılı Dernekler Kanuna göre derneklerin lokal açma izin onayı ile lokal faaliyetinden men edilmelerine ilişkin onaylar,

4) Milli Eğitim Teşkilatınca katılması planlanan personelin spor yarışmaları, sosyal ve kültürel amaçlı gezi onayları, il dışı görevlendirilmeleri, öğrencilerin sportif amaçla görevlendirilecekleri kafile onayları,

5) Kaymakamlıklarına bağlı personelin özlük dosyasına ilişkin dosya gönderme ve isteme yazıları.

6) Özel öğretim kurumlarının resmi okullarda açılacak olan bilgisayar, yabancı dil kursları ile deneme sınavlarının onayları,

7) Oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,

8) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik'in 8. maddesine göre Kamu Görevlilerine; 9. maddesine göre diğer meslek mensupları ile 10. maddesine göre emekli kamu görevlileri için düzenlenecek Silah Taşıma Ruhsatı onayları, satın alma, yol izni, mermi belgesi imza ve onayları,

9) Atama yetkisi Valilik ve Milli Eğitim Bakanlığına ait olup, taşra teşkilatı olarak İlimiz genelinde tutulmakta olan özlük dosyalarıyla ilgili olarak, İl Milli Eğitim Müdürlüğünde tutulan özlük dosyaları hariç olmak kadiyla, ilçelerde tutulan özlük dosyalarıyla ilgili tüm iş ve işlemlerinin yapılması,

10) İl dışı ve il içi Bakanlık ve Valilik kararnamesi ile atandığı kesinlik kazanan idareci öğretmen ve personelin özlük dosyalarının dizi pusulası kontrollü ve eksiksiz bir şekilde en geç ilişığının kesildiği tarihten itibaren 15 gün içerisinde atandıkları Valiliklere ve ilgili kurumlara Kaymakamlık kanalı ile gönderilme, isteme ve işlemlerinin yapılması,

11) İlçelerde görevli memurlar hakkında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddelerinde yer alan izin onaylarının (yurt dışı dahil) verilmesi,

12) Milli Eğitim Bakanlığı personelinin izin yönergelerinin 35.maddesinde belirtilen bilgilerini arttırmak üzere yurt dışına gönderilen memurların eşlerine verilecek aylıksız izin onayları ve 37. maddesinde belirtilen sürekli görevle başka bir yere atanan memurların eşlerine verilecek aylıksız izin onaylarının verilmesi,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

- 13) 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereği; İl Milli Eğitim Müdürlüğü merkezde görevli personel hariç olmak kaydıyla, personelin emeklilik onayları, ilişiklerinin kesilmesi, iş ve işlemlerinin yapılması,
- 14) İlçe MEM'ne bağlı olarak, her türlü kurs onayları, Halk eğitim kursları açma onayları
- 15) Vekil ve ücretli öğretmenler ile kadrosuz usta öğreticilerin atama ve görevlendirme onayları,
- 16) Ustalık belgelerinin imzalanması,
- 17) Merkezi sistem ile yapılan sınavlarda görevlendirilecek personelin onayları,
- 18) Resmi ve özel eğitim kurumları yöneticileri ile yapılacak toplantı onayları,
- 19) Özel eğitim kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli yönetici ve personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme, fesih/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar, özel okul ve kurum müdürlerinin yerlerine vekâlet edecekleri ilişkin onaylar, özel eğitim kurumlarından demirbaş, araç izin ve düşüm onaylarının alınması, ilgili maddelerindeki işlemlerin yürütülerek sonuçlandırılması,
- 20) Özel eğitim öğretim kurumlarının kadrolu personeli dışında, ek ders ücreti karşılığı görev alan personel onayları,
- 21) Resmi ve özel eğitim öğretim kurumlarının eğitim-öğretim etkinlikleri ile her türlü kurslarına ilişkin onaylar,
- 22) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/a maddesinin ilgili fıkraları gereği unvanlara ve mezuniyet durumlarına göre sağlanan terfilerinin ve işlemlerinin yapılması,
- 23) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. ve 161.maddeleri gereği sağlanan aylık derece ve kademe terfilerinin onaylanması,
- 24) Erkek personelin askerlik hizmetlerinin terfilerinde değerlendirilme işlemlerinin yapılması,
- 25) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu ve Toplu Sözleşme Kanununun 18. Madde hükümlerinin uygulanması,
- 26) Ülkemizden yurt dışına yapılacak sosyal etkinlik ve projeler kapsamındaki gezilerde Bakanlığımıza bağlı yurtdışı teşkilatına, teşkilatımız bulunmayan ülkelerde Büyükelçiliğimize/Başkonsolosluklarımıza bilgi verme iş ve işlemlerinin yapılması,
- 27) Kabahatler Kanunu 32. maddesi gereğince "emre aykırı davranış" hükmü kapsamında Valilik Emirlerine aykırılık nedeniyle verilecek idari cezaların Vali adına Kaymakam tarafından verilmesi,
- 28) İlçede görevli amir ve memurların il dışına görevlendirme onayları,
- 29) İlçedeki resmi araçların 237 sayılı Kanun uyarınca il dışına görevlendirme onayları,

***ÇARDAK KAYMAKAMI**

1- Çardak Havaalanı Mülki İdare Amirliği ile ilgili işler Çardak Kaymakamınca yürütülecektir.

5-KAYMAKAM ADAYLARI, VALİLİKTE GÖREVLİ İL MÜDÜRLERİ ve ŞUE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

1) İl, İlçe kamu kurum ve kuruluşları veya şahıslardan gelen, içeriği itibari ile mülki amirin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulardan olmayan veya bilgi

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazıların ve dilekçelerin ilgili kuruma herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla havalesi,

2) Diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,

3) Valilik Makamından ve Vali Yardımcısından alınan Olur ve Onayların ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin tamamlayıcı yazılar,

4) Birimlerde görevli memurların yıllık, mazeret, hastalık gibi kanuni izinlerini onaylamak, ilgililerin kurumuna gönderilmesine ilişkin yazılar,

5) Adli ve askeri makamlar hariç İl içinde yer alan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kişilere giden takdir, direktif, görüş özelliği taşımayan, herhangi bir hak doğurmayan işlemin veya yanlış gelen evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ile ataması yapılan personelin özlük dosyasını gönderme ve isteme yazıları,

6) Vali Yardımcılarının tetkikinden geçen Bakanlık genelgelerinin ve Valilik emirlerinin, bağlı alt birimlere ve Kaymakamlıklara dağıtımına ilişkin yazılar,

7) Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara" ait yazılar,

8) İlgili birimlerden istenecek istatistikî bilgilere ait yazı ve cevaplar,

9) İl İdare Kurulu ve Disiplin Kurullarına ait iş ve işlemlere ilişkin tamamlayıcı yazılar, soruşturma dosyaları da dâhil olmak üzere, eksik kalan dosyaların tamamlanmasına ilişkin evrak isteme ve gönderme yazıları,

10) Maiyetinde yer alan personelin başarı belgesi ile taltifine ilişkin Valilik Makamının onayına sunulacak teklif yazıları,

11) 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesinin 6. Maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan, apostil tasdik şerhi verilmesi ve imzalanması,

12) Lahey Sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrakın tasdik işlemleri ile ildeki yabancı ülke temsilciliklerince düzenlenmiş veya onaylanmış belgelerin tasdik işlemleri,

13) Birim personeline istenilen durumlarda görev belgesi düzenlemek,

14) Kurumlara yazılan 1. Tevit yazıları,

6- –İL EMNİYET MÜDÜRÜ VE İL JANDARMA KOMUTANI TARAFINDA İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

1) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar,

2) Özel güvenlik sertifikası ve kimlik ve belgelerinin onay ve imzalanması,

3) Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları,

4) Yurt dışındaki Başkonsolos ve Konsolosluklara yazılan ve bilgi mahiyetindeki yazılar,

5) Telsiz yazışmaları,

6) Bilgi toplama işlem bürolarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaları, İl Jandarma Komutanlığı tarafından İl dışına yapılacak idari faaliyetler nedeniyle personel ve araç görevlendirmeleri,

7) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 22. maddesine göre düzenlenen MKE silah satın alma belgeleri,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

- 8) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 59. maddesine göre verilen antika silah ruhsat onayları,
- 9) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 57. maddesine göre verilen hatıra silah ruhsat onayları,
- 10) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 47. maddesine göre verilen yivli av tüfeklerinin bulundurma onayları,
- 11) İl Jandarma Komutanlığı sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantılarının il dışında veya Denizli polis sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi halinde; şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantılarının araştırılarak aydınlatılması için personel görevlendirilmesi,
- 12) Valiliklerin emniyet ve asayiş hizmetleri konusundaki destek talepleriyle ilgili olarak, talepte bulunan Valiliğin jandarma veya polis birimlerine destek vermek üzere personel görevlendirilmesi,
- 13) Cezaevlerinden il dışına yapılacak sevk ve nakil işlemleri için personel görevlendirilmesi (Birlik görevlendirmeleri hariç),
- 14) Diğer İl Jandarma Komutanlıkları sorumluluk sahasında suç işleyip; haklarında ‘‘ARANIYOR’’ şeklinde kaydı bulunan şahısların, Denizli ilinde polis sorumluluk sahasında tespit edilen adreslerinde, emniyet birimleri ile müşterek faaliyet icra edilerek yakalanmaları amacıyla, aranan şahıslar takip ve koordinasyon kısmında görevli personelin il içerisinde polis sorumluluk bölgesine görevlendirilmesi,
- 15) İl Jandarma Komutanlığındaki Kadın ve Çocuk Kısmında görevli personel ile İlçe Jandarma Komutanlıklarındaki Çocuk ve Kadın Suç İşlem Astsubaylarının kayıp çocukların bulunması amacıyla, emniyet birimleri ile koordineli olarak polis sorumluluk sahasında görevlendirilmesi,
- 16) Özel Güvenlik silah taşıma-bulundurma ruhsatı işlemleri,
- 17) 5188 sayılı Kanun kapsamında Özel Güvenlik işlemleriyle ilgili diğer kamu kurum kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar.

7-AİLE ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ

- 1) Kuruluştaki barındırılan çocukların il içi gezi onayları,
- 2) Ek ders onayları,
- 3) Sosyal Hizmet Şubelerince yürütülen Korunmaya Muhtaç Çocuklar, Sokakta Yaşayan ve Çalıştırılan Çocuklar, Özürlüler, Yaşlılar, Evlat Edinme, Kadın Sığınma Evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmalar,
- 4) Korunmaya muhtaç çocuklarla ilgili kanun uyarınca teşkil olunan kurul kararları ile aynı ve nakdi yardım ve harcamalar,
- 5) On iki aydan uzun süreli ekonomik destek ödemeleri onay ve iptalleri,
- 6) Acilen kurum bakımı altına alınması gereken çocuk, engelli, kadın, yaşlılar ile ilgili onaylar ve iptallerine ilişkin yetkiler,

8-ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜ

- 1-) Fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurları ile iş programları ve teknik elemanların İl içinde görevlendirilmesine ilişkin onayları imzalamak,
- 2-) ÇED Yönetmeliği Ek-II listesi kapsamında hazırlanan "ÇED Gereklidir" veya "ÇED Gerekli Değildir" kararları ile bu kararların duyuru, dağıtım yazışmalarının gerek elektronik

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

imza, gerekse ıslak imzalı olacak şekilde imzalanması,
Bilgi Teknolojileri İnsan Kaynakları Ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

1- Kurum içi heyet olurları.

2- Müdür ve Müdür Yrd. dışındaki personelin yıllık, mazeret, ücretsiz izin ve hastalık izni onayları.

3- Döner Sermaye ve Genel Bütçeden ödenek talepleri

4- Diğer İl Müdürlükleriyle yapılan rutin yazışmalar

5- Bakanlıkla yapılan rutin yazışmalar

9- GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRÜ

1) Gençlik ve Spor Kulüplerinin tescil onayları.

2) İl dışı geçici görevlendirme (Şube Müdürleri hariç) olurları ile görevlendirilecek personele avans verilmesi ile yolluk ödeme olurları.

3) İl içi sportif, kültürel ve eğitim amaçlı katile ve gezi onayları,

4) Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi açmak isteyenlere işyeri açılış izin onayları,

5) 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanununun 29. maddesi gereğince maçlarda, sportif müsabakalarda görevlendirilecek personelin onayları,

10- TARIM VE ORMAN İL MÜDÜRÜ

1-Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereği toprak koruma ve arazi kullanımı ile ilgili kararların uygulanmasına ilişkin yazılar.

2-Bitki Koruma Ürünü Reçete Yazma Yetki Belgesi, Zirai Mücadele Alet ve Makineleri Bayilik İzin Belgesi, Bitki Koruma Ürünleri Bayilik İzin Belgesi, Bitki Koruma Ürünleri Toptancı İzin Belgesi, Bitki Koruma Ürünleri Depo İzin Belgesi, Bitki Koruma Ürünleri Uygulama Belgesi ve Bitki Pasaportu Kayıt Sertifikasının imzalanması,

3-Veteriner Hekim muayenehane ve poliklinik açılışı ile ilgili Valilik Makamı Onayının imzalanmasını takiben verilecek ruhsatın imzalanması,

4-Ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri çalışma izni ile ilgili Valilik Makamı Onayını takiben verilen "Çalışma İzin Belgesi" nin imzalanması,

5-Veteriner tıbbi ürünler perakende satış izin belgesinin imzalanması,

6-Bitki ve hayvan hastalık ve zararlıları ile ilgili rutin cetvel ve üst yazıların imzalanması,

7-Gıda denetimleri neticesinde tüketimi uygun görülmeyen ürünlerin yed-i emine alınması ve satışların önlenmesi ile ilgili Valiliklere yazılan yazılar,

11-İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRÜ

1-) Fikir ve Sanat Eserlerinin Tespit Edildiği Materyallerin Dolum, Çoğaltım ve Satışını Yapan veya Yayan İşletmelerin Sertifikalandırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 12.maddesi gereğince Müdürlük tarafından verilen sertifikaları onaylamak.

12-İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ

1)Tüm Özel Öğretim Kurumlarından özel okullar hariç (Motorlu Taşıt Sürücü Kursları, Dershaneler, Etüt Eğitim Merkezleri, Muhtelif Kurslar, Bilgisayar ve İngilizce Kursları, Açık öğretim Kursları, özel yurtlar vb.) ile ilgili açılış ve kapanış onay yazıları,

2) Bakanlığa gönderilen takdir yetkisi olmayan meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

bitişleri ile istatistiki bilgilere ilişkin yazılar,

- 3) Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitim alanlarının onayları,
- 4) Merkezi sistem ile yapılan sınavlarda görevlendirilecek il personel onayları,
- 5) Yabancı uyruklulardan, oturma iznine sahip olup özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacakların onayları,
- 6) Maarif Müfettişleri Başkanı, Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Avukat ile Tesis Müdürü ile Sivil Savunma Uzmanının yıllık, mazeret, sağlık ve ücretsiz izin onayları,
- 7) Milli Eğitim Müdürlüğünde görev yapan personelin geçici görevlendirme onayları.

13-İL SAĞLIK MÜDÜRÜ

- 1) Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık kuruluşlarına (Tıp/Dal Merkezi, Poliklinik, Laboratuvar, Müessese ve Muayenehane) Uygunluk Belgesi/Ruhsat verilmesini Vali adına imzalamak,
- 2)Gezici Sağlık Taraması Araç Uygunluk Belgesi verilmesini Vali adına imzalamak,
- 3)Optisyenlik Müessesesi Uygunluk Belgesi ve Çalışma İzin Belgelerini Vali adına imzalamak,
- 4)İlçelerde bulunan lojmanlarla ilgili yazışmalarda Vali adına imzalamak,
- 5)Laboratuvarlar Uygunluk Belgelerini Vali adına imzalamak,
- 6)İl içi ve il dışı cankurtaran, ambulans görevlendirilmesi onayları,
- 7)Yataklı sağlık tesislerinde yoğun bakım servisinin branşı, yatak sayısı ve seviyesi onayını Vali adına imzalamak,
- 8)Özel Hastaneler Mesul Müdür belgelerinin Vali adına imzalanması,
- 9) Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi/Polikliniği Uygunluk Belgesi, Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi/Polikliniği Mesul Müdürlük Belgesi, Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi/Polikliniği Personel Çalışma Belgesi, Muayenehane/Müşterek Muayenehane Uygunluk Belgesi, Özel Diş Protez Laboratuvarı Mesul Müdürlük Belgesi, İl Denetim Ekibi ve Denetim Ekibi görevlendirme onayına ilişkin yazıların imzalanması,
- 10) İşitme Merkezi Ruhsatı, Ismarlama Protez ve Ortez Merkezi Ruhsatı, Sorumlu Müdür Belgesi, Personel Çalışma Belgesi, Hiperbarik Oksijen Tedavisi Uygulanan Özel Sağlık Kuruluşları Personel Çalışma Belgesi, Evde Bakım Merkezi Uygunluk Belgesi, Evde Bakım Birimi Uygunluk Belgesi, Mesul Müdür Belgesi, Birim Sorumlusu Belgesi, Personel Çalışma Belgesi, Psikoteknik Değerlendirme Merkezi Çalışma Uygunluk Belgesi, Psikoteknik Değerlendirme Uygulama Yetki Belgesi, Sağlık Kabini İşletme Uygunluk Belgesi, Sağlık Kabini Mesul Müdürlük Belgesi, Çalışma Uygunluk Belgesi,
- 11) İl denetim ekibi görevlendirme onayının imzalanması,
- 12) Aile Sağlığı Merkezleri ve Toplum Sağlığı ile ilgili konularda yapılacak yazışmaların imzalanması,
- 13)Hizmet içi eğitim ve görevlendirme olurları,
- 14) Aşılma Komisyon Kararları,
- 15) İl ASİE Değerlendirme Kurulu Kararları,
- 16) Tütün Denetçi Onayı, Tütün Nöbet Listesi,
- 17) Kronik hastalıkları önleme programları ve kurulları (Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Hayat Yürüyüşleri, Diyabet ve Obezite Önleme ve Kontrol Kurulu, Dünya Yaşlılar Günü, Türkiye Kronik Hava Yolu Hastalıkları Önleme ve Kontrol İl Kurulu vb.)
- 18) Özel gün ve haftalarda yapılan etkinlik (stant, yürüyüş, eğitim vs.) izinleri,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

- 19) Toplum Ruh Sağlığı Merkezi İl Koordinasyon Kurulu yazışmaları,
- 20) Çocuk, Ergen, Kadın Üreme Sağlığı Birimi'nin Pamukkale Üniversitesi Hastanesi ile yaptığı tüm yazışmalar (toplantı, eğitim, aylık çalışmalar, çekirdek ekip toplantıları, komisyonlar),
- 21) Kaplıca Termal Otel Tesis ve İşletme İzinleri (Ruhsat),
- 22) Peloid Tesis ve İşletme İzinleri (Ruhsat),
- 23) Mineralli ve Doğal Kaynak Suları Tesis ve İşletme İzinleri (Ruhsat),
- 24) Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgesi,
- 25) İçme - Kullanma Suları yazışmaları,
- 26) Aile sağlığı merkezi ve aile hekimliği birimi açılması, kapatılması ile ilgili onaylar,
- 27) Gezici / yerinde sağlık hizmeti tanımlanması, iptal edilmesi ve değişiklikleri ile ilgili iş ve işlemler,
- 28) Sağlık kurumlarında inceleme ve denetim yapılması amacıyla komisyon kurulması onayları,
- 29) Aile sağlığı merkezleri ile aile hekimleri birimlerinin birleştirilmesi, yer değiştirilmesi ve taşınması onayları,
- 30) İzinleri Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilecekler dışındaki personelin ücretsiz izin onayları,
- 31) Ataması 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre yapılan personelin emeklilik, intibak ve belge onayları,
- 32) Aile Hekimliği ve Aile Sağlığı Elemanlarının sözleşmelerini imzalama ve sözleşmeleri sona erdirmeye iş ve işlemleri,
- 33) Denizli "D" Tipi Cezaevine Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesinden yapılacak Diş Hekimi görevlendirmeleri,
- 34) Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi Müdürlüğüne Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesinden yapılacak Diş Hekimi görevlendirmeleri,

16- İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ

- 1) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimleri imzalamak,
- 2) Nüfus işlemlerine ilişkin dilekçelerin havalesiyle, doğum bildirim belgeleri ve nüfus para cezası kararlarının onayları,
- 3) Yabancı ülke makamlarınca verilen adli ve idari mahkeme kararlarının Nüfus kayıtlarına işlenmesi sonucu düzenlenen formların imzalanması.
- ç) Mükerrer kayıtları iptal etme onayı,
- 4) Vatandaşlığa alınan veya çıkan şahıslarla ilgili Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilen cevabi yazılar,
- 5) Vatandaşlıktan çıkma ve çıkma izin belgelerinin imzalanması
- 6) 5682 Sayılı Pasaport Kanunu'na göre verilen Hususi Damgalı, Umuma mahsus, Münferit ve Müşterek Pasaportlar, Sürücü Belgeleri ile bunlara bağlı olarak Kurumlarla yapılan yazışmalar,
- 7) Pasaport işlemleri ile ilgili İdari Karar Ekleme ve Kaldırma sonucu düzenlenen formların imzalanması.

17-İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ

6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu Kapsamında;

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUGo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

1. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ile yapılacak olan yazışmalar,
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Adli Makamlar ile yapılan yazışmalar,
3. Sınır dışı etme işlemleri ile ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlara yazılan bilgi niteliğindeki yazılar,
4. Sınır dışı etme işlemlerinde “Kolluk ve İlgili Personel ile Araç Görevlendirmesi” kararı
5. 72. Madde kapsamında “Kabul edilemez Başvuru” kararı,
6. 77. Madde kapsamında “Başvurunun Geri Çekilmesi ve Geri çekilmiş sayılması ve Değerlendirmenin Durdurulması Kararı”,
7. Valiliklerce alınacak olan “Giriş Yasağı Kararı ve Giriş Yasağının Kaldırılması Kararı”
8. 30. Maddesinin 1. fıkrasının (a), (b), (c),(d) ve (e) bentleri kapsamındaki “İkamet İzinlerinin verilmesi”
9. 33. Madde kapsamında “Kısa Dönem İkamet İzni Başvurularının reddi, İptali ve Uzatılmaması Kararı”
10. 36 Madde kapsamın “Aile İkamet İzni Başvurularının reddi, İptali ve Uzatılmaması Kararı”
11. 40. Madde kapsamında “Öğrenci İkamet İzni Başvurularının Reddi, İptali ve Uzatılmaması Kararı”
12. 45. Madde kapsamında “Uzun Dönem İkamet İzni Başvurularının İptali Kararı”
13. 30. Madde kapsamındaki İkamet izin türleri için düzenlenen “İkamet İzni Müracaat Belgelerinin Düzenlenmesi”,
14. 47. Madde kapsamında “İnsani İkamet İzninin İptali ve Uzatılmaması Kararı”
15. 54. Maddesi gereğince verilecek olan “Sınır dışı etme Kararları”
16. 55. Maddesinde bulunan “Sınır dışı edilmemesi Kararı”
17. 56. Madde kapsamındaki “Çıkış İzin Belgesinin düzenlenmesi”
18. 57. Madde de bulunan “Sınır dışı etmek Üzere İdari Gözetim Kararı”
19. 61. Madde kapsamında “Mülteci Statüsü verilmesi”
20. 62. Madde kapsamında “Şartlı Mülteci Statüsü Verilmesi”
21. 63. Madde kapsamında “İkincil Koruma Statüsü Verilmesi”
22. 68. Madde kapsamında “Başvuru Sahibinin İdari Gözetim Kararı”
23. 71. Madde kapsamında bildirim Yükümlülüğünde değişiklik yapılması,
24. 76. Madde kapsamında düzenlenen “Başvuru Sahibi Kimlik Belgesinin düzenlenmesi”
25. 83. Madde kapsamında “Uluslararası Koruma Statü Sahibi Kimlik Belgesinin düzenlenmesi”
26. 91. Madde Gereğince Geçici Koruma Kapsamındaki Yabancılar için 15.03.2016 tarihli ve 2016/8 Sayılı Bakanlık Genelgesi kapsamındaki “Geçici Koruma Kimlik Belgesi, Yol İzin Belgesi, Evlenme Ehliyet Belgesinin” düzenlenmesi,
27. 15.03.2016 tarihli ve 2016/8 Sayılı Bakanlık Genelgesi kapsamında Geçici Koruma altındaki yabancıların “Üçüncü Ülkeye çıkışlarına İzin Verilmesi kararı”
28. 64. Madde Kapsamında “Uluslararası Korumadan hariçte tutma Kararı” ve “İkincil korumadan hariçten tutma kararı”,
29. 47. Madde Kapsamında Bakanlıkça uygun görülmesi halinde “İnsani İkamet İzinlerinin onaylanması” ile “İnsani İkamet İzninin İptali ve Uzatılmaması Kararı”
30. Geçici Koruma Kimlik Belgelerinin onaylanması,
31. Uluslararası koruma ve geçici koruma kapsamındaki yabancılarla; Yol İzin Belgesi, Evlenme Ehliyet Belgelerinin düzenlenmesi,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

32. Geçici Koruma altındaki yabancıların “Üçüncü Ülkeye Çıkışlarına İzin Verilmesi kararı”
33. Geçici Koruma kapsamında işlemleri gerçekleştirilen yabancıların, Geçici Koruma Kapsamına alınması kararı
34. Uluslararası Koruma Başvurularında Olumsuz(Menfi) Kararlar,
35. Sevki Uygun görülen yabancıların Göç Net Veri sisteminden Sevkinin onaylanması,
36. Düzensiz Göçmen Yol İzin belgelerinin onaylanması,

18-İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ

1. Derneğin kuruluş bildirim dışındaki her türlü müracaatına ve bildirimine ilişkin evrakın (Genel Kurul Sonuç Bildirimi, Organ Değişiklik Bildirimi, Adres Değişiklik Bildirimi, ...vb. tüm bildirimler) havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
2. 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu ve 5253 Sayılı Kanuna göre kurulması istenilen dernek, federasyon ve konfederasyonların yeni veya değiştirilen tüzüklerinin incelenmesi, onaylanması ve tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,
3. Siyasal Parti ve sendikalara ilişkin ilgili mevzuatlarda belirtilen evrakın teslim alınması, gereken evraka alındı belgesi düzenlenmesi,
4. 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu çerçevesinde yapılacak tebligatlar ile yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan yazışmalar,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İL İDARE ŞUBE BAŞKANLARI İLE BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR ve YÜRÜTECEKLERİ İŞ ve İŞLEMLER

ORTAK HÜKÜMLER

1. Vali ve Vali Yardımcılarının onayı dışında kalan İl Müdürlüğü personelinin derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi, asalet tasdiki, istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemlerine ilişkin yazışmalar,
2. Vali ve Vali Yardımcıları tarafından izin verilenler haricindeki kurum personelinin yıllık, mazeret (ölüm, evlenme, doğum) sağlık vb. diğer kanuni izin onayları ile bu konularda ilgili Bakanlıklara ve diğer kurumlara yazılacak yazılar,
3. Bağlı bulunduğu Bakanlık veya Genel Müdürlük ile Valiliklere, Kaymakamlıklara, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile kişilere giden bir takdir, bir direktif, bir görüş özelliği taşımayan, herhangi bir hak doğurmayan bir işlemin, dosyanın veya yanlış gelen evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ile ilgili yazılar,
4. İl Müdür Yardımcıları, şube müdürleri ve diğer personelin görevlendirme ve vekâleten görevlendirilme işlemleri,
5. Vali Yardımcılarının tetkikinden geçen, alt birimlere ve İlçelere gönderilecek genelge ve yönergelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
6. Dairelerin belirli dönemlerde Bakanlıklara mutata gönderilecekleri istatistikî bilgilere ait yazı ve cevaplar,
7. Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
8. Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar,
9. Vali ve Vali Yardımcısının onayından çıkan evrakın gönderilmesine ilişkin yazılar,
10. Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

11. Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara" ait yazılar,
12. Hizmet içi ve meslek içi eğitim kurs ve seminerlerinin düzenlenmesi, başlayış ve bitişlerinin Bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
13. Birinci Tevit yazılarına verilecek cevaplarla ilgili yazışmalar,
14. e-taşınır Talimatnamesinin (Taşınır Mal Yönetmeliği Modülü) uygulanmasına ilişkin onaylar ve diğer yazılar,
15. Personelin askerlik erteleme işlemleri,
16. İl Müdürlüğü iş ve işlemleriyle ilgili, tüm kamu kurum ve kuruluşlarından, adli, idari yargı mercileri ile icra mahkemeleri ve Cumhuriyet Savcılıklarındaki dosyalara ilişkin bilgi belge isteme ve gönderme yazıları,
17. Personelin kimlik belgelerinin imzalanması,
18. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekleri kabul etmek gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,
19. İl içi araç ve personel görevlendirilmesi,
20. Satın alma ve komisyon kararları,
21. Ataması Bakanlık ve Valilikçe yapılan personelin kurum değiştirme ve il içi ile il dışına atanma (tayin) talepleri hususunda muvafakat verilmesiyle ilgili iş ve işlemleri, iller arası ataması yapılan personelin özlük dosyasının gönderilmesi ve istenmesiyle ilgili yapılan rutin yazışmalar,
22. İl dışı istinabe yoluyla ifade alınması gereken durumlarda istinabe yoluyla ifade talebi ve istinabe yoluyla ifade taleplerine cevap yazıları,
23. Kamu binaları, lojmanlar vb. yerlerde bulunan kantin ve kafeteryalarla ilgili konularda yapılacak yazışmalar,
24. Emlak işlemleri ile ilgili işler,
25. Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri ve mali konular ile ilgili yazılar,
26. Kurumların elektrik, su, telefon ve sağlık gibi kurumsal ödeme onayları,

BEŞİNCİ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

I-YAZIŞMA USULLERİ

- 1) Yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılacaktır.
- 2) Vali Adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra altına VALİ ADINA (Vali a.) ibaresi konulacak, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılacaktır.
- 3) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. (Örneğin yazışmalarda Vali Muavini deyiimi kullanılmayıp, Vali Yardımcısı tabiri kullanılacaktır. Alt makama yazılan yazılar "rica ederim" üst ve aynı düzeyde makamlara yazılan yazılar "arz ederim" biçiminde bitirilir. Onaylarda "OLUR" ibaresi kullanılacak, altına tarih ve imza yeri için yeterli bir aralık bırakılacak, altına da Olur'u imzalayacak isim ve makam yazılacaktır.)

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

ÖRNEK:
O L U R
.../.../.....
İsim
Makam

4) İl İdare Şube Başkanları tarafından bizzat Vali onayına sunulacak teklif yazısı ve olurlara muhakkak ilgili Vali Yardımcısının da imzalayacağı “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi konulacaktır.

II-İÇ YÖNERGE

- 1) İl İdare Şube Başkanlıkları bir ay içerisinde Vali Yardımcıları Görev Bölümüne göre İl Yazı İşleri Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısının da görüşü alınarak, bu Yönerge doğrultusunda “İç Yönerge” hazırlarlar veya mevcut iç yönergelerini, bu Yönergeye uygun hale getirirler. Çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.
- 2) İl İdare Şube Başkanları astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirler ve İç Yönergeleri Vali tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

III-YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Vali'nin emrine göre hareket edilir.

IV-UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

- 1) İl'de kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri, ilgili Bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülecektir.
- 2) Vali Yardımcıları ve İl İdare Şube Başkanlarının 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 İl İdare Şube Başkanları, gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alacak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan Makama bilgi sunacaklardır.
- 3) İl'e yerli ve yabancı heyet geldiğinde karşılama geliş amacına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak, heyet varsa Vali yoksa ilgili Vali Yardımcısı ile görüştürülecek ve Vali durumdan haberdar edilecektir.
- 4) Vali'yi ilgilendiren konularda, Vali Yardımcısı ve İl İdare Şube Başkanlarının (günlük, haftalık) toplantı ve program bilgileri Özel Kalem Müdürlüğünde toplanarak programlaştırılarak, Özel Kalem Müdürü tarafından Vali'ye günlük program ekinde sunulacaktır. Ayrıca bir örneği Vali Yardımcılarına verilecektir.
- 5) Vali Yardımcıları, Vali adına katıldıkları toplantının sonucu ile toplantı sonrası yapılan çalışmalar hakkında Vali'ye bilgi vereceklerdir.
- 6) Bu Yönerge tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve Yönergenin bir örneği her memurun masasında, başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.

V-YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILANLAR

İl Yazı İşleri Müdürlüğünün 09.10.2017 tarih ve 13854 sayılı yazı “Denizli Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi”.

VI-YÜRÜRLÜK

- Bu Yönerge hükümlerini Denizli Valisi yürütür.
- Bu Yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Hasan KARAHAN
Vali

22/05/2019 Programcı : Zülfiye ERGÜL
22/05/2019 Şef : Yeliz EROĞLU
22/05/2019 İl Yazı İşleri Müdürü : Gülsün ŞAHAL
22/05/2019 Vali Yardımcısı : Turan ATLAMAZ

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (7mYUgo-YrGt8a-yvg5RP-N4MohD-rzicrmlF) kodunu yazınız.