



**T.C.  
MERSİN VALİLİĞİ**

**İMZA YETKİLERİ  
YÖNERGESİ**

**18/01/2010**

# İÇİNDEKİLER

<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b> .....	<b>1</b>
<b>GENEL ESASLAR</b> .....	<b>1</b>
I. AMAÇ .....	1
II. KAPSAM.....	1
III. HUKUKİ DAYANAK.....	1
IV. TANIMLAR .....	2
V. YETKİLİLER .....	2
VI. İLKE VE USULLER .....	3
VII. BAŞVURULAR .....	4
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b> .....	<b>5</b>
<b>İMZA YETKİLERİ</b> .....	<b>5</b>
VIII. VALİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	5
IX. VALİNİN İMZALAYACAĞI ONAYLAR.....	6
X. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	7
XI. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI ONAYLAR.....	8
XII. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	10
XIII. KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	10
XIV. KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI ONAYLAR.....	10
XV. KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	11
XVI. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	11
A. İL EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE BELGELER.....	11
B. İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	11
C. İL DEFTERDARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE BELGELER.....	12
Ç. İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	12
D. VALİLİK MERKEZ BİRİMLERİNİN MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	12
E. VALİLİK EVRAK BÜROSU ŞEFİNİN HAVALA EDECEĞİ YAZILAR.....	12
F. İL JANDARMA KOMUTANLIĞI ASAYİŞ ŞUBE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	12
G. TARSUS İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	14
H. İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNÜN İLGİLİ MD.YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR... 13	
I. İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	14
İ. İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNÜN İLGİLİ ŞUBE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	14
XVII. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI ONAYLAR.....	14
A. İL EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAYLAR.....	15
B. İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİNİN İMZALAYACAĞI ONAYLAR.....	15
C. İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAYLAR.....	15
Ç. İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAYLAR.....	15
D. DEFTERDARIN İMZALAYACAĞI ONAYLAR.....	15
E. SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAYLAR.....	15
F. İL SANAYİ VE TİCARET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAYLAR.....	16
G. İL MİLLİ EĞİTİM MD.LÜĞÜ MD YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI ONAYLAR.....	16
H. İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI ONAYLAR.....	16
I. DEFTERDAR YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI ONAYLAR VE YAZILAR.....	16
İ. İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI ONAYLAR.....	16
J. SAHİL GÜVENLİK AKDENİZ BÖLGE K. VE BAĞLISI GEMİ K.LARININ İMZALAYACAĞI ONAYLAR.....	16
XVIII. EVRAK HAVALESİ.....	16
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b> .....	<b>17</b>
<b>YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK</b> .....	<b>17</b>
XIX. YÖNERGENİN UYGULANMASI.....	17
XX. YÜRÜTME.....	17
XXI. SORUMLULUK.....	17
XXII. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME.....	17
XXIII. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR.....	17
XXIV. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA .....	17
XXV. YÜRÜRLÜK .....	17

## **BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR**

### **I. AMAÇ**

Mersin İlinde, Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 5 ve 9. maddeleri uyarınca;

1. Vali adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak,
3. Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
4. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette sürat, verimlilik ve etkinliği arttırmak,
5. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak,
6. Yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve geliştirmektir.

### **II. KAPSAM**

Bu yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Valilik ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Vali adına imza yetkisinin kullanılma şekil ve şartlarını kapsamı içine alır.

### **III. HUKUKİ DAYANAK**

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
3. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
4. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
6. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
7. Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
8. 02/12/2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
9. Bakanlar Kurulunun 29/06/2009 tarihli ve 2009/15169 sayılı kararıyla çıkarılan ve 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
10. İçişleri Bakanlığının 19/03/2007 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi.

**IV. TANIMLAR**

Bu Yönergede yer alan;

- Yönerge** .....: Mersin Valiliğini,  
**Valilik** .....: Mersin Valiliğini,  
**Vali** .....: Mersin Valisini,  
**Vali Yardımcısı**.....: Mersin Vali Yardımcılarını,  
**Hukuk İşleri Müdürü** .....: Mersin Hukuk İşleri Müdürünü,  
**Kaymakam**.....: Mersin İlçe Kaymakamlarını,  
**Kaymakam Adayı** .....: Mersin Kaymakam Adaylarını,  
**Birim**.....: Bakanlık veya genel müdürlüklerin il merkezindeki teşkilatını,  
**Birim Amiri** .....: Bakanlık veya genel müdürlüklerin il merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili (*komutan, bölge müdürü, başmüdür, müdür, il özel idaresi genel sekreteri, defterdar, başmühendis, şef*) amirini,  
**Merkezdeki İlçeler** .....: Akdeniz, Toroslar, Yenişehir ve Mezitli ilçelerini,  
**İl Personeli** .....: Bakanlık veya genel müdürlüklerin il teşkilatında çalışan (*İlçe personeli haricindeki*) amir ve memurlarını,  
ifade eder.

**V. YETKİLİLER**

1. Vali,
2. Vali Yardımcıları,
3. İl Hukuk İşleri Müdürü,
4. Kaymakamlar,
5. Kaymakam Adayları,
6. Birim Amirleri,
7. İl Jandarma Komutanı,
8. İl Emniyet Müdürü,
9. Sahil Güvenlik Akdeniz Bölge Komutanı ve Bağlısı Gemi Komutanları,
10. İl Özel İdaresi Genel Sekreteri,
11. İl Jandarma Komutanlığı Asayiş Şube Müdürü,
12. İl Emniyet Müdürlüğü Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürleri,
13. İl Milli Eğitim Müdürlüğü Müdür Yardımcıları,
14. İl Sağlık Müdürlüğü Müdür Yardımcıları,
15. Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü Müdür Yardımcıları,
16. Defterdar Yardımcıları,
17. Tarsus İlçe Emniyet Müdürü,
18. Valilik Evrak Bürosu Şefi.

## VI. İLKE VE USULLER

1. İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Vali tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Valilik onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez. Tüm yetki devirleri bu yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri Valilik Makamına (*İl Yazı İşleri Müdürlüğü*) teklif edilir ve alınacak onaylar mutlaka yönerge değişikliği şeklinde yapılır. Yönerge, değişiklikleri ile birlikte Valilik internet sitesinde yayımlanır.
3. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.
4. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “**bilme hakkını**” kullanır. Bu amaçla;
  - a) İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
  - b) Vali, il teşkilatlarının tümüyle, Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle, birim amirleri birimleriyle, ilgili “**bilme hakkı**” nı kullanırlar.
  - c) Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
  - d) İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi, göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.
5. Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.
6. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtılması asıldır. Ancak ivedi durumlarda ve gerekli görüldüğünde yazılar Valilik Özel Kalem Müdürlüğü’nde hazırlanabilir. Bu takdirde yazının bir örneği ilgili birime gönderilir. Bu tür yazılar için, Vali imzasına sunulmadan önce ilgili birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısının parafı alınır.
7. Yetkilinin bulunmadığı veya izinli olduğu zaman, yerine bakan veya vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra asıl yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir. Vali Yardımcıları arasında da aynı kural geçerlidir.
8. Valilik makamına hitaben yazılan yazılar, kesinlikle birim amiri tarafından imzalanır.
9. İlçe Kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imza edilir.
10. İl Müdürleri veya ilçelere denetim ve inceleme için görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları veya yaptıkları denetim ve etkinlikler konusunda ilçe kaymakamını bilgilendirir.
11. Bilgi vermeyi veya açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Vali yardımcısına paraf ettirildikten sonra, birim amirleri tarafından Vali’nin imzasına sunulur. Diğer yazılar ise Valilik Özel Kalem Müdürü’ne teslim edilir.
12. Vali Yardımcılarının imzasına sunulan yazılarla ilgili, gerektiğinde birim amiri tarafından bilgi verilir ve açıklama yapılır.

13. Birden fazla birimi ilgilendiren veya başka birimlerin görüşünün alınması gereken yazıların paraf bloğuna; “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” te belirtildiği şekilde koordinasyon birimi olarak, ilgili birim amirinin ön parafı alınır.
14. Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümünde, yalnızca Bakanlık adı belirtildiği durumlarda, bu görevlendirme ilgili bakanlığın ana, danışma, denetim ve yardımcı birimleri ile bağlı kuruluşlarını da kapsar.
15. Vali Yardımcılarına, görev bölümüne ilişkin genelge uyarınca bağlanan kuruluş ve birimlerde, Vali adına denetlemede bulunma görev ve yetkisi verilmiştir.
16. Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.
17. Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında (*birim amiri adına yazılacak yazılar hariç*) yazışma yapabilirler. Bu yazışmalarda hitap, karşılıklı “**arz ederim**” şeklinde yapılır.
18. Bu yönergeyle verilen yetkiler kapsamında Birim Amirleri, İlçe Kaymakamlarına gönderecekleri yazılarda “**Vali a.**” ibaresini kullanacaklardır.
19. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek üzere yazıcı memurdan itibaren bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olup, Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka birim amirleri tarafından paraf veya imza edilir. Parafe edilen yazı en üstte olacak şekilde imzaya sunulur.
20. Valinin imzalayacağı yazılar, mutlaka birim amirinden sonra ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilerek, onaylar ise yazının sol alt köşesine, yönetmelikte belirtildiği şekilde “**Uygun görüşle arz ederim**” ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır. (*Birim amirlerinin izin ve il dışı görev onayları dahil*)  
Bunun istisnası İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğünce yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arzeden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylardır.
21. Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte Vali ve Vali Yardımcılarına imzaya sunulur. Ekler, başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur.
22. Vali veya Vali Yardımcısına imzalanmak üzere sunulan yazılar, imza makamınca düzeltme yapılması halinde, düzeltilmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
23. Valinin bilgisi dışında, yeni kadro talepleri ve atama ile ilgili teklifler yapılamaz.

## VII. BAŞVURULAR

1. Doğrudan Valilik Makamına verilen dilekçelerin cevap yazıları, havale edilen birim tarafından hazırlanır ve Vali veya ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
2. Basında çıkan yazı, şikâyet, ihbar ve dilekçeler ilgili daire amirleri (*Kaymakamlar ve Belediye Başkanları ile ilgili olanlar hariç*) tarafından doğrudan veya ilgili Vali Yardımcısının emri üzerine dikkatle incelenerek, sonuç Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye bildirilir, cevap şekli Vali tarafından takdir edilir.

## İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

### VIII. VALİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine, Yasama Organı Başkanlığı'na ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
2. Başbakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılarla, Başbakanlığa sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
3. Genel Kurmay Başkanlığına, Ordu Komutanlıklarına yazılan ve gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
4. Garnizon Komutanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Mersin Üniversitesi Rektörlüğüne yazılan icraî mahiyetteki yazılar,
5. Danıştay'a yapılacak itiraz yazıları,
6. Büyükşehir ve İlçe Belediye Başkanları hakkında soruşturma istemi yazıları,
7. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 14 ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 15. maddesi uyarınca meclis kararları ile ilgili işlemler,
8. İçişleri Bakanlığı ve Bakanlıklardan Bakan imzası ile gelen yazılarla, Valiliklerden Vali imzası ile gelen önemli yazıların cevap yazıları,
9. Haber alma, genel asayiş, milli güvenliği ilgilendiren konulara ilişkin yazılar, 5442 sayılı Kanun'un 11/D maddesi uyarınca askeri birliklerden yardım isteme yazıları,
10. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 5. maddesine göre kullanılacak yetkilere ilişkin düzenleme yazıları ile prensip, yetki ve usul haline gelen uygulama ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
11. "Kişiyeye özel" yazılarla önem ve özellik arz eden gizlilik dereceli yazılar,
12. Kaymakam adayları hakkındaki değerlendirme raporları,
13. Vali'nin başkanlık ettiği kurullarla ilgili yazışmalar,
14. Valilikçe yayımlanan genelge ve yönergeler, kaymakamlıklara ve birimlere gönderilecek önemli emirler,
15. Bakanlıklara görüş ve teklif bildiren yazılar,
16. Bakanlık ve genel müdürlüklerce kanun, tüzük ve yönetmelik değişiklikleri konusunda Valilikten istenen görüş ve teklif yazıları,
17. Maliye Bakanlığına hazine arazilerinin tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar,
18. Kaymakamlıklardan ve birimlerden gelen önemli tekliflere verilecek cevaplar,
19. Önemli ihbar ve şikâyetlerle ilgili yazılar,
20. İl Genel Meclisinin ve İl Encümeninin gündemine alınacak yazılar,
21. Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için müfettiş istem yazıları,
22. Kaymakam ve birim amirlerine gönderilecek, ödüllendirme, takdir belgesi verilmesi, cezalandırma içeren yazılar ve bu konuda gelen önemli tekliflere verilecek olumsuz cevabi yazılar,
23. Kalkınma planı, yıllık program ve bunların uygulamalarına ilişkin önemli istek ve öneriler,
24. Valilik adına yazılacak radyo ve televizyon konuşma metinleri, basına verilecek yazı metinleri, basın bültenleri,
25. Kadro isteklerine ilişkin yazılar,
26. Açıkta atama teklifleri,
27. Birim amirlerinin atama onaylarına ait yazılar ile kurum kimlik kartlarının imzalanması,

28. İl ve ilçe birimlerine naklen atamalarda (muvafakat verme hariç) muvafakat isteme yazıları,
29. Ataması Bakanlık ve müstakil genel müdürlüklere ait personel hakkında teklifte bulunulması ve görüş bildirilmesi ile ilgili yazılar,
30. 3. tekit yazıları,
31. Vali'nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,
32. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Vali tarafından imzalanmasını öngördüğü diğer yazılar.

## IX. VALİNİN İMZALAYACAğI ONAYLAR

1. Çalışma saatlerinin belirlenmesine ilişkin yazılar,
2. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü ve birim amirlerinin; her türlü izin ve il dışı görevlendirme ile yerlerine vekâleten görevlendirme onayları, bunların izinlerini il dışında veya yurt dışında geçirme onayları,
3. Kamu kurum ve kuruluşlarına ait personelin 3 aydan fazla süreli geçici görevlendirme onayları,
4. Personel atamaları ile il emrine atanan personel ve öğretmenlerin kurumu içinde görev yerinin belirlenmesi onayları,
5. Disiplin soruşturması başlatma onayları ile disiplin kurullarınca alınan kararların onayları,
6. 4483 sayılı kanuna göre verilecek araştırma, ön inceleme onayları ile kararları,
7. Devletin aleyhine işlenen cürümlerde sanık olan memurlar hakkında soruşturma açılmasına ilişkin onaylar,
8. Görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
9. Mahkemelerde veya ortak olunan şirketlerin genel kurullarında, özel idareyi temsil ettirmeye ilişkin onaylar,
10. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 9. maddesi uyarınca mahalle kurulması, kaldırılması, bölünmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin belediye meclisinin kararlarının onayı,
11. 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu uyarınca tüzük onayları,
12. Devlet, İl Özel İdaresi, Belediye, Köy Tüzel Kişilikleri ve özel kişiler lehine yapılacak kamulaştırmalarda, kamu yararının varlığına ilişkin verilecek kararların onayları,
13. İl Özel İdaresine ve bu idareye ait işletme ve ortaklıklarda toplu sözleşme, işçi alımı ve işçi çıkarılması konusundaki onaylar,
14. 91/1779 karar sayılı yönetmeliğin 7. maddesinin (a) bendi gereğince verilecek silah ruhsatı onayları,
15. 5442 sayılı Yasa'nın 9. maddesi "F" fıkrası uyarınca İl'de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli dairenin belirlenmesine ilişkin onaylar,
16. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 7. maddesi uyarınca birden fazla İli kapsayan izin belgeleri,
17. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,
18. İl Denetleme Kurulunun oluşturulması ile denetleme programlarına ilişkin onaylar,
19. İl Trafik Komisyonu karar onayları,
20. Tanıtıcı bayrakların kullanım izni ve tescil onayları,
21. Harcama Yetkilisi görevinin devri ile ilgili onaylar,
22. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Vali tarafından onaylanmasını öngördüğü diğer onaylar.

## X. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Vali'nin devir, teftiş, toplantı gibi nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Vali tarafından imzalanması gereken yazılardan gecikmesinde sakınca görülen yazılar,
2. İlgili birim tarafından hazırlanarak Vali'nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
3. İş bölümüne göre yeni bir prensip ve uygulama içermeyen, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, kendilerine bağlı dairelerin bakanlıklar, iller, ilçeler, bölge kuruluşları ve diğer kurum ve kuruluşlara yazdığı yazılar,
4. İçeriği itibari ile mülki amirin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulara ilişkin resmi yazı ile ihbar ve şikâyet dilekçelerinin havalesi,
5. C. Savcılığında, mahkemelerden ve seçim kurullarından gelen yazıların havalesi,
6. İdare Mahkemelerine, Bölge İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan dava dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları,
7. Vali Yardımcıları ve Kaymakamların göreve başlama ve ayrılma yazıları,
8. Naklen atama isteyen personele muvafakat verme yazıları (*ilçe personeli dâhil*),
9. Birim amirleri dışındaki şef ve daha üst unvanlardaki personelin kurum kimlik kartları,
10. İl İdare Kurulu, Disiplin Kurulları ve İl Trafik Komisyonuna ait iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
11. Vali'nin imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,
12. Kendilerine bağlanan ilçelere ait iş ve işlemler,
13. Kendilerine bağlı birimlerde yapacakları denetlemeler sonucunda makama sunacakları raporlar,
14. Birinci ve ikinci tekit yazıları ve verilen cevaplarla ilgili yazılar,
15. 2521 sayılı Kanun'un uygulanmasına ilişkin Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Satımı, Alımı ve Bulundurulmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesi gereğince; Satıcılık (*Bayilik*) Belgesi,
16. 87/12028 Karar sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük hükümleri çerçevesinde;
  - a) Tüzüğün; 4, 5, 6 ve 7. maddelerine istinaden patlayıcı madde üretmek ve işletmek üzere verilen İş Yeri Kurma Ön İzni, Kuruluş İzni ve İşletme İzni,
  - b) Tüzüğün 99, 100, 101 ve 102. maddeleri doğrultusunda verilen patlayıcı madde depo yapım ve depolama izin belgelerine ilişkin yazılar,
  - c) Tüzüğün 118 ve 119. maddelerine istinaden verilen Patlayıcı Madde Satın Alma ve Kullanma İzin Belgelerine ilişkin yazılar,
  - d) Patlayıcı madde depolarının güvenlik mesafelerinin ölçümü, depo ve av bayiliği denetimlerinin yapılması için yapılacak görevlendirme onay ve yazışmaları,
17. Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha edilmesi gereken patlayıcı maddelerin onayları ve yazışmaları,
18. 5188 sayılı Kanun ve bu kanunun uygulanmasıyla ilgili yönetmelik gereğince düzenlenecek özel güvenlik izin belgeleri,
19. Acil durumlarda Özel Güvenlik İzni Belgesinin imzalanması,
20. Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ruhsat işlemlerine esas olmak üzere belediyelere ve İl Özel İdaresine verilecek görüşler,
21. Haciz varakaları,
22. Spor amaçlı umuma açık yerlere ait ruhsat belgeleri,

23. BEL-DES ile ilgili iş ve işlemler,
24. Doğal mineralli sulara verilecek tesis ve işletme izinleri,
25. İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğe göre verilecek tesis ve işletme izinleri,
26. Kaplıcalar Yönetmeliğine göre verilecek tesis ve işletme izinleri,
27. Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar.

## XI. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI ONAYLAR

1. İzinleri, Vali'nin yetkisinde olan yöneticiler ile merkez teşkilatının çıkardığı mevzuatla düzenlenmiş olanlar haricinde kalan; kaymakam aday, şube müdürü ve daha üst unvan sahibi olan il personelinin her türlü izin onayları ile bunların izinlerini il dışında veya yurt dışında geçirme onayları,
2. Birim amirlerinin il içi, diğer personelin il dışı görevlendirme onayları,
3. Birim amirlerinin il içi ve il dışı, diğer görevlilerin il dışı taşıt görevlendirme onayları,
4. Birim amirleri dışındaki İl Personelinin;
  - a) Aynı personel için aynı yere veya başka yere yılda 1 defaya mahsus olmak kaydı ile ilk 3 aya kadar olan geçici görevlendirme onayları (*onaylarda kaçınıcı görevlendirme olduğu belirtilecektir*),
  - b) Emeklilik ve istifa onayları
5. Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumların yönetici ve eğitici personelinin görevlendirme onayları,
6. Milli Eğitim Müdürlüğü personelinin proje kapsamında yurtdışına çıkacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin yurtdışı görevlendirme onayları,
7. Norm kadro fazlası öğretmenler ile geçici öğretmenlerin ilçeler arasında görevlendirme onayları,
8. İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda bulunan atölye, bölüm, laboratuvar ve bölüm şefliklerine atama ve vekâleten görevlendirme onayları,
9. Özel eğitim ve öğretim kurumu açma ve kapama onayları, devri, nakli, program ilavesi, kademeli öğretime başlaması, kurucu temsilcisi değişikliği, şirket nev'i değişikliği, kontenjan değişikliği, yönetici personelinin atama ve istifa onayları,
10. Özel öğrenci yurtlarının yurt açma izin belgesi ile yurt kapama ve idareci atama onayları,
11. Geçici olarak görevinden ayrılan imam-hatiplerin yerine, vekil görevlendirmeleri,
12. Aynı kurumda eşdeğer unvanlara atanma onayları,
13. Birim amirlerinin denetleme programı onayları,
14. Hizmet-içi Eğitim Programı onayları,
15. Aday memurların asaleten atanma onayları,
16. 657 sayılı Kanun'un 4. maddesinin C bendine göre Valiliğimize atanan geçici personelin sözleşme onayları,
17. Bağlı Bakanlıkların sekreteryasını yaptığı komisyon başkanlıkları ile bunlara ait kararların verilmesi ve satın alma ile ilgili onaylar,
18. 91/1779 karar sayılı yönetmeliğin 4, 7/b, 7/c, 8, 9 ve 10. maddeleri uyarınca verilecek silah ruhsatları,
19. 14/08/1987 gün ve 87/12028 karar sayılı Tüzük ile İçişleri Bakanlığının 03/05/2004 gün ve 2004/84 sayılı Genelgeleri uyarınca Valiliklerce verilmesi gereken (*Patlayıcı Madde Satın Alma, Satış, Kullanma, Depolama ve Üretim vs.*) izin belgeleri ve Tüzüğün Ek 1. maddesine göre izin verilmeyecek ve görevlendirilmeyecek kişilerle, Ek 3. maddeye göre yapılacak depo denetimleri ile ilgili onaylar,

20. 87/12028 Karar sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük hükümleri çerçevesinde;
  - a) Tüzüğün; 93 ve 113. maddeleri gereğince barut ve av malzemesi Perakende İzin Belgesi ile Mermi Satış İzin Belgesinin onayları,
  - b) Tüzüğün 118 ve 119. maddelerine istinaden verilen Patlayıcı Madde Satın Alma ve Kullanma İzin Belgeleri ile 121. maddesine istinaden verilen yenilenen Ateşleyici Yeterlilik Belgelerinin onayları,
21. Özel güvenlik eğitimi veren kurumlar özel güvenlik komisyonu tarafından özel güvenlik birimi kurulan kurum, kuruluş, banka ve şirketler ile para ve değerli eşya nakli yapanlara verilecek silah alma, taşıma/bulundurma onayları ve belgeleri,
22. ÇED kararları ve bu kararlar üzerine verilecek idari yaptırımlar,
23. Zirai mücadele ilaçları, alet ve makineleri bayilik izin belgeleri,
24. Zirai Mücadele İlaçlarının Toptan ve Perakende Satılması ve Depolanması Hakkındaki Yönetmeliğin 18. maddesine göre yapılacak kapatma onayları,
25. Tohumluk Bayiliği İzin Belgesi,
26. 5179 sayılı “Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair KHK. nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun” gereği verilecek Gıda Üretim İzin Belgeleri,
27. Dernekler Kanunu ve ilgili yönetmelik gereği düzenlenecek belgeler,
28. Derneklerin denetim onayları,
29. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu’nun 7. maddesi uyarınca il içi izin belgeleri ile il içi ve il dışı izin süresini uzatma onayları,
30. İmar Planı Onayları,
31. Kira sözleşmesi onayları,
32. İşyeri kapatma onayları,
33. 4734 sayılı Yasa’nın 4. maddesinde belirtilen ihale yetkilisi görevlerinin yürütülmesi ile ihale ve denetim işlerine ilişkin onaylar,
34. Mevzuatında mülki idare amiri veya Vali tarafından onaylanacağı belirtilen idari para cezaları,
35. İşyeri hekimliği onayları,
36. Özel sağlık kurum ve kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılması onayları,
37. Eczane Ruhsatları,
38. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu’nun 3 ve 22. maddesine göre alınacak onaylar,
39. Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne ilişkin on iki ayı veya aylığı aşan nakdi veya ayni yardım onayları,
40. Özel kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yaşlı bakım merkezlerinin Açılış İzin Belgesi ile Sorumlu Müdür Belgesi onayları,
41. Özel kuruluşlarla ilgili İl Ücret Tespit Komisyonu Başkanlığının yürütülmesi,
42. Egzoz emisyon ölçüm yetkisi verilmesine dair sözleşme onayları,
43. Resmi mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesi onayları,
44. Kooperatiflerin denetim onayları,
45. Valinin onaylaması gereken onaylar dışında kalan diğer onaylar.

**XII. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

1. Yabancılarla ve vatandaşlık işleri ile ilgili yazıların imzalanması,
2. Vali tarafından havale edilen veya mütalaa istenen yazıların imzalanması,
3. Konsolosluk iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
4. Valiliğe sunulan dilekçelerin havalesi ve kendisine havale edilen dilekçelere verilecek cevap yazıları,
5. Dış temsilciliklere gönderilecek özel hukuk ve medeni hukuk hükümlerine göre noterlik ve diğer kurumlarca düzenlenen belgeler,
6. Vali'nin Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar.

**XIII. KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

1. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 6, 7 ve 8. maddeleri doğrultusunda iş yerlerinde görülen eksikliklerin ilgili idareye bildirilmesi.

**XIV. KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI ONAYLAR**

1. Aynı personel için aynı yere veya başka yere yılda 1 defaya mahsus olmak ve yapılan geçici görevlendirmeden Valiliğe bilgi verilmek kaydı ile personelin 1 aya kadar geçici görevlendirilme onayları,
2. Aday memurların asaleten atama onayları,
3. İlçelerde norm kadrosu boş olan okullarda öğretmen ihtiyacının öncelikle norm kadro fazlası öğretmenlerden karşılanması, ihtiyacın giderilememesi durumunda ücretli öğretmen görevlendirmesi onayları,
4. Özel öğretim kurumları ve dershanelerde; her düzeyde yönetici konumundaki personel hariç olmak üzere eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin atama ve görevden ayrılma, görevlendirme onayları,
5. Ders ücretli öğretmen görevlendirmeleri,
6. Norm kadrosunda müdür kadrosu bulunmayan okullara Müdür Yetkili öğretmen görevlendirilmesi,
7. Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının, sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak il içi ve il dışı gezi ve yurtdışına yapılacak bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halkoyunları, yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerinin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
8. Özel öğrenci yurtlarına belletici ve personel ataması,
9. Yıllık izini yurt dışında geçirme onayları,
10. İlçe Emniyet Müdürlüğü bulunan Anamur, Bozyazı, Erdemli, Mut, Silifke ve Tarsus ilçelerinde 91/1779 karar sayılı yönetmeliğin 7. maddesinin (a) bendi ve 9. maddesi hariç, 4, 8 ve 10. maddeleri uyarınca verilecek silah ruhsatları,
11. Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında kullanılacak araçların izin onayları,
12. 657 sayılı Kanun'un 4. maddesinin C bendine göre atanan geçici personelin sözleşme onayları,
13. Hizmet-içi Eğitim Programı onayları,
14. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı, Taşınması ve Bulundurulmasına Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca düzenlenecek Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ile Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgeleri,
15. 87/12028 sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117. maddesi gereğince havai fişek gösterisi ile ilgili onaylar.

**XV. KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR**

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

**XVI. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

1. Dairelerin belli dönemlerde bakanlıklarına gönderdikleri istatistikî ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller,
2. Bakanlıklardan gelen, Vali ve Vali Yardımcılarınca incelenmiş genelge ve yazılarla Valilik genelge ve yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,
3. Vali ve Vali Yardımcılarının imzasından veya onayından çıkan yazıların veya havale edilen evrakın il içi kurumlara, İlçe Kaymakamlıklarına ve kişilere duyurulmasına ilişkin yazılar,
4. Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması amacıyla veya hizmet gereği diğer kurumlardan bilgi ve belge toplanmasına ilişkin yazılar,
5. İl içinde emir niteliği taşımayan, istatistikî ve teknik bilgilere ait yazılar ile tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğindeki yazılar,
6. Herhangi bir ihbar ve şikâyeti içermeyen, kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi,
7. Hizmet-içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar ile çeşitli kurslardan mezun olanlara ait belgeler,
8. Askerlik işlemlerine ilişkin yazışmalar,
9. Emeklilik işlemleri, hizmet cetveli ve belgelerine ilişkin yazışmalar,
10. Ödeneklerin alt birimlere bildirilmesi yazıları,
11. Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar,
12. Bayındırlık ve İskân Müdürünce; müteahhitlerle nakit ve ödemeler dışındaki yazışmalar, kişilerin başvurularına verilecek teknik nitelikteki cevaplar, daireler arası teknik yazışmalar, teknik eleman görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
13. Bilgi Edinme Kanunu'na göre belediyeler hariç olmak üzere yapılacak müracaatların, Valilik Bilgi Edinme Bürosu aracılığıyla ilgili kuruma iletilmesi üzerine ilgili kurum tarafından düzenlenen ve kurum amirinin başvuru sahibine ve Valilik Bilgi Edinme Bürosuna konuyla ilgili sunacakları bilgilendirme yazıları,
14. Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlarına ait yazılarla, istatistikî ve mali bilgi vermeyi içeren konularda sendikalarla yapılan yazışmalar,
15. İcra işlemlerine ait yazılar.

*Ayrıca;*

**A. İL EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE BELGELER**

1. Müdür yardımcıları ve birim amirlerinin izin belgeleri,

**B. İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

1. Birinci ve ikinci tekit yazıları ve verilen cevaplarla ilgili yazılar,
2. İl Özel İdaresi Disiplin Kuruluna ait iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
3. Vali'nin Genel Sekreter tarafından imzalamasını uygun gördüğü diğer yazılar.

**C. İL DEFTERDARININ İMZALAYACAğI YAZILAR**

1. İl içi kadro tahsis, tenkis ve teklif yazıları,
2. Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılacak her türlü yazışmalar,
3. Bakanlıktan talep edilen ödenek yazıları.

**Ç. İL MİLLİ EğİTİM MÜDÜRLÜğÜ MÜDÜR YARDIMCILARININ İMZALAYACAğI YAZILAR**

1. Herhangi bir ihbar veya şikâyet içermeyen, kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi,
2. Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması amacıyla veya hizmet gereği diğer kurumlardan bilgi ve belge toplanmasına ilişkin yazılar,
3. İl içinde emir niteliği taşımayan, tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğindeki yazılar,
4. Personelin kimlik kartlarının imzalanması,
5. Sicil raporlarının ve özlük dosyalarının gönderilmesine, alınmasına veya maddi hatalarının düzeltilmesine dair resmi yazıların havalesi,
6. İdareci personel dışında kalan öğretmenlerin ve memurların tayin taleplerine, atama, göreve başlama, görevden ayrılımlarına, izin ve mazeret izinlerine ilişkin resmi yazıların havalesi,
7. Özel Eğitim ve Öğretim Kurumu açılmasına ilişkin resmi yazıların havalesi,
8. Yaygın eğitim ve hizmet-içi eğitim kapsamında yapılan seminer ve kurslar sonunda düzenlenen belgeler.

**D. VALİLİK MERKEZ BİRİMLERİ MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAğI YAZILAR**

İl Yazı İşleri Müdürü, İl Mahalli İdareler Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü ile İl Dernekler Müdürü tarafından imzalanacak yazılar:

1. İçeriği itibari ile mülki amirin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulardan olmayan veya bilgi toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazılar ile ihbar ve şikâyet içermeyen dilekçelerin ilgili kuruma havalesi,
2. Askerlik Şubelerinden gelen, herhangi bir takdir yetkisi kullanmayı içermeyen yoklama, bakaya ve benzeri işlerin resmi kurumlarca takibi ile ilgili yazışmaların havalesi.

**E. VALİLİK EVRAK BÜROSU ŞEFİNİN HAVALA EDECEğİ YAZILAR**

1. Vali ve Yardımcılarının görmesi gerekmeyen, ihbar ve şikâyet içermeyen yeşilkart, 2022 sayılı Kanun, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfından yardım talepleri, nüfus işlemleri, düğün izin talepleri ve özel güvenlik şirket ve görevlilerinin işlemleri ve benzeri rutin dilekçelerin havalesi.

**F. İL JANDARMA K.Lİğİ ASAYİŞ ŞUBE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAğI YAZILAR**

1. Mermi satın alma belgeleri,
2. Valilikçe verilen taşıma onayı üzerine verilecek silah taşıma ve kimlik belgeleri,
3. Silah satın alma yetki belgeleri.

## G. İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNÜN İLGİLİ MÜDÜR YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Emniyet Müdür Yardımcısı ve şube müdürü dışında kalan, Emniyet Amiri ve daha üst rütbedeki personelin izin belgelerinin imzalanması,
2. Memurların kadro değişikliği ve derece yükselmesi onayları ile kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurların onayları ve yazılarının duyurulmasına ilişkin yazılar,
3. Askerlik işlemlerine ilişkin yazışmalar,
4. Emeklilik işlemlerine, hizmet cetveli ve belgelerine ilişkin yazışmalar,
5. Emniyet Genel Müdürlüğüne yazılan bilgi ve iş'ar amaçlı yazıların imzalanması,
6. Dairelerin belli dönemlerde bakanlıklarına gönderdikleri istatistikî ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller,
7. Vali veya Vali Yardımcılarının onayından çıkan yazıların ilçelere gönderilmesine ilişkin yazılar,
8. Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması amacıyla veya hizmet gereği diğer kurumlardan bilgi ve belge toplanmasına ilişkin yazılar,
9. Herhangi bir ihbar veya şikâyeti içermeyen, kendi daireleri ile ilgili rutin dilekçelerin kabulü ve havalesi,
10. İl içinde ve diğer illerle, emir niteliği taşımayan, tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğindeki yazılar,
11. Mermi satın alma belgeleri,
12. Valilikçe verilen taşıma onayı üzerine verilecek silah taşıma ve kimlik belgeleri,
13. Silah satın alma yetki belgeleri,
14. 5188 sayılı Kanun'un 8. maddesi uyarınca koruma ve güvenlik hizmetlerinde kullanılmak üzere özel güvenlik görevlilerine verilecek silah alma, kullanma, taşıma ve kimlik belgesi ve silah nakil belgesinin imzalanması,
15. Valilik onayından sonra Özel Güvenlik İzin Belgelerinin imzalanması,
16. Özel Güvenlik Eğitim Sertifikalarının imzalanması,
17. Özel güvenlik eğitimini bitirenlere verilecek Özel Güvenlik Görevlisi Çalışma İzin Onayı ile bunların Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Belgelerinin imzalanması,
18. İl Polis Disiplin Kurulu kararlarının onayını müteakip, Emniyet Genel Müdürlüğü Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmesine ilişkin üst yazıların imzalanması,
19. Sınır dışı edilecek yabancılara, yabancı uyruklu kişilere ve insan ticaretine ait yazıların imzalanması,
20. Kaçak çalışmadan dolayı hakkında işlem yapılan yabancı uyruklu şahıslar ve işyerlerinin denetlenmesi için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Teftiş Kurulu Adana Grup Başkanlığı ile yapılan yazışmaların imzalanması,
21. Pasaport ve ikamet tezkereleri,
22. İkamet tezkeresi talebinde bulunan yabancı uyruklu şahısların re'sen sonuçlandırılmayan talepleri ile ilgili Bakanlığımıza yazılan iş'ar evrakının imzalanması,
23. Yabancı uyruklu şahısları tedavilerinin yapılabilmesi için düzenlenen sevk kâğıtlarının imzalanması,
24. İçişleri Bakanlığınca ilimizde ikametleri uygun görülerek ilimize sevk edilen sığınmacı, mülteci ve sığınma başvuru sahipleri, BMMYK'ya kayıt yaptırarak almış oldukları tavsiye mektubu ile ilimize gelerek sığınma başvurusunda bulunmak isteyenler, misafirhanede beklerken sığınma başvurusunda bulunmak isteyenler ve kendiliğinden ilimize gelerek sığınma başvurusunda bulunmak isteyen yabancı uyruklu şahıslar ile ilgili İçişleri Bakanlığı, diğer il Valilikleri ve diğer kurumlar ile yapılan (kimlik belgesi, yol izin belgesi, sevk evrakı, acil seyahat belgesi, iş'ar, tercüman görevlendirmesi gibi) tüm evrakın ve onayların imzalanması,
25. İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü ile yapılan yazışma evrakının imzalanması,
26. Saklı nüfus yönünden İçişleri Bakanlığınca gönderilen evrakın cevap yazılarının imzalanması,
27. Arkeolojik kazı yapacak yabancı uyruklu şahıslar ile ilgili işlemler.

**H. İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNÜN İLGİLİ ŞUBE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

1. 2911 sayılı Kanun'un 10. maddesi uyarınca mülki amirliğe yapılan başvurular karşılığında verilecek Alındı Belgelerinin imzalanması,
2. Şube Müdürleri, Emniyet Amiri ve üst rütbedeki personel dışında kalan, emniyet ve diğer hizmet sınıfındaki personelin izin belgeleri.

**I. TARSUS İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

1. Umuma Mahsus Pasaportların imzalanması.

**İ. İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

1. İl içinde emir niteliği taşımayan, tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğindeki yazılar,
2. Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması amacıyla veya hizmet gereği diğer kurumlardan bilgi ve belge toplanmasına ilişkin yazılar,
3. Herhangi bir ihbar veya şikâyet içermeyen, kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi,
4. Personelin kimlik kartlarının imzalanması,
5. İlk Yardım Sertifikaları ile İlk Yardımcı Kimlik Belgeleri,
6. Özel okul, yurt, sürücü kursu, dersane ve yüzer lokanta gibi yerlerle ilgili yaptırım içermeyen yazılar,
7. Hıfzıssıhha laboratuvarlarına ve özel yetkili laboratuvarlara gönderilen yazılar,
8. Su numune ve diyaliz suyu analiz sonuçları ile ilgili yazılar.

**XVII. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI ONAYLAR**

1. Valilik binası dışındaki resmi dairelerde; müdür yardımcıları ve şube müdürleri dışında kalan personelin 657 sayılı Kanun'un 104/Ç maddesi haricinde kalan mazeret izinleri dışındaki her türlü izin onayları ile bunların izinlerini il dışında veya yurt dışında geçirme onayları,
2. Müdür yardımcıları ve şube müdürleri dâhil personelin il içi görevlendirme ve il içi taşıt onayları,  
Çalışma programları, acil hizmet gerekleri veya acil hallere münhasır olmak üzere ilgili Vali Yardımcısını sözlü olarak bilgilendirmek kaydıyla;
  - a) Müdür ve personelinin il içi ve il dışı taşıt ve personel görevlendirmesi onayları,
  - b) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu kuruluşlarında çocuk, özürlü ve yaşlı nakilleri için il dışı personel ve taşıt görevlendirilmesi,
3. Gümrük Müsteşarlığı Mersin Gümrük ve Muhafaza Başmüdürü tarafından Başmüdür Yardımcısı haricinde kalan ve il merkezindeki birimlerde çalışan Başmüdürlük personelinin 657 sayılı Kanun'un 104/Ç maddesi dışında kalan mazeret izin onayları,
4. Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği'nin 9. maddesine göre hazırlanan dağıtım listeleri,
5. Memurların kadro değişikliği, derece yükselmesi onayları ve kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurların onayları.

Ayrıca;

#### **A. İL EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAYLAR**

1. İlk atama, il merkezinden ilçelere ve ilçeler arası atama ile yer değiştirme onayları hariç, başkomiser dâhil il merkezinde yer değiştirme onayları,
2. İl Emniyet Müdürlüğünün il personelinden müdür yardımcıları, şube müdürü, emniyet amirleri ve bölge trafik istasyon amirlerinin izin veya istirahat gibi nedenlerle geçici olarak kısa süreli görevden ayrılmaları halinde yerlerine yapılacak vekâleten görevlendirme onayları,

#### **B. İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİNİN İMZALAYACAĞI ONAYLAR**

1. Yönetici konumundaki personelin her türlü izin onayları ile yerlerine vekâleten görevlendirme onayları, bunların izinlerini il dışında veya yurt dışında geçirme onayları,
2. İl içi ve il dışı personel ve taşıt görevlendirme onayları,
3. Çalışanların 1 aya kadar olan geçici görev onayları ve emeklilik onayları,
4. Aday memurların asaleten atama onayları,
5. 4734 sayılı Yasanın 4. maddesinde belirtilen ihale yetkilisi görevlerinin yürütülmesi ile ihale ve denetim işlerine ilişkin onaylar,
6. Kira sözleşmesi onayları,
7. Satın alma ile ilgili onaylar,
8. G.S.M. ruhsatları,
9. İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği tarafından verilecek işyeri açma ve işletme ruhsatları,
10. 3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca yapılacak işlemler ve ruhsatlar ile bu kanuna göre verilecek idari para cezaları,
11. Vali'nin onaylaması gereken onayların dışında kalan bütün onaylar.

#### **C. İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAYLAR**

1. Törenler ve sportif faaliyetler, İl Personelinin ve kurumlarının maaş, ücret, yolluk ve tedavi giderleri ile (YÖK'ün yaptığı sınavlar hariç) öğrenci sınavlarına ilişkin onaylar ve yazışmalar,
2. Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüklerince düzenlenecek olan ustalık belgeleri ve işyeri açma belgeleri,
3. Özel öğrenci yurtlarında görevlendirilecek müdürler için uygun görüş verilmesi.

#### **Ç. İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAYLAR**

1. Sağlık personelinin yurtdışında yapılan mesleki kongre ve toplantılara, harcırahsız olarak katılma onayları.

#### **D. DEFTERDARIN İMZALAYACAĞI ONAYLAR**

1. Denetmen ve Denetmen Yardımcıları ile Hazine Avukatlarının yıllık izin onayları.

#### **E. SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAYLAR**

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

**F. İL SANAYİ VE TİCARET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAğI ONAYLAR**

1. Kooperatif kuruluş onayları.

**G. İL MİLLİ EğİTİM MÜDÜRLÜğÜ MÜDÜR YARDIMCILARININ İMZALAYACAğI ONAYLAR**

1. Milli Eğitim Müdürlüğü müdür yardımcıları ve şube müdürleri dışında kalan İl Personelinin 657 sayılı Kanun'un 104/Ç maddesi kapsamındaki 3 güne kadar olan mazeret izinleri ile diğer mazeret izin onayları,
2. Acil hizmet gerekleri veya acil hallere münhasır olmak ve İl Müdürünü sözlü olarak bilgilendirmek kaydıyla il içi taşıt görevlendirme onayları.

**H. İL EMNİYET MÜDÜRLÜğÜ MÜDÜR YARDIMCILARININ İMZALAYACAğI ONAYLAR**

1. Birim ve emniyet amirleri, doktor ve psikologlar dışında kalan personel ile taşıtların il içi görevlendirme onayları,
2. 657 sayılı Kanun'un 104/Ç maddesi haricinde kalan mazeret izin onayları,
3. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Yönetmeliğin 47. maddesi gereğince yivli av tüfeği taşıma ve bulundurma ruhsatları,
4. İlimiz genelinde yakalanan yabancı uyruklu şahısların ülkemizden çıkış işlemleri tamamlanana kadar mevcut misafirhanede bekletilmesi onayları.

**I. DEFTERDAR YARDIMCILARININ İMZALAYACAğI ONAYLAR VE YAZILAR**

1. Müdür Yardımcılarının yıllık izin onayları,
2. Herhangi bir ihbar veya şikâyeti içermeyen, kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili memura havalesi.

**İ. İL SAğLIK MÜDÜRLÜğÜ MÜDÜR YARDIMCILARININ İMZALAYACAğI ONAYLAR**

1. Acil hizmet gerekleri veya acil hallere münhasır olmak ve İl Müdürünü sözlü olarak bilgilendirmek kaydıyla il içi taşıt görevlendirme onayları.
2. İl dışı cankurtaran görevlendirmelerinin 112'den sorumlu müdür yardımcısı tarafından onaylanması.

**J. SAHİL GÜVENLİK AKDENİZ BÖLGE KOMUTANI VE BAğLISI GEMİ KOMUTANLARININ İMZALAYACAğI ONAYLAR**

1. İdari Para Cezaları.

**XVIII. EVRAK HAHALESİ**

Kişiye özel yazılarla şifreler Vali, (*bulunmadığı zaman Vali Yardımcıları*) tarafından havale edilecek ve Özel Kalem Müdürlüğü'nde tutulacaktır.

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

Faks ile gelen yazılar da evrak bürosunda kaydedilip, ivedi olarak ilgili Vali Yardımcısına sunulacaktır.

Müşteşar ve üstü makamlardan gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Valinin bilmesi gereken evrak Valinin havalesine sunulacaktır.

Evrak havalesi ile yazıları imza ve onaya yetki verilmiş tüm amirler, bilgisayar üzerinden imza ve havaleyle ilişkin (*e-devlet*) işlemlerini yapacaklardır.

Birim amirleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

Vali Yardımcıları tarafından Valinin görmesi gereken önemli dilekçe veya evrakın havale kısmının üst sol köşesine “**Takdim**” anlamına gelen (T) harfi konulacaktır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **YAZIŞMA USULÜ ve YÜRÜRLÜK**

### **XIX. YÖNERGENİN UYGULANMASI**

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

### **XX. YÜRÜTME**

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

### **XXI. SORUMLULUK**

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

### **XXII. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME**

Birim amirleri, bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler.

### **XXIII. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR**

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

### **XXIV. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA**

14/11/2007 tarihli ve B.05.4.VLK.4.33.03.00-913.01/3646 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi ile daha önce alınmış tüm imza yetki onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

### **XXV. YÜRÜRLÜK**

Bu Yönerge 18/01/2010 tarihinde yürürlüğe girer.

**Hüseyin AKSOY**  
**Mersin Valisi**

