

**T.C.  
ORDU VALİLİĞİ**



**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**2023**

# İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ.....	1
2. KAPSAM.....	1
3. YASAL DAYANAK.....	1
4. TANIMLAR.....	1
5. İMZA ATMA YETKİSİ VERİLENLER.....	2
6. İLKE ve USULLER.....	2
7. SORUMLULUK.....	3
8. YAZIŞMALARLA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR.....	3
9. RESMİ YAZILAR - EVRAK HAVALESİ.....	4
10. VALİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	4
11. VALİNİN ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	6
12. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	7
13. VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	7
14. YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANININ İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	10
15. KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	10
16. KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	10
17. BİRİM AMİRLERİ İLE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	10
a. Ortak Hükümler.....	10
b. İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler.....	11
c. İl Müftüsüne Devredilen Yetkiler.....	12
d. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürüne Devredilen Yetkiler.....	13
e. Sanayi ve Teknoloji İl Müdürüne Devredilen Yetkiler.....	13
f. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürüne Devredilen Yetkiler.....	13
g. İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürüne Devredilen Yetkiler.....	14
h. İl İdare Kurulu Müdürüne Devredilen Yetkiler.....	14
i. İl Göç İdaresi Müdürüne Devredilen Yetkiler.....	14
j. İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürüne Devredilen Yetkiler.....	15
k. İl Afet ve Acil Durum Müdürüne Devredilen Yetkiler.....	15
l. Hukuk İşleri Şube Müdürüne Devredilen Yetkiler.....	15
m. İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürüne Devredilen Yetkiler.....	15
n. İl Defterdarına Devredilen Yetkiler.....	15
o. İl Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler.....	15

<b>p. İl Sağlık Müdürüne Devredilen Yetkiler</b> .....	16
<b>q. Tarım ve Orman İl Müdürüne Devredilen Yetkiler</b> .....	16
18. İÇ YÖNERGE .....	16
19. KALDIRILAN HÜKÜMLER .....	17
20. YÜRÜRLÜK .....	17
21. YÜRÜTME .....	17

**T.C.**  
**ORDU VALİLİĞİ**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL ESASLAR**

**1. AMAÇ**

Bu Yönergenin amacı; Ordu Valiliğinde imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

**2. KAPSAM**

Bu Yönerge; Vali ve Vali adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

**3. YASAL DAYANAK**

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
3. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
5. 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
6. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
7. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
8. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, başta olmak üzere ilgili mevzuat esas alınarak hazırlanmıştır.

**4. TANIMLAR**

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge	:Ordu Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik	:Ordu Valiliğini,
Vali	:Ordu Valisini,
Vali Yardımcısı	:Ordu Vali Yardımcısını,
İlgili Vali Yardımcısı	:Görev bölümü esaslarına dayalı olarak kamu kurum, kuruluş ve birimlerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
YİKOB Başkanı	: Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanı olarak görevlendirilen Vali Yardımcısını,
İl Hukuk İşleri Müdürü	:İl Hukuk İşleri Müdürünü,
Hukuk Müşaviri	:Hukuk Müşavirini,
Kaymakam	:Ordu ilçe kaymakamlarını,
Kaymakam Adayı	:Ordu kaymakam adayını,
Birim	:Bakanlık, genel müdürlük ve başkanlıkların il sınırları içerisindeki teşkilatlarını,
Birim Amiri	:Bakanlık, genel müdürlük ve başkanlıkların il merkezindeki teşkilatının başında bulunan en üst derecedeki yetkili amirini,

Valilik Birim Müdürleri :İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Protokol Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Açık Kapı Şube Müdürü, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Şube Müdürleri ile 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürünü ifade eder.

## 5. İMZA ATMA YETKİSİ VERİLENLER

Vali, Vali Yardımcısı, YİKOB Başkanı, Kaymakam, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakam Adayı, Birim Amiri ve Valilik Birim Müdürleri.

## 6. İLKE ve USULLER

1. İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
2. İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilgi hakkı saklıdır.
3. İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır.
4. Herhangi bir imza yetki devrinin yeniden düzenlenmesi bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür. Birim amirleri bu Yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden uygun gördüklerini Valilik Makamından onay almak suretiyle çıkaracakları iç yönerge ile astlarına devredebilirler.
5. 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.
6. Bu Yönerge ile kendilerine Vali adına (Vali a.) yetki devri yapılanlar, işbu yetkileri kullanırken yazışmalarda Vali a. ibaresi kullanırlar.
7. Bu Yönerge ile devredilen yetkiler haricinde, birim amiri ve valilik birim müdürleri tarafından İldeki kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan yazışmalarda (Vali a.) ibaresi kullanılmaz.
8. Birim amirleri, imzaladıkları veya doğrudan kurumlarına gelen yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
9. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
10. Vali yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.
11. Vali yardımcılarını, görev bölümüne ilişkin Yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde, Vali adına inceleme ve denetlemede bulunabilir.
12. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
13. İlçelerden Valilik Makamına hitaben yazılan yazıların kaymakam imzası ile yazılması esastır.
14. Kamu kurum ve kuruluşlarından Valiliğe hitaben yazılan bütün yazılar ile onaya sunulan yazı ve onaylar, bizzat kurum amirleri tarafından imzalanacaktır.
15. Yazıların ilgili birimince hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele hallerde, Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği, bilgi için birimine gönderilecektir.
16. İlde teşkilatı bulunmayan kamu kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten genel idare kuruluşları tarafından yerine getirilir.
17. Bakanlıklardan veya üst kuruluşlarından görüş talepleri, Vali veya vali yardımcısının talimatı alındıktan sonra yapılacaktır.

18. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali veya ilgili vali yardımcısının emrine göre hareket edilir.
19. Vali yardımcıları kendilerine bağlı birimlerde Vali adına denetleme yaparak hizmete yönelik görevlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlayacaklardır.
20. Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili birim amiri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne iletilerek, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından Valiye sunulacak, alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.
21. Basına bilgi verme Vali veya yetki vereceği vali yardımcısı, kaymakam ve birim amiri tarafından kurumlarının faaliyetleri ile ilgili olarak yorum içermeyen mutlak ve teknik bilgileri içeren hususlarda yapılabilecektir. Makamın takdirini ve takibini gerektiren açıklamalar ile ilgili olarak acil hallerde Valilik Makamı önceden bilgilendirilecektir. Hükümet icraatlarını ve genel uygulama politikalarını içeren açıklamalar ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 15. maddesi gereğince yazılı izin alınarak yapılacaktır.
22. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce ilgili vali yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilecektir.
23. Mevzuatın bizzat Vali tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.
24. Vatandaşlarımızın Valilik Makamına yaptıkları yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen, Vali veya vali yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması esastır.
25. Bütün birim amirleri, kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan kabul etmeye, konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Kendisine başvuru birim amiri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe ilgili vali yardımcısına sunulacak alınan talimata göre gereği yapılacaktır. Ayrıca dilekçelere yasal süresi içinde cevap verilecektir.
26. İmza Yetkileri Yönergesi, Valilik internet sitesinde yayımlanır.

## **7. SORUMLULUK**

1. Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru kullanılmasından, Yönerge hükümlerine uygun işlem tesis edilmesinden vali yardımcıları ve birim amirleri sorumludur.
2. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki amir ve memurlar attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
3. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, makama gelen evrak ve yazılarından Özel Kalem Müdürü sorumludur.

## **8. YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

1. İl genel idare kuruluşları; merkezi idarenin merkez kuruluşları, farklı illere bağlı il genel idare kuruluşları ve ilçe kuruluşları ile yazışmalarını valilik kanalı ile yapar. Ancak, talep niteliği taşımayan veya valinin bilmesi gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, valilik kanalından geçirilmeden yapılabilir.
2. İl genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kademeleri arasındaki yazışmalar valilik ve kaymakamlık kanalı ile yapılır. Ancak il genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kademeleri il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki kuruluşlar, bölge kuruluşları ve mahalli idareler bu

yönerge hükümlerine uymak kaydıyla; talep niteliği taşımayan, mülki makamların bilmeleri gerekmeyen, teknik ve hesabatla ilgili, ayrıntıya, istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve aksettirilmesine ilişkin konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Vali a." ibaresi kullanılmaz.

3. Yazılar yazıyı hazırlayan görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar, sıralı yöneticilerce paraf edilir. Vali tarafından imzalanacak her evrakta ilgili vali yardımcısının parafı veya 'uygun görüşü' bulunacaktır. Yazılar; ekleri, evveliyatı varsa düzeltme yapılan yazı ile birlikte imzaya sunulur.
4. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilir ve cevaplar kurum amiri imzasıyla verilir.

## **9. RESMİ YAZILAR - EVRAK HAVALESİ**

1. Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, TBMM Başkanı, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Bakan, Bakan Yardımcısı ve TBMM Genel Sekreteri imzasıyla gelen evraklar ile içeriği ve önemi itibarıyla Vali'nin görmesi gereken evrak, Vali tarafından havale edilir. Vali tarafından havale edilen evraklar hakkında İl Yazı İşleri Müdürlüğüne ilgili vali yardımcısına bilgi verilir.
2. Çok gizli, kişiye özel yazılar ile şifreler Vali tarafından, Valinin bulunmadığı zamanlarda, ilgili vali yardımcısı tarafından havale edilecek ve Özel Kalem Müdürlüğünde kaydı tutulacaktır. Güvenlik soruşturması ile ilgili olanların kaydı İl Yazı İşleri Müdürlüğünde tutulacaktır.
3. Birim amirleri, doğrudan 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 alacakları talimata göre hareket edeceklerdir.
4. Yazışmalar "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ilkelerine uygun olarak yapılacaktır.
5. Vali yardımcıları, Valinin görmesi gerektiğini takdir ettikleri dilekçe veya evrakın havale bloğunun sol üst köşesine "TAKDİM" anlamına gelen (T) harfi koyarak, evrak veya dilekçenin makama sunulması sağlanacaktır.  
(T) işaretli evrak, ilgili birim amiri ya da duruma göre vali yardımcısı tarafından görüldükten sonra gerekli ön hazırlık yapılarak, ilgili vali yardımcısına veya Valiye sunulacak; vali yardımcıları, kendilerine bu şekilde gelen evraktan Valinin görmesi gerekenleri makama arz edecek, alınacak emir doğrultusunda işlem yapılacaktır.

## **İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ**

### **10. VALİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

1. Mevzuatı gereği münhasıran Vali tarafından imzalanması gereken yazılar,
2. Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, TBMM Başkanı, Bakan, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Bakan Yardımcısı ve Vali imzasıyla gelen yazı, emir, genelge ve talimatlarla "Kişiyeye Özel" veya isme gelmiş yazıların gerektirdiği yazışmalar ve cevaplamalar,
3. Genelkurmay Başkanı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri ve Kuvvet Komutanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

4. Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Yüksek Seçim Kurulu, Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlığı ile YÖK Başkanlığına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
5. Naklen atamalarda Şube Müdürü ve daha üst unvanlı personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,
6. Valilik personelinin muvafakat isteme, verme, atama izni isteme ve atama işlemleri,
7. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre kamu kurumları arasında personel görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
8. İldeki kamu görevlilerine verilecek başarı, üstün başarı belgeleri ile ödül yazıları,
9. Vali Yardımcısı, Kaymakam, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri ve Kaymakam Adaylarının tayin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. sebeplerle görevden ayrılma ve göreve başlamalarına ilişkin üst yazılar,
10. Devlet memurluğundan çıkarma cezasına ilişkin teklifin, memurun bağlı bulunduğu kurumun Yüksek Disiplin Kuruluna bildirilmesine ilişkin yazılar,
11. Kadro tahsis, açıktan atama teklif ve talep yazıları,
12. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 11. maddesinin (D) fıkrası gereğince yardım isteme yazıları,
13. TBMM Başkanlığından gelen yazılı soru önergesi cevap yazıları,
14. Valilik tarafından yayımlanan genel emir ve talimatlar,
15. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş raporlarına verilecek cevabi yazılar,
16. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için muhakkik/müfettiş talebine ilişkin yazılar,
17. Kamu kurum ve kuruluşlarına yazılacak önemli yazı ve talimatlar,
18. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin (F) fıkrası gereğince, ilde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu kurumlarına ait hizmetlerin yürütülmesi için görevli idareyi belirleme yazıları,
19. İl Tüzel Kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak "Vekalet Yetkisi" veren yazılar,
20. Bakanlıklardan istenecek hukuki görüş istek yazıları,
21. Basın-yayın kuruluşlarına bilgi ve demeç vermek,
22. Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
23. Teşkilat değişikliği ile prensip, yetki, uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
24. Valinin başkanlık edeceği toplantıların çağrı yazıları,
25. Kamu kurum ve kuruluşlarının her türlü yatırım teklif yazıları ile ihtiyaç duyulacak gayrimenkul satın alma veya kiralamaya ilişkin talep yazıları,
26. Mülki idare amirleri, belediye başkanları ve birim amirleri hakkında ihbar ve şikayet nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar,
27. İl Yatırım, Planlama ve Koordinasyon Kurulu çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve istekler, kalkınma planı ve yıllık programların hazırlanmasına yönelik hususlarla ilgili dilek ve önerilere ilişkin yazılar,
28. Güvenliği etkileyen olaylarla toplum olaylarına yönelik hususlar, bu konularda verilen emirler ve raporlar, kişiye özel, çok gizli dereceli işlemler, içeriği sebebiyle Valinin bilgi alması ve direktiflerinin alınmasını gerektiren her türlü işlemler,
29. Toplu iş sözleşmesi, grev, lokavt gibi iş hayatına yönelik konular ile ilgili önemli yazışmalar,
30. Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.



## 11. VALİNİN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1. Mevzuatı gereği münhasıran Vali tarafından onaylanması gereken karar ve işlemler,
2. Vali Yardımcısı, Kaymakam, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakam Adayı, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinden Özel Kalem Müdürü ile İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünün her türlü izin onayları ile yerlerine vekalet edeceklerin görevlendirme onayları,
3. Bakanlıklar tarafından il emrine atanan memurların yeni görev yerlerinin belirlenmesi, memurların il içinde görev yerlerinin değiştirilmesi ve naklen gelen personelin atama onayları,
4. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 11. maddesinin (Ç) fıkrası ile 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanununun 14. maddesine göre İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin il içi atama ve yer değiştirme onayları,
5. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 11. maddesinin (Ç) fıkrası gereğince İl Emniyet Müdürlüğü ve ilçe teşkilatında görevli tüm personelin il içi atama ve yer değiştirme onayları,
6. Vali Yardımcısı, Kaymakam, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşavirinin araçlı veya araçsız il içi ve il dışı görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
7. Bakanlığınca aksine bir düzenleme yapılmamış olması halinde Vali Yardımcısı, Kaymakam, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakam Adayları ile Birim Amirlerinin yurtdışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
8. Birim amirlerinin il dışı çıkış ve taşıt görev onayları,
9. İl Disiplin Kurulu, Polis Disiplin Kurulu, Millî Eğitim Disiplin Kurulu ve mevzuat gereği Vali tarafından onaylanması gereken komisyon ve kurul kararlarının onayı,
10. Kamu personeli hakkında görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
11. Kamu personeli hakkında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları, disiplin soruşturma onayları ile araştırma veya ön inceleme sonucuna göre verilecek kararlar,
12. Kamu görevlileri hakkında doğrudan Vali tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları,
13. Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların bir amaca tahsisi ile ilgili yazı ve onaylar,
14. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
15. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun 7. maddesi gereğince çıkarılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelikte belirtilen tüm silah taşıma ruhsat onayları,
16. 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanuna göre yapılacak tasarruflara ilişkin onaylar,
17. Vali Yardımcısı başkanlığında oluşturulacak kurul ve komisyonlara ilişkin onaylar,
18. Kamu kurumlarına gayrimenkul satın alma ve kiralanmasına ilişkin onaylar,
19. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni verilmesi ve iznin uzatılması onayları,
20. 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ile ilgili onaylar,
21. Memur Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
22. Harcama Yetkilisi görevinin devri ile ilgili onaylar,
23. İnsan Hakları İl Kuruluna üye seçilmesine ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
24. Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarına Yönetici Seçme ve Görevlendirme Yönetmeliğinin 35. maddesi gereğince yapılacak müdür yetkili öğretmen görevlendirme onayları,
25. Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararın 22. maddesi gereğince yapılacak vekaleten görevlendirme onayları,

26. Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan okullar ve sosyal etkinlik merkezi dışındaki özel öğretim kurumları ile özel öğrenci barınma hizmetleri kurumlarının; kurum açma, işyeri açma ve çalışma ruhsatına, iptaline ve kapatılmasına ilişkin onay işlemleri,
27. Özel öğretim ve barınma hizmeti veren kurumlar ile izinsiz eğitim ve barınma hizmetleri yürüten yerlere uygulanması gereken kapatma ve idari para cezalarına ilişkin onay işlemleri,
28. Valinin imzalamayı uygun gördüğü diğer onaylar.

## **12. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR**

1. Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemleri görev bölümüne göre yürütüp sonuçlandırma yazıları,
2. Naklen atamalarda Valinin görüş vereceği personel hariç olmak üzere muvafakat isteme ve verme yazıları,
3. Kaymakam adaylarının özlük hakları ve stajları ile ilgili iş ve işlemler,
4. Kadro derece değişikliği talep yazıları,
5. Valilik Makamına gelen tüm yazıların ilgili birimlere havalesini yapmak (*önemli gördüklerini makama arz edecektir*),
6. Kendilerine bağlı birimlerin yasalarla belirlenmiş veya şartlara göre oluşturulacak kurullarına Vali adına başkanlık etmek, kurul çalışmaları hakkında makama bilgi sunmak,
7. İl İnsan Hakları Kurulu, İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu, Özel Güvenlik Teşkilatı İl Koordinasyon Kurulu, Seferberlik ve Savaş Hali İl Koordinasyon Kurulu, İl Hayvan Sağlık Zabıtası Komisyonu, İl Trafik Komisyonu, İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
8. İdari yargı mercilerine Valilik aleyhine açılan davalarla ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan savunma yazıları,
9. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 60. maddesi gereği nüfus olayları ile ilgili beyanda şüpheye düşülmesi halinde yapılacak soruşturma ve inceleme yazıları,
10. Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Ayni Hak Edinimine İlişkin Yönetmelik kapsamındaki izin belgeleri ve yazılar,
11. İl Göç İdaresi Müdürlüğünün iş ve işlemleriyle ilgili olarak Bakanlıklar, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılacak yazışmalar,
12. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya hazinenin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili kamu ya da özel kişi ya da kuruluşlara kiralama, satış, tahsis, irtifak hakkı vb. her türlü taşınmazın iş ve işlemlerine ait Bakanlıklar nezdinde ya da diğer kamu kurum ve kuruluşlarından istenilmesine ilişkin görüş, istek ve icrai nitelik taşıyan tüm yazışmaları,
13. **(27.11.2023 tarihli ve 49049 sayılı yazı)** Önleme araması yapılmasına ilişkin ilgili mahkemelere yazılacak yazılar,
14. Valinin, Vali Yardımcısı tarafından imzalamasını uygun gördüğü diğer yazılar.

## **13. VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1. Valinin onayı dışında kalan ve mevzuatı gereğince Vali Yardımcısının onayına bağlı işlemler,
2. Vali tarafından izin verilenler dışında kalan Valilik Birim Müdürlerinin her türlü izin onayları ile yerlerine vekalet edeceklerin görevlendirme onayları,
3. Birim amirleri dışındaki personelin emeklilik onayları ile derece yükselmesine ilişkin onaylar,
4. Birim amirleri dışındaki personelin araçlı veya araçsız il dışı görevlendirme onayları,
5. Vali tarafından izin verilenler dışında kalan il personeline 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesinin (E) fıkrası uyarınca verilecek aylıksız izin onayları ile bu süreçte yerlerine vekalet edecek personelin görevlendirme onayları,

6. Özlük dosyası Valiliğimizde tutulan personelin her türlü özlük işlemleri,
7. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesine göre Valiliğimize atanan personelin hizmet sözleşmesinin imzalanması/feshi ile diğer iş ve işlemleri,
8. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun 7. maddesi gereğince çıkarılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelikte belirtilen silah bulundurma onayları,
9. 6713 Sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 73. maddesinin 2. fıkrasında belirtilen Kolluk İhbar Şikayet Sistemi modülünde havale ve kapatma işlemlerine ait onaylar,
10. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük hükümlerine göre tanzim edilen ruhsat ve iptal onayları,
11. Devlet binalarının sabotajlara karşı koruma planları ile sivil savunma ve seferberlik ile ilgili planların onayları,
12. Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,
13. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü'nün denetimine tabi rehabilitasyon merkezi, ana okulu ve kreşlerin ruhsatlandırılmasına ilişkin onaylar,
14. Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında yapılan 12 ay üstü aynı-nakdi yardım onayları,
15. 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunun 3. maddesi hükmü uyarınca verilen koruma kararı,
16. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni ve iznin uzatılması onayları dışında yapılan iş ve işlemler ile yardım toplama faaliyetlerinde görev alacaklara verilecek olan kimlik belgelerine ilişkin onaylar,
17. 5253 sayılı Dernekler Kanununun 26. maddesi gereğince derneklerin açacakları tesislerle ilgili onaylar,
18. 1705 sayılı Ticarete Tağşişin Men'i ve İhracatın Murakabesi ve Korunması Hakkında Kanun, 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu, 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun, 4703 sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun, 5252 sayılı Türk Ceza Kanununun Yürürlük ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 5262 sayılı Organik Tarım Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 6948 sayılı Sanayi Sicili Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler gereği mülki amir tarafından verilmesi gereken idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve ilgili kanunlarda yer alan diğer idari tedbirlere ait onaylar,
19. 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu, 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu'nun 12. maddesinde yer alan Toprak Koruma Projelerinin onaylanması ile Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmelik gereği İlde oluşturulan İl Teknik Komitesi onayı,
20. Özel sağlık kurum ve kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılma onayları,
21. Özel sağlık kurum ve kuruluşlarının geçici olarak faaliyetlerinin durdurulmasına ilişkin onaylar, (özel hastane, tıp merkezi, poliklinik, muayenehane, müstakil laboratuvar, ağız diş sağlığı merkezi/polikliniği/muayenehanesi/diş protez laboratuvarı),
22. Özel hastane ruhsat/faaliyet izin belgesi/mesul müdürlük belgesi ve mesul müdür yardımcısı belgesi düzenlenmesine ilişkin onaylar,
23. Eczanelere ilişkin ruhsat onayları,

24. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 53, 54, 56 ve 57. maddeleri kapsamındaki iş ve işlemler,
25. Özel kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yaşlı bakım merkezlerinin açılış izin belgesi ile sorumlu müdür belgesi onayları,
26. Özel öğrenci yurtlarının yurt açma izin belgesi ile yurt kapatma ve idareci atama ve istifa onayları,
27. Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan okullar ve sosyal etkinlik merkezi dışındaki özel öğretim kurumları ile özel öğrenci barınma hizmetleri kurumlarının; devir, nakil, kurucu temsilcisi değişikliği, faaliyete ara verme, program ilavesi yapma ve iptal etme, dönüşme, yerleşim ve kontenjan değişikliği, ad verme, kuruculuk hakkının kaybedilmesi, kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı değişikliği vb. işlemlere ilişkin onay işlemleri,
28. Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamındaki tüm özel öğretim kurumları ile özel öğrenci barınma hizmetleri kurumlarının denetimine ilişkin onay işlemleri,
29. Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği kapsamındaki çalışma takvimi/saati, takviye kursu, bursluluk sınavları ve tanıtım onayları ile fazla başvuru olması halinde ücretsiz öğrenci yerleştirmelerine ilişkin onay işlemleri,
30. Özel öğretim ve özel öğrenci barınma hizmetleri kurumlarına yönetici, eğitim personeli ve diğer tüm personelin çalışma izni, ayrılışı, görevlendirme iptali vb. onay işlemleri,
31. MTSK direksiyon eğitimi ve sınav araçları ile eğitim ve sınavlarda tercüman görevlendirmesine ilişkin onay işlemleri,
32. İl Milli Eğitim Müdürlüğüne ait yıllık çalışma takvimi, stratejik plan, il danışma komisyonu, milli eğitim komisyonu onayları, yurt dışı proje kapsamındaki izin onayları,
33. Mesleki ve Teknik Eğitim Kurumları alan/bölüm atölye ve laboratuvar şeflikleri ile ilçeler arası öğretmen ve diğer personelin görevlendirme onayları,
34. Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararın 16. maddesinin 2. fıkrası gereğince yönetici ve öğretmenlerin geçici görevlendirme onayları,
35. Müsadere edilen silahların onayları,
36. Özel Güvenlik Görevlilerine ait düzenlenen personel ve silah taşıma kimlik belgelerinin onayları,
37. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 3. maddesine göre verilecek özel güvenlik izin onayları,
38. Fahri Trafik Müfettişliği Görev ve Çalışma Yönergesine ilişkin belgelerin onaylanması,
39. Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi açmak isteyenlere işyeri açılış izin onayları,
40. 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanunlar gereğince hazırlanan planların onaylanması,
41. Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliğinin 7. maddesi gereğince komisyon kurulması onayı ile özel hesaplardan yapılacak harcama öncesi, harcamanın konusunu gösterir onay,
42. İl Mahalli Çevre Kurulu kararları,
43. Yüzme Suyu Kalitesinin Yönetimine Dair Yönetmeliğe ilişkin onaylar,
44. Valilik, kaymakamlık ve diğer kamu kurumlarınca hazırlanan hizmet içi eğitim programlarının onaylanması,
45. Valinin, vali yardımcısı tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer iş ve işlemlere ilişkin onaylar.

#### **14. YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANININ İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1. 3213 sayılı Maden Kanunu gereğince, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığınca verilecek olan, I (a) grubu işletme ruhsatları, teknik nezaretçi ataması ve iş yeri açma ve çalışma ruhsatlarının kanun gereğince yapılacak olan iş ve işlemleri ile ilgili onaylar,
2. Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu gereğince yapılacak iş ve işlemler ile ilgili ruhsatlar ve onayları,
3. Kira sözleşmesi onayları,
4. G.S.M. ruhsatları ve onayları,
5. Valinin, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı görevini yürüten vali yardımcısı tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar.

#### **15. KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1. İlçe personelinin her türlü izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulan personelin her türlü özlük işlemleri,
2. İl içi / il dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları,
3. Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği kapsamında yapılacak geçici görevlendirme onayları,
4. Hizmet içi eğitim programlarına katılacak personel ile eğitim görevlisi görevlendirme yazıları,
5. İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirmeleri ile ek ders ücreti karşılığı ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
6. Özel öğretim kurumlarındaki görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitiminde düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
7. İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü kapsamında düzenlenecek belgelerin imzalanması,
8. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul/kurumların il dışına düzenlediği sosyal, kültürel, sportif faaliyetler ve gezi programlarının onayları,
9. İlçe Emniyet Müdürü/Amiri, İlçe Jandarma Komutanı ve ilçede görev yapan kurum müdürlerinin yıllık, görev, mazeret, ücretli, ücretsiz, sağlık vb. sebeplerle izne ayrılmaları ve yerlerine vekalet edeceklerin vekalet onayları,
10. Hükümlü/tutukluların mazeret izinlerinde gece konaklayacağı yerin tespiti,
11. Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyonu ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.

#### **16. KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR**

1. Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan Vali veya vali yardımcısının görmesini gerektirmeyen evrak ve dilekçelerin havale edilmesi.

#### **17. BİRİM AMİRLERİ İLE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

##### **a. Ortak Hükümler**

1. Vali ve vali yardımcılarının onayı dışında kalan birim personelinin kademe ilerlemesi ve intibaklarına ilişkin onaylar,
2. Vali ve vali yardımcısının onay verecekleri dışında kalan, il personelinin her türlü izin onayları ile bu süreçte yerlerine vekalet edecek personelin görevlendirme onayları,

3. Personelin araçlı veya araçsız il içi görevlendirme onayları,
4. Yapılmasında aciliyet ve zorunluluk bulunan hallerde ilgili vali yardımcısına bilgi verilerek iki güne kadar (iki gün dahil) il dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları,
5. İl içinde veya diğer illerle yapılacak yazışmalarda 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen “**Hesabata ve teknik hususata ait**” yazılar ile kuruluşların, bağlı oldukları Bakanlık veya Genel Müdürlükler ve diğer üst makamlara periyodik olarak gönderdikleri istatistiki bilgilere ait yazılar, tablolar ve cetveller,
6. Vali ve vali yardımcısının onayından çıkan evrakın gönderilmesine ilişkin yazılar,
7. Tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan veya yeni bir hak veya yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya icra talimatı istemeyen, Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen ve vali yardımcılarının katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar,
8. Kadro tahsisi, derece ve kademe ilerlemelerinin ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar,
9. **(27.11.2023 tarihli ve 49049 sayılı yazı)** Hizmet içi eğitim ve kurslarla ilgili işlem, yazı ve onaylar ile bu eğitim ve kurslar sonrası düzenlenen belge ve sertifikaların imzalanması,
10. Toplantı, seminer, konferans ile projeler kapsamında gerçekleştirilecek eğitim/faaliyet onayları,
11. Bakanlığa yazılacak ödenek istem yazıları ile ödeneklerin Kaymakamlıklara ve alt birimlere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
12. Adli ve idari yargı tarafından (icra daireleri dahil) Valilik aracılığıyla kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
13. Sosyal Güvenlik Kurumundan gelecek yazılara verilecek cevaplar ile görev yapan veya emekliye ayrılan personele ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılacak yazışmalar.

**b. İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler**

1. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik kapsamında Valilik Makamı tarafından onaylanan ruhsatlara ait Noter Devir Belgesi, Silah Satın Alma Yetki Belgesi ile bulundurma ruhsatlı silahlara Silah Nakil Belgesi düzenlenmesi, ruhsatlara ilişkin dosyaların istenmesi ve gönderilmesi, silah ruhsatları ile ilgili yapılan tebligat evrakları ile bu hususta yapılan yazışmalar,
2. 87/12028 Karar Sayılı Tüzük hükümlerine göre Patlayıcı Madde Ateşleyici Yeterlilik Belgesi, Patlayıcı Madde Nakilci Güvenlik Belgesi düzenlenmesine ilişkin onay/iptal ve patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazışmalar,
3. Personel, hükümlü, tutuklu, silah, mühimmat, malzemelerin sevk ve nakil işlemlerine ilişkin yazışmalar,
4. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmaları ile mahalli tahkikatlara ilişkin yazılar,
5. Özel güvenlikle ilgili mevzuat, genelge, talimat niteliğindeki yazıların kurum ve kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar,
6. Özel güvenlikle ilgili mevzuat kapsamındaki kurum ve kuruluşların denetimleriyle ilgili belgelerin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,
7. Kurum ve kuruluşların özel güvenlik görevlileriyle ilgili görev belgesi, silah satın alma/mermi taleplerine ilişkin onay ve yazılar,
8. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe göre;
  - a) Özel Güvenlik Eğitim Sertifikalarının imzalanması,
  - b) Özel güvenlik şirketlerinde, özel güvenlik eğitimi veren kurumlarda ve alarm izleme merkezlerinde kurucu ve/veya yönetici olarak görevlendirilecek kişilerin, çalışma izni ve kimlik kartı düzenleme onayları,
  - c) Özel güvenlik personelinin çalışma izni ve kimlik kartı düzenleme/iptal onayları ile aranan şartlardan bir kısmının geçici ve/veya kalıcı olarak kaybedildiği, daha sonrasında

- tekrar kazanılması durumlarında, çalışma izninin ve kimlik kartının silahlıdan-silahsız/silahsızdan-silahlıya çevirme onayları,
- d) İlk defa özel güvenlik görevlisi çalışma izni ve kimlik kartı talebinde bulunan kişilerden aranan şartlardan herhangi birisini taşımadıkları tespit edilenler hakkında red karar onayı ile hakkında red kararı verilen ve çalışma izni ile kimlik kartı iptal edilen özel güvenlik görevlileri, kurucu ve yöneticileri hakkında Bakanlık ve ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar,
- e) Aranılan şartları taşıyıp taşımadığının tespiti amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar,
- f) Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 28 ve 29. maddeleri gereğince düzenlenecek belge ve onaylar,
9. İl dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları,
10. Sınırdışı edilen yabancılarla ilgili onaylar,
11. İl Jandarma Komutanı haricinde, İl Jandarma Komutanlığında görevli tüm personelin yıllık izin sıra çizelgelerinin onaylanması,
12. İl Jandarma Komutanlığında personelinin ilçeler arası görevlendirme işlemleri,
13. İl Jandarma Komutanlığı ve bağlı birliklerinde görevli tüm subay, astsubay, uzman jandarma, devlet memuru (tabi oldukları 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri saklı kalmak şartıyla) ve uzman erbaşların;
- a) Hafta sonu, yılbaşı, ulusal resmi ve dini bayramlarda veya kamu kurum ve kuruluşlarının idari izinli sayıldığı günlerde il dışında bulunmak üzere talep ettikleri idari izinlerin onaylanması,
- b) Mesai saatleri dışında, genel tatil günlerinde veya idari izinli sayılacağı günlerde, il sınırları içerisinde herhangi bir izne ihtiyaç duymadan gidebilecekleri yerlerin belirlenmesi,
14. **(27.11.2023 tarihli ve 49049 sayılı yazı)** İl Emniyet Müdürlüğünde görevli İl Emniyet Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri / Şube Müdür Vekilleri, Müstakil Büro Amirleri / Müstakil Büro Amir Vekilleri dışında kalan personel ile Altınordu İlçe Emniyet Müdürü dışında kalan personelin, İl merkezindeki birimler ile Altınordu İlçe Emniyet Müdürlüğü arasında yapılacak atama ve yer değiştirme onayları,
15. **(27.11.2023 tarihli ve 49049 sayılı yazı)** İlçe Emniyet Müdürü/Amiri, İlçe Jandarma Komutanı ve ilçede görev yapan kurum müdürlerinin yıllık, görev, mazeret, ücretli, ücretsiz, sağlık vb. sebeplerle izne ayrılmaları durumunda yerine, ilçeden vekaleten görevlendirilecek personel bulunmaması durumunda ilçe dışından yapılacak görevlendirmeler,
16. **(27.11.2023 tarihli ve 49049 sayılı yazı)** Özel güvenlikle ilgili mevzuat kapsamında özel güvenlik yazılı ve uygulama sınavı, eğitim ve hizmet içi atış eğitimleri, eğitim kurumları uzman eğitici, özel güvenlik kurumlarının denetim personeli onayları ile kurum ve kuruluşların denetimleriyle ilgili yazışma ve belgelerin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,
17. **(27.11.2023 tarihli ve 49049 sayılı yazı)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesinin (E) fıkrası uyarınca verilecek aylıksız izin onayları ile bu süreçte yerlerine vekalet edecek personelin görevlendirme onayları.

### c. İl Müftüsüne Devredilen Yetkiler

1. Vaaz ve irşat hizmetleri ile ilgili yazıların imzalanması,
2. Hac ve umre ile ilgili onay ve yazılar,

3. Yayın işlerine ilişkin yazıların imzalanması,
4. İl geneli Cami ve Kur'an Kursları ile Kur'an Kursu yurt ve pansiyonlarının denetim ve rehberlik onayları,
5. Aile ve Dini Rehberlik Bürolarına personel görevlendirme onayları.

**d. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürüne Devredilen Yetkiler**

1. Özürlülere yönelik bakım merkezlerinin geçici olarak kapatılması ve hak edişlerinden kesinti yapılması onayları,
2. Bağlı kuruluşlarla yapılacak olan toplu sosyal faaliyetlerin onayı,
3. Kurum bünyesinde açılan çocuk evlerine çocuk yerleştirme ve ayırım onayları,
4. Bakım altında bulunan yaşlı, çocuk ve gençlerin il içinde 2 güne kadar gezi, piknik ve kamp onayları,
5. Hizmet alanların resmi araçlı veya araçsız il dışı görevlendirme ve gezi onayları,
6. Çocuklar, engelliler, yaşlılar, evlat edinme, kadın sığınma evleri ile ilgili yapılan rutin yazışmalar ile Genel Müdürlüğe gönderilecek yazılar,
7. Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen adli birimlere gönderilen yazılar,
8. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun 22. maddesine göre alınacak onaylar,
9. Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla il dışına sevk edilen kurum bakımındaki çocuk, yaşlı ve diğer kişilere refakat edecek personelin ve araçların görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

**e. Sanayi ve Teknoloji İl Müdürüne Devredilen Yetkiler**

1. Organize sanayi bölgeleri ve küçük sanayi sitelerinin iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
2. 1705 ve 6948 sayılı Kanunlara göre verilen idari yaptırım kararlarına ait tebligat ve diğer yazılar,
3. 7223 sayılı Ürün Güvenliği ve Teknik Düzenlemeler Kanunu ve 6948 sayılı Sanayi Sicil Kanunu kapsamında kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar,
4. Sanayi ve Teknoloji İşbirliği Kurulu faaliyetlerine ait iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar.

**f. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürüne Devredilen Yetkiler**

1. Fiyat analizleri, tutanakları ve imalat olurları,
2. Yapı denetimi ve yapı malzemeleri denetimi ile ilgili yazışmalar,
3. Tabiat ve Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu ile ilgili yazışmalar,
4. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanunu Kapsamında, riskli yapı olarak tespit edilen ve onaylanan risk tespiti raporundan sonra tapu müdürlüklerine yazılan "riskli yapı" şerhinin konulması ile ilgili yazılar,
5. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanunu kapsamında riskli yapı olarak tespit edilen yapıların yıkılması hususunda belediye başkanlıklarına yazılan yazılar,
6. 3194 sayılı İmar Kanununun 8. maddesinin (g) fıkrası ile 32 ve 42. maddeleri kapsamı dışındaki uygulamalar ile ilgili iş ve işlemler,
7. 3621 sayılı Kıyı Kanunu ve Kıyı Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 9. maddesi dışındaki bütün uygulamaları ile ilgili iş ve işlemler,
8. 2872 sayılı Çevre Kanununa göre çıkarılan Yönetmelik, Genelge ve Tebliğ ile ilgili iş ve işlemler,
9. Çevre İzin Lisans Yönetmeliği, Çevre Denetim Yönetmeliği, Ambalaj Atık Kontrol Yönetmeliği, Atıkların Kontrol Yönetmeliği, Hava Kalitesi Değerlendirme Yönetmeliği, Sanayi Kaynaklı Hava Kalitesi Yönetmeliği, Çevresel Gürültü Yönetmeliği, Egzoz Gazı Emisyon Yönetmeliği, Koku Oluşturan Emisyon Yönetmeliği, Atıksu Altyapı Evsel ve Katı Atık Yönetmeliği, Toprak Kirliliği Yönetmeliği ve Su Kirliliği Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemler,



10. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ait yazılar,
11. Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazıların imzalanması,
12. Proje - yapım ve afet iskan ile ilgili yazışmalar.

**g. İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürüne Devredilen Yetkiler**

1. Yerel televizyon ve gazetelere tamim edilmesi gereken yazıların imzalanması,
2. Yerel basın-yayın kuruluşları ile haber ajanslarının, kamu kurum ve kuruluşlarından istedikleri haber amaçlı bilgi talepleri ile televizyon programlarına katılma taleplerinin, makam onayı alındıktan sonra yazılan cevabi yazıların imzalanması,
3. Valiliğimiz resmi elektronik posta adresi olan ordu@ordu.gov.tr üzerinden Valiliğimize intikal eden ve içeriği itibariyle başka kurumları ilgilendiren başvurularla ilgili yazıların imzalanması,
4. Devlet büyüklerinin İlimizi ziyaretlerinde uygulanan “Basın Akredite” işlemlerine ilişkin yazıların ve kartların imzalanması.

**h. İl İdare Kurulu Müdürüne Devredilen Yetkiler**

1. İl İdare Kurulu ve Disiplin Kurulu raportörlük görevleriyle ilgili iş ve işlemler,
2. İl İdare Kurulu ile Disiplin Kurulu Kararlarının ilgili kuruma gönderilmesi ve tebligatına ilişkin yazıların imzalanması,
3. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre verilen kararların tebligatına ilişkin yazıların imzalanması.

**i. İl Göç İdaresi Müdürüne Devredilen Yetkiler**

1. İkamet izin türleri ve ikameti bulunmadığı halde ülkemizde yaşayan (vize muafiyeti, geçici koruma, uluslararası koruma vb.) yabancılar için yapılan tahkikat yazıları,
2. Nakil, sevk, sınır dışı vb. işlemler ile ilgili hudut kapılarına ve diğer illere yazılan yazılar ile yapılan işlemlere ilişkin İçişleri Bakanlığına ve Dışişleri Bakanlığına yazılan bilgi yazıları,
3. Bakanlıklara ve Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne yazılan yabancılarla ilgili görüş yazıları,
4. Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi ve Uluslararası Koruma Statü Sahibi Yabancılara verilen kimlik belgeleri,
5. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun; 22, 24, 25, 28, 29 ve 37. maddeleri kapsamındaki iş ve işlemler,
6. Geçici koruma kapsamındaki yabancıların sevk işlemleri ve geçici koruma statüsünün iptali,
7. Yabancıların il dışına çıkışları için verilen yol izin belgeleri,
8. Sınır dışı edilecek yabancıların geri gönderme merkezlerine, sınır kapılarına ya da bir geri gönderme merkezinden başka bir geri gönderme merkezine sevk işlemleri, noter, hastane vb. sevkler için alınan olurlar (il içi ve il dışı araç, personel vb. görevlendirilmesi),
9. Uluslararası koruma kapsamındaki yabancıların sevk işlemleri ile uluslararası koruma hakkında verilecek kararlar (uluslararası koruma talebinin kabulü, reddi ile başvurunun geri çekilmesi, geri çekilmiş sayılması vb.),
10. Sınır dışı etme, idari gözetim ve terke davet kararları ile sınır dışı iptal ve idari gözetim sonlandırma kararları,
11. Yabancılar hakkında girilecek ve kaldırılacak giriş yasağı kararları.

**j. İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürüne Devredilen Yetkiler**

1. İl Emniyet Müdürlüğüne ve İl Jandarma Komutanlığına yazılacak vatandaşlık tahkikat yazıları,
2. Vatandaşlık başvuru ve inceleme komisyon karar ve dosyaların Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne gönderme yazıları,
3. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne yazılacak olan dayanak belgeleri yazışmaları,
4. Pasaport, Sürücü Belgesi, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı ile ilgili Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü, konsolosluklar, kamu kurumları ve diğer kuruluşlar ile yapılan yazışmalar.

**k. İl Afet ve Acil Durum Müdürüne Devredilen Yetkiler**

1. 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun hükümlerine göre hak sahibi olan ailelere (evini yapana yardım metodu ile) yapılan konutların hak ediş raporu onayı,
2. İlimizde yapılacak veya yapılmakta olan afet konutları, altyapı ve önleyici tedbirler kapsamında imal edilen inşaatların heyet olurları, ilgili tutanakları, kararları, hak edişleri, yaklaşık maliyetleri, geçici kabulü ile buna benzer belgelerin tasdiki ve onaylanması,
3. Meteorolojik uyarılarla ilgili kurumlara yazılacak yazılar,
4. Afet ve acil yardım ödeneğinin üst amir onayı ve harcama komisyonu kararı sonrası bankaya yazılacak ödeme talimatının imzalanması.

**l. Hukuk İşleri Şube Müdürüne Devredilen Yetkiler**

1. Kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen dava dosyalarının üst yazılarının imzalanması,
2. Adli ve idari yargıda Valilik adına açılmış veya açılacak olan davaların takibi,
3. Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme yazıları.

**m. İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürüne Devredilen Yetkiler**

1. Yeni kurulan şube, dernek, federasyon, konfederasyon, birlik ve benzerlerinin kuruluş işlemleri ile tüzüklerinin incelenmesi ve sonucunun tebliği,
2. Derneklerin lokal açma ve işletme izni müracaatlarında eksikliklerin bildirilmesi ile lokal denetim sonucu hata ve noksanlıklarının bildirilmesine ilişkin yazılar.

**n. İl Defterdarına Devredilen Yetkiler**

1. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yönetmelik, genel tebliğ ve genelgelere göre Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler,
2. Defterdarlık personelinin ilçelerde inceleme, teftiş, tespit, denetim ve yoklama yapmak amacıyla görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
3. (27.11.2023 tarihli ve 49049 sayılı yazı) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz ve ihtiyati haciz varakalarının tasdiki (Defterdarlık ve Gelir İdaresi Başkanlığınca uygun görülen limitler dahilinde Defterdar Yardımcıları ve Vergi Dairesi Müdürleri).

**o. İl Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler**

1. Her derecedeki okul öğrencilerinin sınavları ile ilgili yazışmalar, eğitim hizmetlerine ilişkin olarak teşkil olunacak komisyon ve kurul onayları, okul aile birlikleri ile ilgili yapılacak yazışmalar,
2. Anma ve kutlama komitesi kararları dışında kalan ve hizmetin gereği; sosyal, kültürel, sportif müsabakalar, mahallinde yapılan her türlü toplantı ve yarışmalar için öğretmen, usta öğretici, uzman öğretici ve diğer personelin görevlendirilmesi,

3. Özel eğitim kurumları ve barınma hizmeti veren kurumların devri, nakli, program ilavesi, kademeli eğitime başlaması, kurucu temsilcisi değişikliği, şirket nevi değişikliği, kontenjan değişikliği tüm unvan ve kademelerdeki personelin atanma istifa onayları, deneme sınavları onayları, ücretsiz okuyacak öğrenci işlemleri, ücret ilanları, mali raporların bakanlığa sunulması ile ilgili yazışmalar,
4. Özel Öğretim ve çeşitli kurslar tarafından açılacak kurslar ve sınavlara ilişkin onay işlemleri,
5. İl genelindeki MTSK, SRC ve iş makinesi sınavlarının yapılmasına ilişkin onay işlemleri,
6. İl genelinde eğitim-öğretim faaliyetleri sosyal faaliyetler, oyun, temsil, gösteri vb. etkinliklere ilişkin onaylar,
7. Özel eğitime muhtaç öğrencilerle ilgili sınıf onayları rehberlik ve danışma hizmetleri ile ilgili yazışmalar,
8. Taşımalı eğitimde ihaleye esas planlama onaylarının imzalanması,
9. Üniversite uygulama öğrencilerinin iş ve işlemlerine ait yazışmalar,
10. Okul/kurum onarımları ile ilgili yazışmalar.

**p. İl Sağlık Müdürüne Devredilen Yetkiler**

1. Sağlık Bakanlığına bağlı kurumlardaki ambulansların; bakım, onarım veya hasta nakli için personeli ile birlikte il içi ve il dışı görevlendirme onayları,
2. İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı sağlık tesislerinde acil tıbbi tedavi için ilaç ve tıbbi malzemeye ihtiyaç duyulması halinde bunların temini için il dışına personel ve araç görevlendirme onayları,
3. 6197 sayılı Eczaneler ve Eczaneler Hakkında Kanunun hükümleri gereğince eczanelerin nakil, adres değişikliği iptal belgesine ilişkin işlemler ve yazışmalar,
4. Özel sağlık kuruluşlarının personel çalışma izni uygunluk belgesi onayları,
5. Kamu yataklı tedavi kurumlarındaki özellikli birimlerin (diyaliz, kan hizmet birimleri, AMATEM, yoğun bakım ve acil servis vb.) açılması, kapanması, ruhsatlandırılması ve seviyelendirilmesine ilişkin onaylar,
6. Uzman tabip, tabip ve unvanlı personel haricindeki diğer personelin, istifa ve görevden çekilme işlemlerine ilişkin onaylar ile Sağlık Hizmetleri Sınıfı hariç diğer personelin emeklilik onayları,
7. Özel Sağlık Kuruluşları hakkındaki şikayetlerin incelenmesi, araştırılması için bilirkişi, incelemeci görevlendirme ve herhangi bir konunun mahallinde incelenerek tespiti ile ilgili olarak personel görevlendirme onayları,
8. Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Çalışanı ile sözleşme imzalanması ve sözleşmelerin sona erdirilmesine ilişkin onaylar.

**q. Tarım ve Orman İl Müdürüne Devredilen Yetkiler**

1. (27.11.2023 tarihli ve 49049 sayılı yazı) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu gereği mülkiyetin kamuya geçirilmesi onay ve yazıları.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  
SON HÜKÜMLER**

**18. İÇ YÖNERGE**

1. Kaymakamlıklar ve birim amirleri bir ay içerisinde Hukuk İşleri Şube Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısının 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. Birim amiri astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirler ve İç Yönergeleri Vali tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

## **19. KALDIRILAN HÜKÜMLER**

24.11.2021 tarihli Ordu Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ile kurumlarca muhtelif tarihlerde Ordu Valiliğinden alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair tüm onaylar yürürlükten kaldırılmıştır.

## **20. YÜRÜRLÜK**

Bu Yönerge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

## **21. YÜRÜTME**

Bu Yönerge hükümlerini Ordu Valisi yürütür.