



T.C.
MANİSA VALİLİĞİ

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

Ekim/2021

www.manisa.gov.tr



İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

I-AMAÇ

II-KAPSAM

III-HUKUKİ DAYANAKLAR

IV-TANIMLAR

V-YETKİLİLER

VI-İLKELER

VII-SORUMLULUK

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

I-VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

II-VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

III-VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

IV-VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

V-İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR/ONAYLAR

VI-KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER

VII-KAYMAKAM ADAYLARI TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR/ONAYLAR

VIII-BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR/ONAYLAR

A. Ortak Hükümler

B. Kurumlar

1. İl Emniyet Müdürü ve İl Jandarma Komutanı

2. Defterdar

3. İl Milli Eğitim Müdürü

4. İl Sağlık Müdürü

5. Çevre ve Şehircilik İl Müdürü

6. Gençlik ve Spor İl Müdürü

7. İl Tarım ve Orman Müdürü

8. İl Kültür ve Turizm Müdürü

9. Ticaret İl Müdürü

10. İl Yazı İşleri Müdürü

11. Hukuk İşleri Şube Müdürü

12. İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü

13. İl Afet ve Acil Durum Müdürü

14. İl Göç İdaresi Müdürü

15. İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

I-RESMİ YAZIŞMA USULLERİ

II-YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

III-YÜRÜRLÜK

IV-YÜRÜTME

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

I-AMAÇ

Bu Yönerge ile Manisa Valiliğinde;

a-) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatla verilen görevlerin, Vali ve Vali adına yetkililer tarafından belirli bir iş bölümü dâhilinde yerine getirilmesi ve imzaya yetkili kişilerin belirlenmesi, toplam kalite anlayışından hareketle bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılarak hizmetlerin hızlı, verimli ve etkin kılınması,

b-) Alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılımlarının sağlanması, sorumluluk üstlenmelerine fırsat verilmesi,

c-) Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plân ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması,

d-) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve saygınlığının güçlendirilmesi amaçlanmaktadır.

II-KAPSAM

Bu Yönerge, Manisa Valisinin ve Vali adına imzaya yetkili kılınanların, ilin genel idaresine ait yazışmalarla ilgili imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

III-HUKUKİ DAYANAKLAR

- 1- T.C. Anayasası
- 2- Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri
- 3- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
- 4- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu İle İl Yatırım Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun
- 5- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 6- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 7- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- 8- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 9- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- 10- İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi



IV-TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

Yönerge	: Manisa Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik	: Manisa Valiliğini,
Vali	: Manisa Valisini,
Vali Yardımcısı	: Manisa Vali Yardımcılarını,
İlgili Vali Yardımcısı	: Görev bölümü esaslarına dayalı olarak kamu kurum, kuruluş ve birimlerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
İl Hukuk İşleri Müdürü	: Manisa İl Hukuk İşleri Müdürünü,
Hukuk Müşaviri	: Manisa Hukuk Müşavirini,
Kaymakam	: Manisa iline bağlı ilçelerde görevli Kaymakam veya Kaymakam Vekillerini,
Kaymakam Adayı	: Manisa Kaymakam Adaylarını
Birim	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İl merkezindeki teşkilatlarını,
İl İdare Şube Başkanı	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İl merkezindeki teşkilatlarının başındaki en üst yöneticilerini
Valilik Müdürleri	: Valilik bünyesindeki Özel Kalem Müdürünü, İl Yazı İşleri Müdürünü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü, İl İdare Kurulu Müdürünü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürünü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürünü, İdare ve Denetim Müdürünü, Protokol Şube Müdürünü, Bilgi İşlem Şube Müdürünü, İdari Hizmetler Şube Müdürünü, Hukuk İşleri Şube Müdürünü, Açık Kapı Şube Müdürünü
Birim Amiri	: İl İdare Şube Başkanları ve Valilik Müdürlerini İfade eder.

V- YETKİLİLER

Bu yönerge ile imzaya yetkili kılınan makam ve görevliler aşağıda belirtilmiştir.

- Vali
- Vali Yardımcıları
- Kaymakamlar
- Kaymakam Adayları
- İl Hukuk İşleri Müdürü
- Hukuk Müşaviri
- Birim Amirleri

VI – İLKELER

1. İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
2. Yetki devrinin yasal olarak mümkün olmadığı veya mevzuatın bizzat ilgili amirin imzalamasını/onaylamasını emrettiği yazı ve onaylarda imza yetkisi devri yapılamaz.
3. İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
4. Kendilerine yetki devredilenler, bu yetkilerini Valinin onayı olmadıkça devredemezler.
5. Vali tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken imza yetkilisinin adının altına “Vali a.” ibaresi yazılır. Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak “Vali a.” İbareli yazılar, sadece yetkiyi kullanan tarafından imzalanır. İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmaması hallerinde vekili imza yetkisini kullanır.
6. Kurumların gerek kendi teşkilatları ile gerekse diğer kurumlarla, Valilik aracı kılınmaksızın yapacakları yazışmalarda “Vali a.” ibaresi kullanılmayacaktır.
7. Birim amirlerinin, mevzuatla doğrudan kendilerine tanınan ve devredilmesi yasal olarak açıkça kısıtlanmayan yetkilerinden uygun gördüklerini, sınırlarını ve konularını açıkça belirterek, bir iç yönerge ile düzenleme hak ve yetkileri saklıdır.
8. Her kademe sorumluluğu ölçüsünde, bilmek durumunda olduğu konular hakkında aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "bilme hakkı" nı kullanır.
9. Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
10. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
11. Bütün yazışmalar 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ilkelerine uygun olarak yapılır. Evrak ve belgelerde öncelikle Kurum Amirleri olmak üzere, paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler bu yazının yasalara, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına uygunluğunu sağlamaktan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
12. Yazıların ilgili birimce hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazılardan bir örneği bilgi için ilgili birimine gönderilir. Bu tür yazılarda ilgili birimin bağlı bulunduğu Vali Yardımcısının parafı alınır.
13. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.
14. Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur. Yazı ekleri; başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur. E-içişleri sisteminde de, yazının evveliyatı ve dayanağı evrak taranarak yazı detayında amirin bilgisine sunulmak üzere sisteme eklenir.
15. Birim amirleri, izinleri ile vekalet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları Valilik Makamına bizzat sunarlar.

16. Onaylar yasal dayanaklı olarak oluşturulur. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat (... Kanunun ... maddesi/ ... Yönetmeliğin... maddesi vb.) yazıda açıkça belirtilecektir.

17. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılardan; Valinin imzalayacağı yazılar bizzat birim amirleri tarafından, Vali Yardımcılarının imzalayacağı yazılar önemine göre bizzat birim amirleri veya konuyu bilen yetkili görevlilerce imzaya sunulur. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektirmeyen yazılardan; Valinin imzalayacakları Özel Kalem Müdürlüğüne, Vali Yardımcılarının imzalayacakları yazılar ise ilgili sekreterliğe imza kartonu içerisinde teslim edilerek imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.

18. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin yasalarla belirlenen veya şartlara göre Vali onayı ile oluşturulan kurul ve komisyonlarına Vali adına başkanlık eder ve sonucundan Vali'ye bilgi sunarlar. Bizzat Valinin başkanlık edeceği kurul ve komisyon toplantıları için ilgili birim amiri toplantıdan en az bir gün önce gündem hakkında Makama bilgi sunar.

19. Vali'nin il dahilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada, Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılarak en kısa zamanda İl Valisine bilgi verilir.

20. Vali Yardımcılarının kısa süreli (gün içerisinde) görev yerlerinde bulunmamaları durumunda, ivedilik arz eden yazılarda, Vali Yardımcılarının görev bölümündeki eşleştirmeler öncelikle dikkate alınmak kaydıyla, diğer Vali Yardımcıları imza yetkisini kullanır.

21. Yerel veya ulusal yazılı ve görsel basında çıkan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili birim amirleri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenerek sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısına bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap Vali tarafından takdir olunur.

22. Onay verilecek evrak, onay neticesine göre yürütülecek işin başlangıç tarihinden önceki bir tarihte Makama sunulacak, "Olur"u fiilen anlamsız kılacak gecikmelere meydan verilmeyecektir.

23. İmza yetkisine sahip yetkililer, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, kamu hizmet politikasını ilgilendiren hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında üst amire varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunmak ve amirin görüş ve direktiflerine göre hareket etmek durumundadırlar.

24. Mevzuatta Valilikten havale edilmesi açıkça düzenlenmeyen iş ve işlemler için Valilikten dilekçe havalesi istenmeyecektir.

25. İdari iş ve işlemlerin daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirilmesi bakımından, yazılı başvuruların, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmaması halinde, doğrudan ilgili kuruma yapılması ve işlemin ilgili kurum tarafından neticelendirilmesi sağlanacaktır.

26. Birim amirleri, yazılı ve sözlü olarak kendilerine yapılan başvurulardan konunun çözümünü yetkileri dışında gördüklerini, ilgili Vali Yardımcısına sunacaklar, alınacak talimata göre işlemi sonuçlandıracaklardır.

27. Birim Amirleri, ilçe kaymakamları ile doğrudan yazışma yapmayacaklardır. Bu yetkinin aşılması durumunda ilçe kaymakamları yazıları hiçbir işlem yapmadan dairesine iade edecek ve Makama yazılı olarak bilgi vereceklerdir. Kurumlar, teknik ve hesabata ilişkin hususlar ile takdir ve talimat gerektirmeyen rutin işlerde ilçede bulunan şubeleriyle doğrudan yazışma yapacaklardır.



28.Valilikle diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda evrakın kim tarafından imzalanacağı hususunda tereddüt söz konusu olursa, imza yetkilisinin kim olduğu ilgili Vali Yardımcısı tarafından belirlenecektir.

29. Hukuk birimleri, münhasıran dava ve icra işlerine ilişkin olarak birimlerin imza yetki devrine ilişkin hükümleri saklı kalmak kaydı ile ilgili kurum ve kuruluşlar ile doğrudan yazışma yapmaya yetkilidirler.

VII- SORUMLULUK

1. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden bu Yönergede görev ve yetki verilenler sorumludur.
2. Birim Amirleri, birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazasını, tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasını ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasını sağlarlar. Tekide meydan verilen birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler de ortaklaşa sorumludur.
3. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

I-VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince Vali tarafından imzalanması gereken işlem ve konular ile Vali'nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar
2. Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcıları, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Bakanlar, Bakan Yardımcıları, Jandarma Genel Komutanı, Sahil Güvenlik Komutanı, Emniyet Genel Müdürü, Diyanet İşleri Başkanı ve Valiler tarafından imzalanmış yazılara verilecek cevaplar
3. TBMM Başkanı, TBMM Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar
4. Yüksek Mahkemeler, Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar
5. Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri, Genelkurmay Başkanı, Kuvvet Komutanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar
6. Kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına, radyo ve TV kuruluşlarına yazılacak yazılar
7. Ataması Valiliğe ait personelin muvafakat yazıları
8. Bakanlıklar ve Merkezi Kuruluşlara, bizzat Valinin tespit, değerlendirme ve takdirini gerektiren Valilik görüş ve teklifini bildiren yazılar
9. İlin genel güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili yazılacak yazılar.
10. Valinin başkanlığında yapılacak toplantılara ilişkin Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü davet yazıları
11. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için muhakkik/müfettiş talebine ilişkin yazılar



12. Kamu kurum ve kuruluşlarının İl'e ait her türlü yatırım teklif yazıları ile ihtiyaç duyulacak gayrimenkul satın alma veya kiralamaya ilişkin talep yazıları
13. Yeni kadro tahsis taleplerine ilişkin yazılar
14. Devlet memurluğundan çıkarma cezasına ilişkin teklifin, memurun bağlı bulunduğu kurumun Yüksek Disiplin Kuruluna bildirilmesine ilişkin yazılar
15. Milletvekilleri tarafından verilen soru önergelerine ilişkin cevabi yazılar
16. Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları ile Birim Amirlerinin tayin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. sebeplerle görevden ayrılma ve göreve başlamalarına ilişkin yazılar
17. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği gereğince Kaymakam Adayları hakkında yapılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin Bakanlığa verilecek cevabi yazılar
18. Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakamlar ile Birim Amirlerinin tayin taleplerine ilişkin yazılar
19. Ataması Bakanlık veya Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları

II. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince Vali tarafından onaylanması gereken işlem ve konular ile Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü onaylar
2. Ataması Valiliğe ait olan memurlar ile ataması bakanlık veya genel müdürlüklere ait olmakla birlikte Valiliğe yetki devri yapılan müdür ve şube müdürü unvanlarındaki personelin emeklilik, memuriyetten çekilme veya çekilmiş sayılmalarına ilişkin onayları
3. Kurumlar arasında ve aynı kurumun ilçeler arasında yapılacak geçici görevlendirme onayları
4. Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları ile Birim Amirlerinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda tanımlanan tüm izin onayları
5. Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları ile Birim Amirlerinin izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. nedenlerle yerlerine görevlendirme gerektiren durumlarına ilişkin onaylar
6. Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları ile Birim Amirlerinin İl dışına araçlı veya araçsız olarak görevlendirilmelerine ilişkin onaylar
7. İlgili Bakanlığınca aksine bir düzenleme yapılmamış olması halinde Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları ile Birim Amirlerinin yurtdışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar
8. Belediye Meclisi üyelerinin yurtdışında görevlendirilme onayları
9. Vali Yardımcısı başkanlığında oluşturulacak kurul ve komisyonlara ilişkin onaylar
10. İl İdare Şube Başkanlarının kurumlarına ilişkin olarak müdür yardımcıları ve şube müdürleri arasında yapacağı görev dağılımı onayları

11. 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu hükümlerine göre yasaklama ve erteleme kararları
12. 87/12028 karar sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğünün 7. maddesine göre verilen Patlayıcı Madde Üretim ve Satış İzin Belgeleri onayları
13. 6136 sayılı Kanunun uygulamasına ilişkin 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilenlere verilecek silah taşıma ruhsatları, silah bulundurma ruhsatları onayları
14. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince patlayıcı madde depo kurma izin belgesi verilmesi ve iptali onayları
15. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa göre Özel Öğretim Kurumu açma izni, kurum açma izninin iptali, kurumun kapatılması, devri ve nakline ilişkin onaylar
16. Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliğine göre Özel Öğrenci Yurtlarının açılması, devir ve nakli ile kapatılmasına ilişkin onaylar
17. Kaplıcalar Yönetmeliği'ne göre verilecek tesis ve işletme izinleri
18. Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile Özel Çocuk Kulüplerinin açılış onayları ile faaliyetlerinin geçici yahut sürekli olarak durdurulması, Aile Danışma merkezlerinin açılış onayları ile izinsiz faaliyet gösteren yerlerin sürekli olarak durdurulmasına ilişkin onaylar
19. Özel Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım Merkezlerinin açılış izinleri ve izinsiz hizmet veren yerlerin faaliyetlerinin durdurulması onayları ile Özel Bakım Merkezleri aylık bakım ücretlerinin tespitine ilişkin onaylar
20. Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanlarının ücretsiz izinli sayılmaları ve görevlendirilmelerine ilişkin onaylar
21. Vekil ebe ve hemşire atama onayları
22. Özel Hastaneler Yönetmeliği gereğince hastanenin tamamında faaliyetin geçici veya süresiz durdurulmasına, hastanenin bir kısmında faaliyetin geçici olarak durdurulmasına ilişkin onaylar
23. Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliği gereğince Acil Sağlık Hizmetleri İstasyonu açılmasına ilişkin onaylar
24. İl bazında hazırlanan B grubu Savaş Hasarı Onarım Planı, Seferberlik Planı, Milli Alarm Planı, Topyekûn Savunma Sivil Hizmetleri Planı ve Sivil Savunma Planları onayları
25. Özel beden eğitimi ve spor tesislerinin açılmasına, çalışma izin belgesinin iptaline ve tesisin devrine ilişkin onaylar
26. Resmi Mühür Yönetmeliği hükümlerince, mahalli idarelerin ve ilgili bakanın yetki devrinde bulunmuş olması halinde kamu kurum ve kuruluşlarının hangi birimlerinde mühür kullanılacağına ilişkin tespitine ilişkin onaylar

27. 659 sayılı KHK uyarınca ilgili kurum ve kuruluşlarca Valilik Makamına yapılan yetki devri kapsamı ile sınırlı olmak üzere dava açılmasına, açılan davanın takibinden ve kanuni yollarına (temyiz, itiraz, uzlaşma vb.) başvurulmasından vazgeçilmesine ilişkin onaylar

III. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. İş bölümü kapsamında başkanlığını yaptıkları kurul ve komisyonların çalışmalarına ait yazışmalar
2. İçişleri Bakanlığı taşra teşkilatına ait kadro değişikliklerine ilişkin talep yazıları
3. Valilik emirlerinin ilçelere ve alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar
4. Resmi Mühür Yönetmeliği gereğince, resmi mühürlerin iptal edilmek üzere iadesi, yenilenmesi talebi ve mühür veya mühür beratinin kaybedilmesi halinde durumun Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne bildirilmesine ilişkin yazılar
5. Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakam ve Kaymakam Adayları ile Birim Amirlerinin izinlerine ilişkin yazılar
6. İl Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin tayin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. sebeplerle görevden ayrılma ve göreve başlamalarına ilişkin yazılar
7. İl Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin tayin taleplerine ilişkin yazılar
8. Dernekler Yönetmeliği gereğince dernek beyannamelerinde konusu suç teşkil eden hususların tespiti halinde, durumun Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilmesine ilişkin yazılar
9. İl Kriz Merkezi iş ve işlemleri ile ilgili yazılar
10. Referandum ve seçimlerle ilgili yazışmalar
11. 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu gereğince siyasi partilerin organlarında görev alanların ilgili makamlara bildirilmesi ile ilgili yazılar
12. 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu gereğince ilgili makamlarla yapılan yazışmalar
13. Mülki idare amirleri ve birim amirlerine talepleri halinde düzenlenecek görev belgeleri
14. Mülkiye Müfettişlerince düzenlenen teftiş raporları ile teftiş layihalarına verilecek cevap yazıları
15. Kurum ve kuruluşların büyük onarımlara ilişkin talep yazıları
16. Özel hastanelerin açılışına ilişkin müracaat dosyalarının Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar
17. Vali tarafından açılış izni verilen özel beden eğitimi ve spor tesislerinin faaliyete başlaması için düzenlenecek çalışma izin belgeleri
18. 2644 sayılı Tapu Kanununun 36. maddesi Kapsamındaki Şirketlerin ve İştiraklerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Ayni Hak Edinimine İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince yapılacak iş ve işlemlere ilişkin yazılar
19. Valiliğin taraf olduğu davalarda, yargı mercilerine verilecek savunma, itiraz, temyiz ve dava dilekçelerinin imzalanması

20. Mahalli Çevre Kurulu toplantı tarihleri ve gündemine ilişkin Kurul üyelerine yazılan davet yazıları
21. 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 164. maddesinde düzenlenen Uluslararası Koruma Değerlendirme Komisyonu kararlarına ilişkin yazılar
22. 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun Ek 1. maddesine göre alınan bildirimlerin güvenlik kuvvetlerine iletilmesine ilişkin yazılar
23. Mevzuatça bizzat Vali tarafından imzalanması öngörülmeyen işlem ve konular ile Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü yazılar
24. 6136 sayılı Kanunun uygulamasına ilişkin 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7. maddesi ile 8. maddesinin 1. fıkrasının (a) bendine göre silah taşıma ruhsatı verilmesi uygun görülen kişilere tanzim edilen Silah Satın Alma Yetki Belgeleri

IV. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. Ataması Valiliğe ait olan personel ile ataması bakanlık veya genel müdürlüklere ait olmakla birlikte Valiliğe yetki devri yapılan personelden müdür, müdür yardımcısı ve şube müdürlerinin derece ve kademe ilerlemesi onayları
2. Kurum içi yapılacak geçici görevlendirme onayları (Öğretmen, doktor gibi unvanlı personellerin görevlendirmeleri hariç)
3. Ataması Valiliğe bırakılmış olan müdür ve şube müdürü unvanlarındaki personel haricindeki memurların emeklilik onayları ile memuriyetten çekilme veya çekilmiş sayılmalarına ilişkin onayları
4. İl Müdür Yardımcıları ile Şube Müdürlerinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda tanımlanan tüm izin onayları
5. İl Müdür Yardımcıları ile Şube Müdürlerinin izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. nedenlerle yerlerine görevlendirme gerektiren durumlarına ilişkin onaylar
6. Vali'nin onaylayacakları dışında kalan personellerin (ilçe personeli dahil) zorunlu olmayan aylıksız izin onayları
7. Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları ile Birim Amirlerinin dışında kalan personelin yurtdışına görevlendirme onayları (ilçeler dahil) ile yıllık izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar
8. Sürekli işçiler ile 4/B li sözleşmeli personellerin emeklilik onayları
9. Hizmetiçi eğitim faaliyetlerine ilişkin görevlendirme onayları (eğitim faaliyetinde Vali Yardımcısının görev alması halinde onay Vali tarafından verilecektir)
10. Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları ile Birim Amirlerinin dışında kalan personelin İl dışına araçlı veya araçsız olarak görevlendirilmelerine ilişkin onaylar
11. Ataması Valiliğe ait olan memurlar ile ataması bakanlık veya genel müdürlüklere ait olmakla birlikte Valiliğe yetki devri yapılan personelin adaylıklarının kaldırılarak asli memurluğa atamalarına ilişkin onaylar



12. Birim Amirleri başkanlığında oluşturulacak kurul ve komisyonlara ilişkin onaylar
13. Birden fazla kurumun temsilcilerinin katılımıyla oluşturulacak komisyon veya denetleme ekibi onayları
14. 87/12028 karar sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük hükümlerine göre verilen izin belgeleri üzerinde yapılacak değişikliklerle ilgili şerh onayları
15. 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununun 13. maddesine göre verilecek Kamu Yararı Kararları
16. MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği gereğince resmi/özel kurum ve kuruluşlarca il genelini kapsayacak yarışmalar, sosyal faaliyetler ve etkinliklere ilişkin izin onayı
17. İlköğretim ve Ortaöğretim kurumları tarafından düzenlenen il sınırları dışında yapılacak sosyal etkinlikler ile ilgili onaylar
18. Münhal okul/kurum müdürlüklerine ait görevlendirme onayları
19. Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliğine göre yapılacak program ilavesine ilişkin onaylar, kontenjan değişikliğine ilişkin onaylar ile kurumlarda görev alan adayların adaylıklarının kaldırılması onayları
20. Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumlarında alan/bölüm/atölye ve laboratuvar şefliklerine yapılacak görevlendirme ve görevlendirme iptal onayları
21. İl parasız yatılılık ve bursluluk komisyonu kuruluş onayları
22. 5188 sayılı kanun hükümlerince, özel güvenlik görevlisi olarak istihdam edilecekler ile özel güvenlik şirketlerinde, alarm izleme merkezlerinde ve özel güvenlik eğitimi verecek kurumlarda kurucu ve/veya yönetici olarak çalışacaklara verilecek çalışma izni ile çalışma izni iptal onayları
23. 5188 sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliğinin 23.maddesine göre verilecek alarm merkezi kurma ve izleme izin onayları
24. 5188 sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliğinin 25.maddesine göre, özel güvenlik komisyonunun kararına istinaden özel güvenlik izni verilen kişi veya tesise silah alma yetkisi onayları
25. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik gereğince verilecek Bayilik Belgesi onayları
26. 87/12028 karar sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslara İlişkin Tüzüğün 113, 118 ve 119. maddelerine göre verilen patlayıcı madde satın alma ve satış izin belgeleri ile patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgelerinin onayları
27. 5442 Sayılı Kanunun 11/D maddesinde Valiye tanınan yetkinin dışında olmak üzere, üst düzey emniyet tedbiri alınmasını gerektiren üst düzey ziyaretler ile bazı özel günlerde Emniyet Müdürlüğü personelinin ifa edilen görevlerde yetersiz kalması durumunda, İl Merkezi Teşkilatı ve İlçe Emniyet Müdürlükleri ile



Amirlikleri personeline ek görevlendirme yapılması, çalışma saatlerinin uzatılması ve çalışma esaslarının belirlenmesine ilişkin onaylar

28. Emniyet Genel Müdürlüğü Hizmet içi Eğitim Yönetmeliği gereğince yapılacak personel görevlendirme onayları

29. Aile ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliğine göre yapılacak yardımlara ilişkin onaylar

30. Engellilerin Bakımı, Rehabilitasyonu ve Aile Danışmanlığı Hizmetlerine Dair Yönetmeliğin 45. maddesine göre mesai saatleri dışında nöbetçi amirlerin görevlendirilmesine ve çalışma esaslarının düzenlenmesine dair onaylar.

Akhisar, Soma ve Kula İlçelerinde bulunan Bakım ve Rehabilitasyon Merkezlerinde, nöbetçi Amirlerle ilişkin bu onaylar İlçe Kaymakamlıklarınca verilecektir.

31. Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile Özel Çocuk Kulüplerinin gece saatlerinde ve tatil günlerinde faaliyetlerini sürdürme ve yarım günlük ve saatlik bakım hizmeti verme taleplerine ilişkin onaylar ile kuruluşun devir, nakil, ad değişikliği, tüzel kişilik temsilci değişikliği ve binanın fiziki şartları ile yaş grubu değişikliği, Özel Aile Danışma Merkezlerinin devir, nakil, ad değişikliği, tüzel kişilik temsilci değişikliği ve binanın fiziki şartları değişikliği ve ücret tespitine ilişkin onaylar

32. Özel Huzurevleri ile Özel Bakım Merkezleri, Huzurevi Yaşlı Bakım Merkezlerinin devir ve nakil işlemleri değişik ruhsat işlemlerine ilişkin onaylar

33. Sağlık Bakanlığınca sunulan Evde Sağlık Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönerge gereğince, Bakanlığa bağlı sağlık kurum ve kuruluşları bünyesinde kurulacak evde sağlık hizmeti birimlerinin kuruluşuna ilişkin onaylar

34. İsmarlama Protez Ve Ortez Merkezleri İle İşitme Cihazı Merkezleri Hakkında Yönetmelik gereğince, işitme cihazı merkezleri ile ısmarlama protez ve ortez merkezlerinin faaliyetlerinin geçici olarak durdurulması ile süresiz olarak ruhsatlarının iptal onayları

35. Eczaneler ve Eczane Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince verilecek eczanelerin açılış ruhsat onayları

36. Diş Protez Laboratuvarları Yönetmeliği gereğince laboratuvarların ruhsatlandırılması, belgenin imzalanması ve ruhsat iptal onayları

37. Hastaneler bünyesinde kurulacak kan transfüzyon merkezlerinin ruhsatlandırılmasına ilişkin onaylar

38. Sağlık evlerinin açılması veya kapatılmasına ilişkin onaylar

39. Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik gereğince diyaliz merkezlerinin faaliyetlerinin durdurulması ile ruhsat ve faaliyet izin belgelerinin iptaline ilişkin onaylar

40. Ticari amaçlı film çekmek isteyen yerli ve yabancı yapımcılara verilecek çekim izinlerine ilişkin onaylar

41. Kültür ve Turizm Bakanlığı Süreli Kullanım Yönergesi gereğince, kültür merkezi salonlarının kamu kurum ve kuruluşlarına bilimsel, kültürel, sanatsal ve eğitim amaçlı faaliyetler dolayısıyla ücretsiz tahsisine ilişkin onaylar

42. Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet Yönetmeliği gereğince turizm amaçlı sportif faaliyette bulunacak turizm işletmelerine verilecek izinler ile izin belgesi iptallerine ilişkin onaylar

43. Gençlik ve spor saha ve tesislerinin tahsisine ilişkin onaylar
44. İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre birim arşivinde imha edilecek malzemeye ilişkin listelerin onaylanması
45. Kurumsal bazda hazırlanan B grubu Savaş Hasarı Onarım Planı, Seferberlik Planı, Milli Alarm Planı, Topyekun Savunma Sivil Hizmetleri Planı ve Sivil Savunma Planları onayları
46. 7126 sayılı Kanun gereğince yapılacak tatbikatlara ilişkin onaylar
47. 6458 sayılı Kanunun 61. maddesi uyarınca “mülteci statüsü kararı” alma onayları
48. 6458 sayılı Kanunun 62. maddesi uyarınca “şartlı mülteci statüsü kararı” alma onayları
49. 6458 sayılı Kanunun 63. maddesi uyarınca “ikincil koruma statüsü kararı” alma onayları
50. 6458 sayılı Kanunun 61. veya 62. ya da 63. maddelerinde aranan şartları taşımadıkları anlaşılanlar hakkında “talebin reddi kararı” alma onayları
51. 6458 sayılı Kanunun 64. maddesi kapsamında olanlar hakkında uluslararası korumadan “hariçte tutma kararı” alma onayları
52. 6458 sayılı Kanunun 72. maddesinin 1.fıkrası kapsamında olanlar hakkında “kabul edilemez başvuru kararı” alma onayları
53. 6458 sayılı Kanunun 77. maddesinin 1. fıkrası kapsamında olanlardan “başvurunun geri çekilmiş sayıldığına ilişkin değerlendirmenin durdurulması kararı” alma onayları
54. 6458 sayılı Kanunun 78. maddesinin 4. fıkrası kapsamında olanlar hakkında “uluslararası korumaya muhtaç olmadığına ilişkin kararı” alma onayları
55. 6458 sayılı Kanunun 80. maddesi kapsamında “yargı süreci sonrası kararı” alma onayları
56. 6458 sayılı Kanunun 90. maddesine göre “haklarını sınırlama kararı” alma onayları
57. 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesinin 6' ncı maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan, apostil tasdik şerhi verilmesi ile ilgili onaylar
58. Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliğine göre ÇED Gerekli Değildir kararının verilmesine ilişkin onaylar
59. Mevzuatça Vali tarafından onaylanması öngörülmeyen işlem ve konular ile Valinin, Vali Yardımcıları tarafından onaylanmasını uygun gördüğü yazılar

V. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR/ONAYLAR

1. Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş bildiren yazılar
2. Kanun Sözcülüğü görevinden doğan yazılar



3. Vali tarafından görevlendirildiğinde İdari yargıda İdareyi temsil görevinden doğan yazılar
4. Dernek tüzüklerinin ve tüzük değişikliklerinin incelenmesine ilişkin yazılar
5. 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesinin 6' ncı maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan, apostil tasdik şerhi verilmesi ile ilgili onaylar
6. 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun Ek 1. maddesine göre alınan bildirimlerin güvenlik kuvvetlerine iletilmesine ilişkin yazılar
7. Mevzuatla İl Hukuk İşleri Müdürüne münhasıran verilen görevlere ilişkin yazı ve onaylar ile Vali tarafından İl Hukuk İşleri Müdürünce imzalanması uygun görülen yazı ve onaylar

VI. KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER

1. İlçede görev yapan tüm personelin araçlı veya araçsız İlçe ve İl dışı görevlendirme onayları
2. İlçede görevli personellerin her türlü izin onayları (zorunlu olmayan aylıksız izin onayları hariç)
3. İlçede görevli personelin izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. nedenlerle yerlerine görevlendirme gerektiren durumlarına ilişkin onaylar
4. İlçede görevli personellerin yıllık izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar
5. 5651 sayılı Kanun gereğince ticarî amaçla toplu kullanım sağlayıcılara verilecek izin belgeleri
6. 6136 sayılı Kanunun uygulamasına ilişkin 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilenler **hariç olmak üzere**, aynı yönetmelik hükümlerine göre verilen silah taşıma ruhsatları, silah bulundurma ruhsatları, 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin Ek-1 maddesine göre verilen Mermi Satış İzin Belgeleri onayları, silah satın alma ve mermi satın alma yetki belgeleri ile 2521 Sayılı Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre verilen yivsiz av tüfeği ruhsatları onayları, 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 hükümlerine göre verilen izin belgeleri üzerinde yapılacak değişikliklerle ilgili şerh onayları
7. Ders tamamlama ve ücretli öğretmenlere ilişkin onaylar
8. Halk eğitim kurslarının açılmasına ilişkin onaylar
9. Kısa süreli (rapor, izin durumları gibi) okul/kurum müdürlüklerine yapılacak görevlendirme onayları
10. İlçe içi okullardaki sosyal faaliyet ve etkinlik izni onayları
11. Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliğine göre Yurt Müdürünün görevlendirme ve görevden ayrılma onayları
12. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa göre kurumların müdürleri, diğer yöneticileri, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticilerine verilecek çalışma izni ve çalışma izni iptal onayları ile kurumların teftiş ve denetlenmesi sırasında lüzum görülen durumlarda söz konusu personelin görevden uzaklaştırma ve yerlerine geçici görevlendirme yapılmasına ilişkin onaylar



13. Motorlu taşıt sürücü kurslarında direksiyon eğitiminde kullanılacak olan araçlara ilişkin izin ve direksiyon sınavı yürütme kurulu kuruluş onayları

14. Özel okulların yıllık çalışma takvimi ve çalışma saatleri onayları

VII-KAYMAKAM ADAYLARI TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR/ONAYLAR

1. Herhangi bir kayıt düşmemek şartı ile dilekçe kabulü ve ilgili birime havale edilmesi

2. Niteliği itibarıyla, Vali ya da Vali Yardımcıları tarafından havale edilmesi gerekmeyen, bakanlıklardan, il genel idare kuruluşlarından, belediyelerden veya ilçelerden gelen yazıların ilgili kurumlara havalesi

VIII-BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR/ONAYLAR

A.ORTAK HÜKÜMLER

1. Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince Birim Amirleri tarafından imzalanması/onaylanması gereken işlem ve konular

2. Vali veya Vali Yardımcısı tarafından "Onay" verilen iş ve işlemlere ilişkin yazıların, gereği yapılmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar

3. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi veya belge istenmesi, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarla ilgili yazılar

4. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9/B maddesinde belirtilen "hesabata ve teknik hususlara ilişkin" olarak bakanlıklar veya tüzelkişiliği haiz genel müdürlükler, taşra kuruluşları ve gerçek kişiler ile yapılacak yazışmalar

5. İl Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin dışında kalan tüm personelin, tayin, geçici görev, izin vb. sebeplerle görevden ayrılma ve göreve başlamalarına ilişkin yazılar

6. Yer değiştiren personelin özlük dosyalarının ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili yazılar

7. Yetki Vali Yardımcısına ait olmakla beraber, en kısa sürede ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilmek ve yalnızca acil hallerde olmak üzere il personelinin il dışına araçla veya araçsız görevlendirilmelerine ilişkin onaylar

8. Birim Amirleri dışında kalan personelin İl içinde araçla veya araçsız olarak görevlendirilmelerine ilişkin onaylar

9. Vali ve Vali Yardımcılarının onaylayacakları dışında kalan personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda tanımlanan tüm izin (zorunlu olmayan aylıksız izin onayları hariç) onayları

10. Vali, Vali Yardımcılarının onaylayacaklarının dışında kalan personelin izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. nedenlerle yerlerine görevlendirme gerektiren durumlarına ilişkin onaylar

11. Ataması Valiliğe ait olan personel ile ataması bakanlık veya genel müdürlüklere ait olmakla birlikte Valiliğe yetki devri yapılan personelden müdür, müdür yardımcısı ve şube müdürlerinin dışında kalan personele ilişkin derece ve kademe ilerlemesi onayları (Valilik personeli için İl Yazı İşleri Müdürü yetkilidir)



12. Mevzuatta Valilik onayı ile oluşturulması öngörülmemiş ise, Birim Amirinin dışındaki personel başkanlığında oluşturulacak kurul, komisyon veya denetim ekiplerinin görevlendirilmesine ilişkin onaylar
13. Kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar
14. Ödeneklerin alt birimlere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar
15. Kurumların görev ve hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin mevzuatın açıklanmasına dair yazılar
16. Görülmekte olan davalarla ilgili olarak mahkemelerce istenilen ve ilgili Vali Yardımcısının herhangi bir takdir, tespit ve değerlendirmesini gerektirmeyen bilgi ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar
17. İl Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürleri dışındaki tüm personelin tayin taleplerine ilişkin yazılar

B. KURUMLAR

1. İL EMNİYET MÜDÜRÜ VE İL JANDARMA KOMUTANI

- 1.1. Patlayıcı madde ateşleyici yeterlilik belgesinin düzenlenmesi
- 1.2. Patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili onaylar
- 1.3. Emniyet Genel Müdürlüğü Atış Yönergesi gereğince yapılacak kadro tabanca atışları için personel görevlendirme onayları
- 1.4. Suç ve suçlunun tespitinde ve ispatında ve patlayıcı maddelerle mücadelede, Kriminal Polis Laboratuvarları ile yapılacak yazışmalar
- 1.5. 2911 Sayılı Kanunla ilgili iş ve işlemler ile 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun EK 1. maddesi kapsamındaki etkinliklerde alınması uygun görülen güvenlik tedbirleriyle ilgili yazılar
- 1.6. 5188 sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliğinin 28.maddesine göre düzenlenecek özel güvenlik silah taşıma ve bulundurma belgelerinin imzalanması
- 1.7. 5188 sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliğine göre yapılacak yazılı ve uygulamalı atış sınavları ile hizmet içi atış eğitimlerinde görev alacak personelin görevlendirme onayları
- 1.8. 5188 sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliğine göre düzenlenecek özel güvenlik eğitim sertifikaları
- 1.9. Uygulamalı staj eğitiminde görev alacak personele ilişkin görevlendirme onayları
- 1.10. Emniyet mensuplarının evleneceği şahıslara ilişkin alınması gerekli olan onaylar
- 1.11. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği gereğince derlenen bilgilerin talep makamlarına iletilmesine ilişkin yazılar
- 1.12. Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığı Eğitim Merkez Komutanlığı Temin Yönetmeliği kapsamında Subay ve Astsubay olmak için müracaat eden personele; İl Jandarma Komutanlığınca oluşturulan "Komisyon" tarafından hazırlanan "Birlik Komutanları Kanaat Raporu" onay yetkisi



2. DEFTERDAR

2.1. Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğündeki dava ve icra işleri ile ilgili olarak bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yazılacak yazılar

2.2. KHK İl Bürosu işlemlerine ilişkin Kaymakamlıklarla yapılacak yazışmalar

2.3. İlçe Malmüdürlerinin izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. nedenlerle yerlerine ilçeler arasında görevlendirme gerektiren durumlarına ilişkin onaylar

3. İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ

3.1. Mesleki Eğitim Merkezince açılan kurslar neticesinde düzenlenen Ustalık Belgesi ve İş Yeri Açma Belgesi

3.2. Öğrencilerin devamsızlık durumlarına ilişkin olarak yapılacak yazışmalar

3.3. Parasız yatılılık ve bursluluk komisyonu kararlarının onaylanması

4. İL SAĞLIK MÜDÜRÜ

4.1. Aile hekimlerinin sözleşmelerinin imzalanması

5. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜ

5.1. Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporlarının onaylanması

5.2. Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliğine göre verilecek ÇED Gerekli Değildir kararı ile ilgili olarak yapılacak yazışmalar

5.3. Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi, Katı Yakıt Satış İzin Belgesi ile Tehlikesiz Atıklar Toplama Ayırma Belgesinin imzalanması

5.4. Yapı kooperatiflerinin kuruluş izinleri

6. GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ

6.1. a) Personel giderleri ile yolluk, yevmiye ve harcırahların ödenmesinde,
b) Gençlik ve spor hizmetlerinde görevlendirilenlere ödenecek ücretlerde,
c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerince "doğrudan temin" usulüncle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapı, tesis küçük onarım harcamalarında,
ç) Ulaştırma giderleri ile elektrik, su ve doğalgaz harcamalarına ilişkin ödemeler

6.2. 3289 Sayılı Kanunun 29. maddesi gereğince sporcuların ve spor yöneticilerinin izinli sayılmaları konusunda kurum ve kuruluşlara yazılacak talep yazıları

6.3. Okul Sporları ve Spor Şube Müdürlükleri tarafından alınan katile onayları ve kurum personelinin il dışı müsabaka görev izni onayları

7. İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ

7.1. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilen Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi düzenlemesi ve vize işlemlerine ilişkin onaylar

7.2. Tarımsal kooperatiflerin kuruluşuna ilişkin onaylar

7.3. 5996 Sayılı Kanun kapsamında 15.10.2011 tarih ve 28085 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Veteriner Hekim Muayenehane ve Poliklinik Yönetmeliği" hükümlerine göre açılacak Veteriner Hekim Muayenehane ve Polikliniklerinin ruhsatlandırma aşamasında verilecek Valilik Oluru

7.4. 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince hazırlanacak toprak koruma projelerinin kabul olurları

7.5. Tarımsal Amaçlı Toprak, Bitki ve Sulama Suyu Analiz Laboratuvarlarının Kuruluş, Yetki ve Denetim Genelgesi (2013/1)'ne göre laboratuvar yetkilendirmesi

8. İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRÜ

8.1. Belediye, dernek, vakıf gibi kuruluşların kültürel etkinlikler için Kültür ve Turizm Bakanlığından talep ettikleri yardımlara ilişkin yazışmalar

8.2. Turizm işletme ve yatırım belgeli otellerin enerji desteği müracaatlarına ilişkin yazışmalar

8.3. Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu kararlarının ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yazılar

8.4. Bölgenin tanıtımına yönelik CD, DVD, broşür, poster, kitapçık gibi materyallerin Bakanlıktan talep edilmesine ilişkin yazılar

8.5. Bakanlık ve diğer kurumlardan gelen fuar, şenlik, festival gibi kültürel etkinliklerin duyurulmasına ilişkin yazılar

8.6. Turist rehberleri hakkında seminer, kokart alma, kokart yenileme, kokart iptalleri ve vize işlemleri gibi konulara ait Bakanlıkla yapılacak yazışmalar

8.7. Profesyonel turist rehberleri ile seyahat acenteleri hakkında yapılan denetimler neticesinde düzenlenen tutanakların Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar

8.8. Müze Müdürlüklerince hazırlanan raporların Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar

9. TİCARET İL MÜDÜRÜ

9.1. 1163 Sayılı Kooperatifler Kanununa tabi olan kooperatiflerden kuruluş izni Ticaret Müdürlüğüne verilmiş olan kooperatiflerin kuruluş ve onay işlemleri ile ana sözleşme değişikliği işlemlerine ilişkin onay ve işlemler

9.2. Esnaf ve Sanatkarlar Odaları, Kooperatifler ile bunların üst kuruluşları ve sermaye şirketlerinin yapacakları olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarında görevlendirilecek Bakanlık Temsilcisi/Bakanlık Komiserinin görevlendirme onayları ile bunlara ait bildirimlere ilişkin yazılar

10. İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

10.1. Herhangi bir kayıt düşmemek şartı ile dilekçe kabulü ve ilgili birime havale edilmesi

10.2. Niteliği itibarıyla, Vali ya da Vali Yardımcıları tarafından havale edilmesi gerekmeyen, bakanlıklardan, il genel idare kuruluşlarından, belediyelerden veya ilçelerden gelen yazıların ilgili kurumlara havalesi

10.3. Halen görevde bulunan yahut görevinden ayrılmış olan Valilik personellerine talepleri halinde düzenlenecek belgelerin onaylanması

10.4. Valilik ve Kaymakamlık personelinin Hususi ve Hizmet Damgalı Pasaport talep formlarının imzalanması

10.5. Cumhuriyet Savcılıklarından gelen kamu hizmetlerinden men kararlarına ilişkin yazıların birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar

10.6. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında Valiliğimize gelen dilekçelerin İl içinde sonuçlandırılmasına ve ilgililerine bilgi verilmesine yönelik ilgili Vali Yardımcısının bilgi, takdir ve değerlendirmesini gerektirmeyen rutin yazışmalar

10.7. Diğer Valiliklerin ve Kaymakamlıkların münhal kadro duyurularına ilişkin yazılar

11. HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ

11.1. 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesinin 6' ncı maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan, apostil tasdik şerhi verilmesi ile ilgili onaylar

11.2. 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile 2559 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununun Ek 1. maddesinde yer alan bildirimlerin kabulü ile eksik ve yanlış yapılan bildirimlerle ilgili yazışmaları yapmak, görevli Vali Yardımcısının olmadığı acil hallerde alınan bildirimlerin güvenlik kuvvetlerine iletilmesine ilişkin yazılar

12. İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ

12.1. Derneklerle ilgili bildirimlere ait alındı belgelerinin imzalanması ve faaliyette olup olmadıklarına dair yazıların imzalanması

12.2. Dernekler Kanunu kapsamında kurulacak derneklerin tüzüklerinin incelenmesi ve onaylanmasına ilişkin iş ve işlemler ile faaliyette olan derneklerin tüzük değişikliklerinin incelenmesi ve buna ilişkin yazışmaların imzalanması

12.3. Dernek Genel Kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar

12.4. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu gereğince yapılacak başvuruların incelenmesine ilişkin yazışmaların imzalanması

12.5. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu gereğince yardım toplama faaliyetinde görev alacaklara verilecek kimlik belgelerinin imzalanması



12.6. Dernek, dernek şubesi, federasyon ve konfederasyonların kuruluş bildirimi ve eklerinin incelenmesi ve buna ilişkin yazışmaların imzalanması

12.7. Dernek beyannamelerinin incelenmesi ve buna ilişkin olarak yapılacak yazışmaların imzalanması

12.8. Derneklerin müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri, dernek iletişim bilgileri taleplerinin cevaplandırılması yazılarının imzalanması

12.9. Dernekler Yönetmeliği'nin 19. maddesine istinaden yurtdışından yardım alacak derneklerin verecekleri Yurtdışından Yardım Alma Bildiriminin onaylanması

13. İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜ

13.1. Afetler ve Sivil Savunma yönünden planlama kapsamı dışındaki kurum ve kuruluşların hazırlayacakları Tedbirler Planı

14. İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ

14.1. 6458 sayılı Kanuna göre ikamet izin belgesi verilmesine ilişkin onaylar

14.2. 6458 sayılı Kanunun 53.maddesine göre sınır dışı etme kararı verilmesine ilişkin onaylar

14.3. 6458 sayılı Kanunun 56. maddesine göre Türkiye'yi terke davete ilişkin onaylar

14.4. 6458 sayılı Kanunun 57.maddesi çerçevesinde sınır dışı kararı alınan yabancılar hakkında uygulanacak idari gözetim kararlarına ilişkin onaylar

14.5. 6458 sayılı Kanunun 68.maddesine göre idari gözetim kararı alınmasına ilişkin onaylar

14.6. 6458 sayılı Kanunun 84.maddesine göre seyahat belgelerinin düzenlenmesine ilişkin onaylar

14.7. 6458 sayılı Kanunun 69.maddesine göre verilen kayıt belgelerinin düzenlenmesine ilişkin onaylar

14.8. Uluslararası ve Geçici Koruma başvurusu sahiplerinin kimlik tespitinde ve diğer işlemlerinde kullanılmak üzere parmak izleri de dahil kişisel verilerinin ilgili mevzuata uygun olarak alınmasına ilişkin Manisa İl Emniyet Müdürlüğü Olay Yeri İnceleme ve Kimlik Tespit Şube Müdürlüğü ile yapılacak yazışmalar

14.9. Geçici koruma kapsamında bulunan yabancıların; 3.ülkeye çıkış verilmesine ilişkin Dışişleri Bakanlığı'na ve çıkış yapılacak hudut kapısı Mülki İdare Amirliği'ne yapılacak bilgilendirme ve çıkış yazıları

15. İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ

15.1. Hususi ve hizmet damgalı pasaport formlarının onaylanması. (Umuma mahsus pasaport formlarının imzalanmasında İlçe Nüfus Müdürlükleri yetkilidir.)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK

I. RESMİ YAZIŞMA USULLERİ

Yazışmalar 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ilkelerine göre yapılacaktır.

II. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Bu Yönerge ile Manisa Valiliğinin yayımladığı 27.11.2019 tarih ve 24094 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi ile tadilleri yürürlükten kaldırılmıştır.

III. YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

IV. YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümlerini Manisa Valisi yürütür. 19.10.2021

Yaşar KARADENİZ
Manisa Valisi