



ZONGULDAK VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ
KASIM 2018

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|----|
| İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ ONAYI | 2 |
| İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ | |
| I. AMAÇ | 3 |
| II. KAPSAM | 3 |
| III. YASAL DAYANAK | 3 |
| IV. TANIMLAR | 4 |
| V. RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER | 5 |
| VI. İLKELER, USULLER VE SORUMLULUKLAR | 5 |
| A- İLKELER VE USULLER | 5 |
| B- SORUMLULUKLAR | 6 |
| VII- UYGULAMA ESASLARI | 7 |
| VIII- YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR | 8 |
| A- GELEN YAZILAR-EVRAK HAVALESİ | 8 |
| B- GİDEN YAZILAR | 9 |
| IX- YAZIŞMA USULLERİ | 9 |
| X- İMZA VE ONAY YETKİLERİ | 10 |
| A- VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR | 10 |
| B- VALİNİN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR..... | 13 |
| C-VALİ YARDIMCILARININ VE İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAKLARI YAZILAR VE YÜRÜTECEKLERİ GÖREVLER..... | 15 |
| D- VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI KARARLAR | 17 |
| E- İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN YÜRÜTECEĞİ İŞ VE İŞLEMLER İLE İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR | 20 |
| F- KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER..... | 21 |
| G-KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR | 22 |
| H- BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR..... | 22 |

| | |
|--|----|
| I- İL İDARE ŞUBE BAŞKANLARININ YÜRÜTECEKLERİ İŞ VE İŞLEMLER..... | 23 |
| İ- İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİNİN YÜRÜTECEĞİ İŞ VE İŞLEMLER İLE İMZALAYACAĞI YAZILAR | 24 |
| J- ORTAK HÜKÜMLER BÖLÜMÜNDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANI SIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER | 25 |
| a- İl Jandarma Komutanının İmzalayacağı Yazılar | 25 |
| b- İl Emniyet Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar..... | 25 |
| c- İl Emniyet Müdür Yardımcısının İmzalayacağı Yazılar..... | 26 |
| d- İl Müftüsünün İmzalayacağı Yazılar..... | 26 |
| e- İl Müftü Yardımcısının İmzalayacağı Yazılar..... | 26 |
| f- İl Defterdarının İmzalayacağı Yazılar | 27 |
| g- İl Milli Eğitim Müdürünün İmzalayacağı Yazılar | 27 |
| h- İl Milli Eğitim Müdür Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar | 28 |
| ı- Çevre ve Şehircilik İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar | 28 |
| i-Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar..... | 30 |
| j-İl Kültür ve Turizm Müdürünün İmzalayacağı Yazılar..... | 30 |
| k- Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar | 30 |
| l- İl Sağlık Müdürünün İmzalayacağı Yazılar | 31 |
| m- İl Afet ve Acil Durum Müdürünün İmzalayacağı Yazılar..... | 32 |
| n- İl Tarım ve Orman Müdürünün İmzalayacağı Yazılar..... | 32 |
| o- Özel Kalem Müdürünün İmzalayacağı Yazılar..... | 32 |
| p- İl Yazı İşleri Müdürünün İmzalayacağı Yazılar | 32 |
| r-İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünün İmzalayacağı Yazılar..... | 33 |
| s- İdare ve Denetim Müdürünün İmzalayacağı Yazılar..... | 33 |
| t- Sivil Toplumla İlişkiler İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar | 33 |
| u- İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürünün İmzalayacağı Yazılar..... | 34 |

| | |
|--|----|
| v- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürünün İmzalayacağı Yazılar..... | 34 |
| y- İl Göç İdaresi Müdürünün İmzalayacağı Yazılar..... | 34 |
| XI- İÇ YÖNERGE | 35 |
| XII- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER | 35 |
| XIII- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR | 36 |
| XIV- YÜRÜTME VE SORUMLULUK | 36 |



T.C.
ZONGULDAK VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : 99161608-000-
Konu: İmza Yetkileri Yönergesi

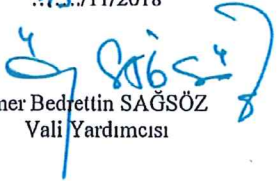
14 /11/2018

VALİLİK MAKAMINA
ZONGULDAK

5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereğince hazırlanan "Zonguldak Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi" ilişikte sunulmuştur. Olurlarınıza arz ederim.


Günay AYDIN
İl Yazı İşleri Müdürü Vekili

Uygun Görüşle Arz Ederim.
13./11/2018


Ömer Bedrettin SAĞSÖZ
Vali Yardımcısı


OLUR
14./11/2018

Erdoğan BEKTAŞ
Vali

T.C.
ZONGULDAK VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

I. AMAÇ

Bu Yönerge ile Zonguldak Valiliğine 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin; Vali veya Vali adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amacıyla;

- a) "Vali Adına" imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- b) Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- c) Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
- d) Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,
- e) Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinliklerini arttırmak,
- f) Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- g) Amir ve Memurların 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" 1. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
- h) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak ve yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

II. KAPSAM

Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Valilik ve bağlı birimlere ait iş bölümü ile Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm daire, müdürlük, kurum ve kuruluşların, yürütecekleri iş ve işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda Vali adına imza yetkisinin kullanılmasının usul ve esaslarını kapsar.

III. YASAL DAYANAK

1. T.C. Anayasası,
2. Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
3. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
4. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,

5. 3046 sayılı Bakan Yardımcılarının Mali Hakları ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
6. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
9. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
10. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
11. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara Dair Yönetmelik.

IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : Zonguldak Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,

Valilik : Zonguldak Valiliğini,

Vali : Zonguldak Valisini,

Makam : Zonguldak Valilik Makamını,

Vali Yardımcısı : Zonguldak Vali Yardımcılarını,

İl Hukuk İşleri Müdürü: Zonguldak İl Hukuk İşleri Müdürünü,

İlgili Vali Yardımcıları: Görev Bölümü esasına dayalı olarak belirli daire, kurum, kuruluş ve birimlerin bağlı olduğu Vali Yardımcıları ile İl Hukuk İşleri Müdürünü,

Kaymakam: Zonguldak İli dâhilindeki ilçelerde görev yapan Kaymakamları,

Kaymakam Adayları: Zonguldak Kaymakam Adaylarını,

İl İdare Şube Başkanı: Bakanlıkların İl Yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini,

Birim: Bakanlıkların kuruluş kanunlarına göre İl Teşkilatında yer alan kuruluşları ve alt hizmet birimlerini,

Birim Amiri: Bakanlıkların İl Teşkilatında görev yapan ve İl İdare Şube Başkanının sorumluluğu altında çalışan yöneticileri,

Valilik Birim Müdürleri: İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü,

Özel Kalem Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü ve 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürünü ifade eder.

V. RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER

1. Vali,
2. Vali Yardımcıları,
3. İl Hukuk İşleri Müdürü,
4. İl Jandarma Komutanı,
5. İl Emniyet Müdürü,
6. Kaymakamlar,
7. Kaymakam Adayları,
8. İl İdare Şube Başkanları,
9. Valilik Birim Müdürleri.

VI. İLKELER, USULLER VE SORUMLULUKLAR

A- İLKELER VE USULLER

1. İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Valinin onayı olmadıkça başkasına devredemez.
3. Valilik Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde, ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
4. İl Valisi tarafından kendilerine yetki devredilenler işbu imza yetkilerini kullanırken yazışmalarda “Vali a.” ibaresi kullanırlar.
5. Valilik Birim Müdürleri arasındaki yazışmalarda “Vali adına” ifadesi kullanılmaz.
6. Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak “Vali a.” ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır.
7. İmza yetkisi devrinde; Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
8. İl İdare Şube Başkanları, imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
9. İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve Yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak amacıyla, ilgili Vali Yardımcıları gerektiğinde sorumlu oldukları dairelerde denetleme yaparlar, tespit ve tekliflerini Makama sunarlar.
10. İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır ve bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir. Vali Yardımcıları arasında da eş görevli usulü uygulanır.

11. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen sıralı Birim Amirlerinin tamamının parafı bulunur.

12. Vali tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Valilik Onayı olmadan İl İdare Şube Başkanlarınca daha alt kadrolara devredilemez. Tüm yetki devirleri bu Yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri aynı usulle yönerge değişikliği şeklinde yapılır. Yönerge, değişiklikleri ile birlikte Valilik internet sitesinde yayımlanır.

13. Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.

14. Vatandaşlar tarafından ve ilçelerden İl Makamına sunulan tüm memurlarla ilgili ihbar ve şikayet dilekçeleri ilgili Vali Yardımcıları tarafından Makama arz edilecek ve İl İdare Kurulunca takip ve denetimleri yapılacaktır.

15. İl İdare Şube Başkanlarına verilen yetkilerde, ilçelere yazılan yazılarda Kaymakamlık Makamı bilgilendirilecektir.

16. Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılır, standardizasyona özen gösterilir.

17. İlçe Kaymakamları tarafından yapılan geçici görevlendirmelerde acil hallerde Makam bilgilendirilerek işlem tekamül ettirilecek diğer hallerde ise Kaymakamlıklar tarafından geçici görevlendirme teklifi usule uygun olarak Makama sunulacaktır.

18. Vali tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalar; yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Vali Yardımcısı tarafından paraflanır.

19. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

20. Atama onayları, ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla sunulur.

21. İl İdare Şube Başkanları, izinleri ile vekalet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları Vali imzasına bizzat sunarlar. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar, Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilir.

22. Personel, bina ve belge güvenliği sağlanır.

B- SORUMLULUKLAR

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

2. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ilgili ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar.

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

4. Tekit yazıları yönetimde sağlıklı işleyişin bir göstergesi olduğundan, tekide meydan verilen birimlerde, birim amiri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.

5. Vali Yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, aksine emir verilmedikçe görev bölümü kapsamında karşılığı gösterilen Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilecektir. Söz konusu Vali Yardımcısı konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş sayılır.

6. Valinin imzasına sunulmak üzere Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilen evraklardan, Özel Kalem Müdürü sorumludur.

7. Valinin İl hudutları içerisinde, teftiş, denetim veya görev ve inceleme gezisinde bulunduğu sırada, Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası, Görev Bölümü Esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve İl Valisine ivedilikle bilgi verilir.

8. Vali Yardımcıları şehir içi görevden ayrılmaları halinde, Özel Kalem Müdürlüğüne ulaşılabilir telefon numarasını ve bilgisini bırakacaklardır. Şehir dışına çıkışı, görev ve geziler Valinin bilgisi dahilinde yapılacaktır. Görev Dağılımı Genelgesinde karşılıklı olarak görevlendirilen iki Vali Yardımcısının ikisinin de aynı anda görev yerinden ayrılmaları gerekiyor ise, Valinin izniyle ayrılacaklardır.

VII- UYGULAMA ESASLARI

1. Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikayetlerine Valiliğimizin tüm birimleri (WEB ortamı dahil) açıktır.

2. Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilir ve cevaplar Kurum Amiri imzası ile verilir.

3. Valilik Makamına gelen bütün yazılar, ilgili Vali Yardımcısı tarafından görüldükten sonra, Valinin görmesi gerekenler bizzat Valiye takdim edilir ve alınan talimata göre hareket edilerek, evrak havalesinden sonra ilgili birime gönderilir ve izlenerek sonucundan bilgi verilir.

4. Valilik Makamı daima başvurulara açıktır. Valiliğimize başvurularda mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülür.

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

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

7. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur.

8. Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklama, haber ve programlar ile ilgili İl İdare Şube Başkanı tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesiyle birlikte Valiye sunulacak, alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

9. Basına bilgi verme; Vali veya yetki vereceği Vali Yardımcısı, Kaymakamlar veya İl İdare Şube Başkanları tarafından yapılacaktır. Ayrıca, İl İdare Şube Başkanları kurumlarının faaliyetleri ile ilgili olarak takdiri Makama ait olmayan mutad, teknik ve hesabata ilişkin hususlarda basına doğrudan bilgi verebileceklerdir.

Makamın takdirini ve takibini gerektiren açıklamalar ile ilgili olarak acil hallerde Makam önceden bilgilendirilecektir.

Hükümet icraatlarını ve genel uygulama politikalarını içeren açıklamalar ise 657 sayılı Kanununun 15. maddesi gereğince yazılı izin alınarak yapılacaktır.

VIII- YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

1. Bu Yönerge ile izin verilenler dışında; Yönerge kapsamındaki kuruluşların Bakanlıklar ve Merkez Teşkilatları ile yapılacak her türlü yazışmanın, Vali veya ilgili Vali Yardımcısı, ilçelerden il dahilindeki kuruluşlarla yapılacak yazışmaların ise Kaymakam imzası ile yapılması esastır.

2. Yazılar; yazıcı görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar, sıralı yöneticilerce paraf edilir ve imzaya, varsa ekleri ve evveliyatı ile birlikte sunulur. Vali tarafından imzalanacak her tür evrakta, evrakın türüne göre ilgili Vali Yardımcısının parafı veya ‘uygun görüşü’ bulunacaktır. İlde kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri ilgili birim ve ilgili Vali Yardımcısı tarafından yürütülür.

3. Vali Yardımcılarının Vali adına yürüttükleri bizzat Valinin katılması gereken kurul ve komisyonlarda alınan kararların, İl Valisinin onayı ile yürürlüğe girmesi esastır.

A- GELEN YAZILAR VE EVRAK HAHALESİ

1. “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” yazılar İl Yazı İşleri Müdürü, “ŞİFRELER” ise İl Emniyet Müdürlüğü tarafından teslim alınarak, açılmadan bizzat Makama veya Valinin

bulunmadığı zamanlarda ilgili Vali Yardımcısına arz edilerek havaleyi takiben İl Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunda kayda alınacaktır.

2. Valilik Makamına gelen “GİZLİ” yazılar İl Yazı İşleri Müdürü tarafından açılacak, diğer bütün yazılar ise Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunda açılacaktır. İlgili memur tarafından yazının havale edileceği birimden sorumlu Vali Yardımcısına ve İl Hukuk İşleri Müdürüne sunulacak, yazılar havaleden sonra kayda alınarak ilgili birime ulaştırılması sağlanacaktır.

3. Vali Yardımcıları ve İl Hukuk İşleri Müdürü gelen evrakları incelendikten sonra Valinin görmesi gerekenlere (T) takdim işareti konularak Makama sunulması sağlanacak, Valinin görüş ve talimatını müteakip Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğünce kaydedilerek ilgili dairesine gönderilecektir.

4. Valiliğe atanmış Kaymakam Adayları bulunması durumunda; Kaymakam Adaylarına Vali Yardımcılarının bilgi ve nezaretiyle Vali adına evrak havale yetkisi verilmiştir.

B- GİDEN YAZILAR

1. Vali adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda:

a. Yazılar evrakı yazandan başlayarak en üst amire kadar paraflanacaktır. Paraf eden görevli, yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecektir. Valinin imzalayacağı yazılar, ilgili Vali Yardımcısının parafına da sunulacak ve öylece makama sunulacaktır.

b. Makam oluruna sunulacak onay yazılarında ilk teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra yazının sol alt tarafına “Uygun görüşle arz ederim” ibaresi yazılacak, altına tarih konulduktan sonra imza için uygun bir boşluk bırakılıp, görev dağılımına göre ilgili Vali Yardımcısının imzası açılacaktır. İlgili Vali Yardımcısının “Uygun Görüşü” alınmadan hiçbir teklif onay için makama sunulmayacaktır.

c. Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

IX- YAZIŞMA USULLERİ

1. Yazılar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılacaktır.

2. Vali Adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra altına “VALİ ADINA (Vali a.)” ibaresi konulacak, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı ortalananarak yazılacaktır.

3. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

(Örneğin yazışmalarda Vali Muavini deyimini kullanılmayıp, Vali Yardımcısı tabiri kullanılacaktır. Onaylarda “OLUR” ibaresi kullanılacak, altına tarih ve imza yeri için yeterli bir aralık bırakılacak, altına da Olur’u imzalayacak isim ve makam yazılacaktır.)

ÖRNEK:

O L U R

..../..../2016

{ İmza }
Adı ve Soyadı
Unvanı

4. İl İdare Şube Başkanları tarafından bizzat Vali onayına sunulacak teklif yazılarına ve olurlara muhakkak ilgili Vali Yardımcısının “Uygun görüşle arz ederim” ibaresi konulacaktır.

X- İMZA VE ONAY YETKİLERİ

A- VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka İl Valisi tarafından imzalanması gereken işlem ve konular,

2. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına yazılan önemli yazılar, TBMM Başkanı imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar, Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar, Genelkurmay Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,

3. Genelkurmay Başkanlığına, Kuvvet Komutanlıklarına, Ordu Komutanlıklarına yazılan yazılar ile güvenlik yardım talebi yazıları,

4. Bakanlıklara doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar:

- a. Bakan ve Bakan Yardımcısı imzaları ile gelen yazılar,
- b. Bakanlıklara görüş ve öneri bildiren veya açıklama yapmayı gerektiren yazılar,
- c. Ataması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
- d. Olağanüstü hal ve savaş hazırlıkları ile ilgili yazılar.

5. Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ile Hakimler ve Savcılar Kurulu Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,

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

7. YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörlükleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan yazılması gereken yazılar,

8. Hazine Avukatlığı ve Özel İdare Avukatlığının yetkileri saklı kalmak üzere, Valilik adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar,

9. Valilik Makamına hitaben gelen Şifreli, Gizli, Çok Gizli işaretli yazılar ile Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar,

10. Kişiye özel veya isme gelen yazılarda Valinin bilmesi gereken yazılara ilişkin cevabi yazılar,

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

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

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

14. İl Tüzel Kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak “Vekalet Yetkisi” veya İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında “Temsil Yetkisi” veren yazılar,

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

16. Önemli toplantılar ile ilgili yazılar,

17. Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,

18. Çalışma saatlerinin tespitine dair genelgeler,

19. Kaymakam Adayları ve Valilikte staj gören İdari Yargı Hakim adayları ile ilgili raporlar,

20. Afetlerle ilgili yazılar,

21. 5442 sayılı Kanununun 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca ilde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,

22. Üçüncü defa tekit edilen yazılar,

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

24. Valilikçe yayımlanan genel emirler ve talimatlar,

25. Yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,

26. Prensip, yetki ve uygulama usul ve sorumluluklarını değiştiren yazılar,
27. Kaymakam Adayları ile ilgili raporlara ilişkin yazılar,
28. Kadro tahsisi talep yazıları,
29. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
30. Muvafakat verme yazıları,
31. Teşkilat ve kadro değişikliklerine ilişkin teklifler,
32. Kaymakamlıklara ve birim amirlerine taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
33. İl Tüzel Kişiliğini temsil veya İl Tüzel Kişiliğine vekalet etme yetkisini veren yazılar,
34. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
35. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 13. maddesi kapsamında İl Genel Meclisi gündemine alınması önerilen hususlara ilişkin yazılar,
36. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 15. maddesi gereğince Meclis Kararlarının değerlendirme işlemlerine ilişkin yazılar,
37. 5302 sayılı Yasa'nın 21. maddesi gereğince İl Genel Meclisine seğilme yeterliliğinin kaybedildiğine ilişkin Danıştay Başkanlığına yazılacak yazılar,
38. 5302 sayılı Kanunun 25. maddesi kapsamında birim amirlerinin encümenine çağırılmasına ilişkin yazılar,
39. 5302 sayılı Kanunun 27. maddesi kapsamında encümen tarafından alınan kararların değerlendirmesiyle ilgili yazılar,
40. İldeki kamu görevlilerinin geçici görevlendirilmeleri, açıktan ve naklen atanmaları, Bakanlığa yazılacak atama görüş ve teklifleri, İl içerisinde ilk defa memurluğa alınacak personelin adaylığa kabul edilmesi, asli memurluğa atanması, karşılıklı yer değiştirme, memurların bir kurumdan diğerine nakilleri, ikinci görev verilmesi, başka illerden gelen memurların atanması ve Bakanlıklar tarafından il emrine atanan memurların yeni görev yerlerinin belirlenmesi ile İl içerisinde yer değiştirmeleri, Kaymakam Adayları ile ilgili raporlara ilişkin yazılar,
41. Kamu kurumlarına gayrimenkul satın alınmasına ilişkin onaylar ve Bakanlıklara ait her türlü kiralamarlar,

42. Umuma açık yerler, bayilikler ve gayrisihhi müesseseleri sürekli kapatma onayları,
43. Dernek ve Vakıfların denetimleri ve denetimlerde görevlendirilecek personele ait onaylar,
44. 7269 sayılı Afet (Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair) Kanuna göre yapılacak tasarrufların onaylanması,
45. İl içi ve il dışı kamu kurum ve kuruluşları ile diğer birim ve kuruluşlardan gelen yazılardan Vali tarafından havale edilenlerin; ilgili kuruma verilecek cevabi yazılardan bizzat Valinin bilmesi gerekenlere ilişkin olanlar,
46. Kamu kurum ve kuruluşları ile dernek, vakıf ve birliklere ait haciz varakaları,
47. Hazine arazilerinin tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin Maliye Bakanlığına gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar,
48. Mülki İdare Amirleri hakkında şikayet ve incelemelerin sonucunda gönderilecek yazılar,
49. Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,
50. 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 59. maddesine göre verilen antika silah ruhsat onayları,
51. 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 57.maddesine göre verilen hatıra silah ruhsat onayları,
52. İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
53. Önleme araması yapılmasına ilişkin olarak ilgili mahkemelere yazılacak yazılar,
54. İl Özel İdaresi adına her türlü yapma, yaptırma, onarım, alım satım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin incelenerek, Kanuna uygunluğu tespit edildikten sonra imzalanması,
55. İl Özel İdaresine ait taşıtların il içi ve il dışı görevlendirmelerini yapmak.

B- VALİNİN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 442 sayılı Köy Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkındaki Kanun, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyetleri Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirler Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 4926 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 4483 sayılı Memurların ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ile diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin öngördüğü mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan işlem ve kararlar,

2. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, İl İdare Şube Başkanları ve Valilik Birim Müdürlerinin; yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izinleri ile yerlerine vekalet edecek görevlilerin onayları,

3. Her derecedeki birim amirlerinin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, muvafakat, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik işlemleri ile ilgili onaylar,

4. İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 2803 sayılı Kanununun 14. maddesine göre atama ve yer değiştirme onayları,

5. İl emrine atanan emniyet personelinin kadro ayarlaması,

6. 2. 3. ve 4. sınıf Emniyet Müdürleri, Emniyet Amiri ile vekaleten Şube Müdürlüğü görevini yürütecek personelin İl içerisinde İl merkezinden İlçelere, İlçelerden İl Merkezine ve İlçeden İlçeye yapılacak atama ve yer değişikliği onayları,

7. İl emrine atanmış bulunan kamu personelinden birim amiri, yardımcıları, şube müdürleri ve kurum müdürlerinin atama onayları,

8. Atama yetkisi Valiye ait olan her derecedeki okul ve kurum müdürlüklerine müdür atama onayları ile boş kadroya vekalet ve görevlendirme onayları,

9. Disiplin Kurulu kararlarının onayları,

10. 4483 sayılı Kanun yönünden yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları ile disiplin yönünden yapılacak soruşturmalara ilişkin onaylar,

11. 6136 sayılı Kanununun 7. maddesi gereğince çıkarılan Yönetmeliğin 7. maddesine göre can güvenliğinden verilecek taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar,

12. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,

13. Birim Amirlerinin il içi ve il dışı görevlendirme onayları,

14. Mahalli İdareler ile Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda ilgili bakanın yetki vermesi halinde kullanılacak mühürlere ilişkin onaylar,

15. Tüm Özel Öğretim Kurumlarının açılış, kapanış ve ruhsatname onayları,

16. 657 sayılı Kanununun 137. Maddesi ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,

17. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Valiye yetki veren ve bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar,

18. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler

19. İl Müdürlüğünce “Koruyucu Aile Yönetmeliği” kapsamında yapılan işlemlere ilişkin onaylar.

C- VALİ YARDIMCILARININ VE İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAKLARI YAZILAR VE YÜRÜTECEKLERİ GÖREVLER

1. Doğrudan doğruya Vali tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile Vali tarafından imzalanacak yazıların dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların “Vali Adına” imzalanması,

2. Valinin onayına sunulacak tasarruflara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve onaya sunulacak yazıların parafe edilmesi,

3. Doğrudan Vali tarafından yazılacak yazılar haricinde adli, askeri teşkilatlarla ve üniversite ile ilgili yazışmaları yapmak,

4. Görev bölümü esasları dahilindeki komisyon ve kurul başkanlıklarının Vali adına yürütülmesi, kararlarının imzalanması ve gereklerinin yerine getirilmesi,

5. Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen ve Genel Sekreter seviyesi dışında imzalanmış olan yazılara verilecek cevaplar,

6. Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilen olumsuz cevap yazıları,

7. TBMM’ye ve Bakanlıklara sunulan Valilik görüşü ve teklif yazıları ile TBMM Başkanlığından gelen soru önermeleri ile ilgili yazılara verilecek Vali görüşü gerektirmeyen veya Vali tarafından Vali Yardımcılarının imzalaması uygun görülen görüş yazıları,

8. Mülki İdare Amirleri ve birim amirlerinin görevli olduklarını belgeleyen yazılar,

9. Valiliğe gelen evraktan bu yönerge ile başkalarına devredilmeyen havale işlemleri,

10. Vatandaşların Kurum ve Kuruluşlara yönelik şikâyet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili yazılar,

11. Tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

12. Valinin bulunmadığı zamanlarda görev bölümüne göre kendilerine taalluk eden konularda Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken, ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ve onayların bilahare bilgi verilmesi kaydıyla imzalanması veya onaylanması,

13. Görev yerinde bulunmadığı zamanlarda, eş görevli Vali Yardımcısı yerine yazıların imzalanması,

14. Sosyal Hizmet Kuruluşları tarafından yürütülen; Korunmaya Muhtaç Çocuklar, Sokakta Yaşayan ve Çalıştırılan Çocuklar, Özürlüler, Yaşlılar, Evlat Edinme, Kadın Sığınma Evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmalar,

15. 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,

16. 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 72. maddesi uyarınca Birim Değer Tespit Taktir Komisyonu görevlerine ilişkin iş ve işlemler,

17. Görev bölümüne göre Valinin katılmadığı toplantılara başkanlık edilmesi,

18. Organize Sanayi Bölgesi Müteşebbis Heyet Başkanı sıfatı ile Vali tarafından yürütülmesi gereken her türlü iş ve işlemin takibi, Valiye arzı gerekmeyen her türlü evrakın Vali/Başkan adına imzalanması,

19. Köylere Hizmet Götürme Birliği Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

20. 2559 Sayılı Kanun ve buna ilişkin Yönetmeliğe göre Vali onayından sonra iş yeri izin belgelerinin imzalanması,

21. Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğünce verilen Ustalık Belgelerinin imzalanması,

22. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili bildirimlerin havalesi,

23. İl Disiplin Kurullarınca verilen cezalara ilişkin kararların iptali talebi veya İl İdare Şube Başkanları dışındaki personel tarafından idare mahkemelerine açılan davalarla ilgili olarak hazırlanan savunma yazılarının imzalanması,

24. Hazine Avukatlığı ve Özel İdare Avukatlığının yetkileri saklı kalmak üzere; Danıştay, Bölge İdare Mahkemesi, İdare ve Vergi Mahkemelerine yapılan savunma yazılarını imzalamak,

25. Özel Güvenlik Teşkilatı İl Koordinasyon Kurulu Toplantılarına başkanlık etmek,

26. 14.08.1987 tarih ve 87/12028 Karar Sayılı Tüzüğün 113. ve devamı maddeleri gereğince, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin işlemleri çerçevesinde:

a. Süresi biten ve uzatılması talep edilen ruhsatların imzalanması,

b. Patlayıcı madde depolarının iptal edilme onaylarının imzalanması,

c. Av malzemeleri, barut, mermi satıcılık ve bayilik belgelerinin imzalanması,

27. İmza yetkisi devri konusundaki uyumu sağlamak amacı ile gerektiğinde işlemler ve kararlar üzerinde veya dairelerde denetim yapılması,
28. Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlerin koordine edilmesi,
29. 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve karar verilmesi,
30. Vali Yardımcıları ve Kaymakamların göreve başlama yazılarının imzalanması,
31. Kaymakam Adaylarının özlük hakları ve stajları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
32. Yabancılar ve vatandaşlık işleri ile ilgili yazıların imzalanması,
33. Görev dağılımına göre Vali Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda yazıların diğer Vali Yardımcıları tarafından imzalanması,

D- VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI KARARLAR

1. Valinin Onayı dışında kalan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre onaylanması,
2. Valinin onayı dışında kalan atama, asalet tasdiki, istifa, görevden çekilmiş sayılma, yer değiştirme ve emeklilik onayları,
3. Valilik Birim Müdürlüklerinin genel bütçeden yapacağı harcamalarla ilgili olarak harcama yetkililiğinin gerektirdiği onaylar,
4. İl Kuruluşlarının merkez personeline ilişkin Hizmet İçi Eğitim Programı onayları,
5. Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
6. Birim Amirlerinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,
7. HEK araç ve malzemelerin elden çıkarılmasına ilişkin onaylar,
8. Valinin onayı dışında kalan personele ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma işlemlerine ilişkin onaylar,
9. Özlük dosyaları il müdürlüklerinde tutulan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,
10. Düzenlenen kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılacak, Valinin onay verecekleri dışında kalan il personelinin il dışı görev onayları ile müdür yardımcısı, şube müdürü, başhekim, uzman doktorlar ve ismen çağrılmayan diğer personele ilişkin il içi görev onayları,

11. Mülki İdare Amirleri ve birim amirleri dışında kalan yönetici, personel ve öğrencilerin proje kapsamında veya sportif amaçlı olarak yurtdışı görevlendirme onayları,
12. İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,
13. Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliğinin 21.maddesi gereğince, çalışma bölgesi içerisinde kalmak şartıyla aile hekimlerinin hizmet verdikleri mekanların değiştirilmesine ilişkin onaylar,
14. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar,
15. Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
16. Çevresel Etki Değerlendirmesinin gerekli olmadığına ilişkin onaylar,
17. 6136 sayılı Kanununun 4. maddesine göre verilen silah bulundurma ruhsat onayları,
18. 6136 sayılı Kanuna göre çıkarılan Yönetmeliğin 8. 9. ve. 10. maddelerine göre verilecek silah ruhsat onayları,
19. 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 47. maddesine göre verilen yivli av tüfeklerinin taşıma onayları,
20. Emniyet Genel Müdürlüğüne hibe silahların onayları,
21. 6136 sayılı Kanuna göre çıkarılan Yönetmeliğin Ek:1. maddesinde belirtilen mermi satış izin belgesi onayları,
22. 87/12028 karar sayılı Patlayıcı Madde Tüzüğüne göre tanzim edilen ruhsat onayları,
23. Müsadere edilen silahların onayları,
24. Geçici işçi alınması onayları,
25. 6551 sayılı Patlayıcı Maddeler ile Silah Teferruatı Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanun uyarınca verilen ruhsatlar,
26. Sağlık memuru, ebe, hemşire vb. teknik personel ile tabip, diş tabibi, veteriner hekim ve eczacıların görev yerlerinin belirlenmesine, geçici görevlendirilmelerine veya il içerisinde yer değiştirmelerine ilişkin onaylar,
27. İl içi günü birlik taşıt ve personel görevlendirme onayları dışında kalan taşıt ve personel görevlendirme onayları,

28. İl dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları,
29. Birliklerin kararları, bütçeleri ve kesin hesaplarının tasdiki,
30. Her türlü proje değişikliği, keşif artışları, yeni fiyat tutanakları ve müteahhide noter vasıtasıyla çekilecek ihtarnamelerin imzalanması,
31. İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu, İl Jandarma Disiplin Kurulu başkanlık görevlerinin yürütülmesi
32. Eczane açma ruhsatname onayları,
33. İl Tarım ve Orman Müdürlüğüne hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onaylar,
34. Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve Kontrolüne Dair Yönetmeliğin 6. ve 9. maddelerindeki iş ve işlemlerin onaylanması,
35. Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi açmak isteyenlere işyeri açılış izin onayları,
36. Aile, Çalışma ve Hizmetler İl Müdürlüğüne denetimine tabi Özel Kreş ve Gündüz Bakım Evleri'ne ilişkin onaylar,
37. Aile, Çalışma ve Hizmetler İl Müdürlüğüne korunmaya muhtaç çocuklara yönelik sosyal yardımlarının SHÇEK Ayni ve Nakdi Yardım Yönetmeliği hükümlerine göre onaylanması,
38. Mesul Müdür görevlendirme ve iptal onayları,
39. Sivil hava meydanları, limanlar ve sınır kapılarında güvenliğin Sağlanması, görev ve sorumluluğu,
40. İl İdare Şube Başkanları ve Valilik Birim Müdürleri dışında kalan; Şube Müdürü ve daha üst unvan sahibi olanların yıllık, mazeret, sağlık, yurtdışı ve ücretsiz izinlerinin verilmesi onayları ile vekalet onayları,
41. 657 sayılı Kanununun 4/C maddesine göre Valiliğimize atanan geçici personelin sözleşme onayları,
42. İşyeri hekimliği onayları,
43. Özel eğitim ve öğretim kurumlarının devri, nakli, program ilavesi, kademeli öğretime başlaması, kurucu temsilcisi değişikliği, şirket nev'i değişikliği ve kontenjan değişikliği onayları,
44. Her derece ve türdeki özel öğretim kurumlarında görevli müdür ve müdür yardımcısı atama ve istifa işlemleri ile ilgili onaylar,

45. Yönetici ve öğretmen ihtiyacı bulunan okul/kurumlara il içinde; öğretmen, geçici müdür yardımcısı, müdür başyardımcısı, Müdür Yetkili Öğretmen ve vekil veya ücretli öğretmen görevlendirme onayları,

46. Rehabilitasyon Merkezi ruhsatlarına ilişkin onaylar,

47. 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanununun 29. maddesi gereğince görevlendirilecek personel onayları,

48. İlin genelini ilgilendiren hizmet içi eğitim ve kurs açılması onayları,

49. 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanuna göre verilen kararlara ilişkin onaylar,

50. Apostil tasdiklerinin yapılması; Konsolosluk, Dışişleri, Protokol Anlaşma İşleri ve İmza Sirkülerinin onaylanması,

51. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 68. maddesinin (c) fıkrasında öngörülen nüfus para cezalarının onaylanması,

52. Sıralı Amirlerce parafe edilmiş olan idari nitelikli para cezası onayları,

53. Valinin Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar,

54. 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 47.maddesine göre verilen yivli av tüfeklerinin bulundurma onayları.

55. 6948 sayılı Sanayi Sicil Kanunu kapsamında uygulanacak idari yaptırım kararlarının alınması,

56. 4703 sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun ile 1705 sayılı Ticarete Taşışın Men'i ve İhracatın Murakabesi ve Korunması Hakkında Kanun kapsamında uygulanacak idari yaptırım kararlarının alınması,

57. 21.01.1942 tarih ve 5012 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Köy İdareleri Hesap Talimatnamesi uyarınca köy muhtarlıklarınca hazırlanan "Tahmini Köy Bütçeleri ve Yıllık Köy Kesin Hesap Cetvellerinin" onaylanması.

58. Valilik Birimlerinde çalışan personelin aylıksız izin onayları.

E- İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN YÜRÜTECEĞİ İŞ VE İŞLEMLER İLE İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR

1. Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirmek,

2. İl İdare Kurulu ve diğer disiplin kurullarına üye olarak katılmak ve kanun sözcülüğü görevini yapmak,

3. Vali tarafından görevlendirildiğinde idari yargıda idareyi temsil etmek, savunmada bulunmak,
4. Vali tarafından verilen inceleme ve soruşturma emirlerini sonuçlandırmak,
5. Dernek tüzüklerini ve tüzük değişikliklerini inceleyip mütalaa vermek,
6. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanununun 64. maddesi gereğince, Gümrük Müdürlüğünce düzenlenen haciz varakaları ile ihtiyati haciz varakalarını imzalamak,
7. Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı Valiliğe yapılan itirazlarda konuyla ilgili dosyayı inceleyip Valiye görüş bildirmek,
8. Vali tarafından verilecek diğer işler ile evrak havalesi yapmak.

F- KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER

1. İlçede görev yapan tüm personelin il dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
2. Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları, özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları ve kademe terfi onayları,
3. İlçede görevli ilçe idare şube başkanları dışındaki kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onayları,
4. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
5. Personelin her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmalarına ilişkin il dışı onaylar,
6. 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 görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
7. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ve bağlı ilgili birimlerde çalışanlardan Kaymakamın 1. Disiplin (sicil) amiri olduğu personelin yıllık, zorunlu, mazeret ve hastalık izinlerine ilişkin onaylar,
8. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme, feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onayları (Özel Öğretim Kurumlarında görev alacak yöneticilerin çalışma izinlerine ilişkin geçici onaylar),
9. Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması,

10. Özel okul ve kurum müdürlerinin izinli olduğu dönemde, yerlerine vekalet edeceklerine ilişkin onaylar,

11. Kamu görevlilerinin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde birim amirlerinin yerine bir aya kadar, diğer görevlilerin yerine süresiz vekaleten görevlendirme onayları,

12. İlçelerdeki resmi/özel kurumların, kurumlar ve personeli ile ilgili, mahkemelerden ve resmi kurumlardan istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaların doğrudan yapılması,

13. Devamsız öğrencilerin diğer il ve ilçelere doğrudan bildirilmesine ilişkin yazıların yazılması,

14. Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

15. Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen kursların sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,

16. Ücretli öğretmen görevlendirilmesi ile ilgili onaylar.

G- KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Dilekçelerin kabul ve havalesi,
2. Vali Yardımcılarının bilgi ve nezaretinde her türlü evrakın havalesi,
3. Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazılar,
4. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

H- BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Valilik Birimlerinde çalışan personelin yıllık, mazeret, hastalık ve refakat izin onayları,
2. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
3. İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
4. Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,
5. Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,

6. Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
7. Taşıtların ve personelin il içi günübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
8. Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili il içi ve il dışı ambulans ve personel görevlendirme onayları,
9. Vali ve Vali Yardımcısının onaylayacakları dışında kalan il personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,
10. Meslek Kuruluşlarının ve Kooperatiflerin Genel Kurulları için Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
11. Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar.

I- İL İDARE ŞUBE BAŞKANLARININ YÜRÜTECEKLERİ İŞ VE İŞLEMLER İLE İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Vali ve Vali Yardımcılarının onayı dışında kalan derece yükselmesi, kademe ilerlemesi işlemleri,
2. Vali ve Vali Yardımcıları tarafından izin verilenler dışında kalan İl Müdürlüğü personelinin yıllık, mazeret ve aylıksız izin, yurtdışı izni, hastalık ve refakat izni onayları ve bu konularla ilgili yapılacak yazışmalar,
3. Bağlı bulunduğu Genel Müdürlük veya Bakanlık ile Valiliklere, Kaymakamlıklara, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile kişilere giden bir takdir, bir direktif, bir görüş özelliği taşımayan, herhangi bir hak doğurmayan bir işlemin, dosyanın veya yanlış gelen evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ile ataması yapılan personelin sicil dosyasını gönderme ve isteme yazıları,
4. Vali Yardımcılarının tetkikinden geçen, alt birimlere ve İlçelere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
5. İl içi günübirlik taşıt ve personel görevlendirmeleri,
6. Dairelerin belirli dönemlerde Bakanlıklara mutata gönderecekleri istatistikî bilgilere ait yazı ve cevaplar,
7. Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
8. Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar,
9. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda Kaymakamlıklara, Belediyelere, diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,

10. Yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitimi ve göreve başlayışının ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
11. Vali ve Vali Yardımcısının onayından çıkan evrakın gönderilmesine ilişkin yazılar,
12. Ödeneklerin Kaymakamlıklara ve alt birimlere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
13. Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen “Hesabata ve Teknik Hususlara” ait yazılar,
14. Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin Bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
15. Yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
16. Birinci tekit yazıları ve verilen cevaplarla ilgili yazılar,
17. Taşınır talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin onaylar ve diğer yazılar,
18. Personelin askerlik erteleme işlemleri,
19. Adli ve İdari Yargı tarafından (icra daireleri dahil) Valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
20. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekçeleri kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,
21. Vali ve Vali Yardımcısının onaylayacakları dışında kalan birim personelinin kimlik belgelerini imzalamak,
22. Valinin takdir yetkisi dışında kalan her türlü inceleme, soruşturma, disiplin onayları ve disiplin cezaları.

İ- İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİNİN YÜRÜTECEĞİ İŞ VE İŞLEMLER İLE İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Valinin katılmadığı İl Encümeni toplantılarına başkanlık etmek ve alınan kararları imzalamak,
2. İl Özel İdaresi adına her türlü yapma, yaptırma, onarım, alım satım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin incelenerek, Kanuna uygunluğu tespit edildikten sonra Vali adına imzalanması,
3. İl Özel İdaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek,
4. 5543 sayılı Kanun gereği yürütülen çalışmalarla ilgili iskan duyurusu, temlik cetveli ve yazışmalar yapmak,

5. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar,
6. İl Özel İdaresine ait taşıtların il içi ve 1 günlük il dışı görevlendirmelerini yapmak,
7. 167, 1380, 3194, 3213, 3572, 5393 ve 5302 sayılı kanunlarla verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerekli işlemlerini yapmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlarla Vali adına yazışmaları yapmak ve hak sahiplerine ruhsatları vermek.

J- ORTAK HÜKÜMLER BÖLÜMÜNDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANI SIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER

a- İl Jandarma Komutanının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar

1. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar,
2. Özel güvenlik sertifikası, kimlik ve belgelerinin onay ve imzalanması,
3. Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları,
4. Yurt dışındaki Başkonsolos ve Konsolosluklara yazılan ve bilgi mahiyetindeki yazılar,
5. Pasaport verilmesi hususundaki tüm işlemler ile telsiz yazışmaları,
6. Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların Vali adına imzalanması,
7. Silah nakil belgeleri ve onayları,
8. 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 22. maddesine göre düzenlenen MKE silah satın alma belgeleri,
9. 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 24.maddesine göre verilen mermi satın alma belgeleri.
10. Yıvsız av tüfeği sahiplik belgelerinin ve av tezkerelerinin, bu belgelere ilişkin olarak tanzim edilen diğer evrakların onaylanması,

b- İl Emniyet Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar

1. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazıları imzalanması, bu konuda ilçelerle veya diğer illerle gerekli yazışmaların yapılması,
2. Patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazışmaların imzalanması,
3. Patlayıcı madde ateşleyici yeterlik belge onaylarının verilmesi,
4. Yurtdışından pasaport talebinde bulunan vatandaşlarımız ile ilgili konsolosluklara yazılan görüş yazılarının imzalanması,
5. Emniyet Müdürlüğü Merkez İlçe personelinin izin ve istirahat onayları ile bunların taşıt görev onaylarının verilmesi,

6. Özel güvenlik görevlileri için düzenlenen personel kimlik ve silah taşıma belgelerinin imzalanması,
7. Özel güvenlik görevlilerinin tahkikat sonrası göreve başlatılması,
8. Özel güvenlikle ilgili Bakanlıktan gelen Genelgelerin kurum ve kuruluşlara bildirilmesi,
9. Alarm merkezlerinin yetki belgelerinin onaylanması,
10. Özel güvenlikle ilgili mevzuat kapsamındaki kurum ve kuruluşların denetimleriyle ilgili belgelerin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
11. Kurum ve kuruluşların özel güvenlik görevlileriyle ilgili mermi taleplerine ilişkin onayların verilmesi,
12. Kaybolan ya da bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması konusundaki yetkiler.
13. Yivsiz av tüfeği sahiplik belgelerinin ve av tezkerelerinin, bu belgelere ilişkin olarak tanzim edilen diğer evrakların onaylanması,

c- İl Emniyet Müdür Yardımcısının İmzalayacağı Yazılar

1. Mermi satın alma belgelerinin imzalanması,
2. Bulundurma ruhsatlı silahların nakil işlemlerine ilişkin onayların verilmesi,

d- İl Müftüsünün İmzalayacağı Yazılar

1. Vaaz ve irşat hizmetleri ile ilgili yazıların imzalanması,
2. Hac ve Umre ile ilgili yazıların imzalanması,
3. Yayın işlerine ilişkin yazıların imzalanması,
4. Özlük dosyaları İl Müftülüğünde tutulan personelin intibak onayları,
5. Özlük dosyaları İl Müftülüğünde tutulan personelin askerlik işlemleri onayları,
6. Kurum bünyesindeki tüm personelin on beş (15) günlük geçici görevlendirme onayları,
7. İl genelinde günü birlik mevlit, cenaze, düğün programlarına katılma onayları,
8. Hac ve Umre semineri ile ilgili onaylar,
9. Hac ve Umre semineri ile ilgili il dışında yapılacak olan kurye onayları.

e- İl Müftü Yardımcısının İmzalayacağı Yazılar

1. Kurum bünyesindeki tüm personelin izin evraklarının imzalanması,

2. Kurum bünyesindeki tüm personelin büro işlemleri ile ilgili günlük yazıların imzalanması

f- İl Defterdarının İmzalayacağı Yazılar

1. Disiplin hükümlerine göre incelemeci, soruşturmacı görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
2. Maliye Bakanlığı tarafından çıkartılan yönetmelik, genel tebliğ ve genelgelere göre Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler,
3. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz varakalarının tasdik yetkisinin kullanılması (Defterdarca uygun görülen limitler halinde Defterdar Yardımcıları, , Müdürler ve Müdür Yardımcıları),
4. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından gelecek yazılara verilecek cevaplara ilişkin yazılar.

g- İl Millî Eğitim Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar

1. Millî Eğitim Bakanlığına, Valiliklere, Kaymakamlıklara, kamu kurum ve kuruluşları ile kişilere giden bir takdir, bir direktif, bir görüş özelliği taşımayan, herhangi bir hak doğurmayan bir işlemin, dosyanın veya yanlış gelen evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ile ataması yapılan personelin sicil dosyasını gönderme ve isteme yazıları,
2. Vali ve Vali yardımcısının onayına bağlı olmayan Özel öğretim kurumları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Motorlu Taşıt Sürücü Kursları, Dershaneler, Etüt Eğitim Merkezleri, Muhtelif Kurslar, Bilgisayar ve İngilizce Kursları, Özel Öğretim Lise ve Fen Lisesi, Özel Eğitim Okulu, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri, Özel Anaokulları, Açık Öğretim Kursları vb. açılış-kapanış yazıları, ruhsatname onayları, bina nakilleri, yerleşim planı nakilleri),
3. Her derece ve türdeki özel öğretim kurumlarında görevli eğitim hizmetleri sınıfı personelinin atama, istifa ve adaylık işlemleri ile ilgili onaylar,
4. Vali ve Vali Yardımcılarının tetkikinden geçen genelgelerin, genel emirlerin, onayların alt birimlere, ilçelere ve kişilere duyurulmasına ilişkin yazılar,
5. Bakanlığa gönderilen takdir yetkisi olmayan meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişleri ile istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,
6. Millî Eğitim Teşkilatının katılması planlanan personelin spor yarışmaları, sosyal ve kültürel amaçlı gezi onayları, il dışı görevlendirilmeleri, öğrencilerin sportif amaçla görevlendirilecekleri kafiye onayları,
7. Okullarda bulunan demirbaş fazlalarının başka bir okula tahsislerinin onayı,

8. Hizmet içi eğitim ve kurs açılması onayları,
9. Yapılacak yeni bina ya da onarım işlerinin her safhasında tüm kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan yazışmalar, onarım ve yapım işlerine ait geçici ve kesin kabullerin imzalanması,
10. Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belge ve sertifikalarının imzalanması,
11. Personelin askerlik erteleme işlemleri,
12. İl Müdürü dışındaki taşıt görev emirlerinin imzalanması,
13. Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitim alanlarının onayları,
14. Özel öğretim kurumlarının resmi okullarda açılacak olan bilgisayar, İngilizce kursları ile deneme sınavlarının onayları,
15. Özel öğretim kurumlarında ücretsiz okuyacak öğrenci işlemleri ile ücret ilanları ve mali raporlarının Bakanlığa sunulmasına ilişkin yazılar,
16. Birim bünyesinde personel görevlendirme onayları,
17. Her derecedeki okul öğretmenleri için ders ücretlerine ilişkin onaylar,
18. Oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar.

h- İl Milli Eğitim Müdür Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar

1. Personelin askerlik erteleme işlemleri,
2. Okullarda bulunan fazla demirbaş eşyaların ihtiyaç bulunan diğer okullara tahsisleri ile ilgili yazılar,
3. Emir gerektirmeyen yazıların merkez ilçedeki okul ve kurumlara duyurulması ile ilgili yazılar.

ı- Çevre ve Şehircilik İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar

1. Kamu veya özel tüzel veya gerçek kişilere mevzuat kapsamında Vali görüşü gerektirmeyen görüş yazıları,
2. Bakanlıkça yapılan her tür ve ölçekteki mekânsal planlamaya esas planların askı ilan işlemleri yazıları,
3. İl Müdürlüğünce onaylanan plana esas jeolojik jeoteknik etüd raporlarına ilişkin yazılar,
4. Çevre Kanununca Alınması Gerekli İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik kapsamındaki her türlü yazışmalar,

5. Bimer, Alo181 ve Kaymakamlıklar üzerinden gelen her türlü ihbar ve şikâyetler doğrultusunda yapılan izleme denetimle ilgili yazışmalar, tebligatlar,
6. ÇED yönetmeliği kapsamında işletmelere verilen il müdürlüğü uygunluk ve görüş yazıları,
7. ÇED Gerekli değildir kararlarını onama işlemleri ve yazışmaları,
8. İthal Katı Yakıt nümune alma ve uygunluk belgesi yazıları ve katı yakıt satıcıları izin belgesi iş ve işlemleri, Çevre Denetim Raporları işlemleri,
9. Bakanlıkça belediyelere yapılan şartlı nakdi yardımlar ve izleme ve kontrol tutanağı yazışmaları,
10. Atıksu Arıtma Tesisi (AAT), Derin Deniz Deşarjı Tesisi proje onay ve yazışmaları,
11. Çevre Gelirlerinin Takip ve Tahsili ile Tahsisat Karşılığı Öngörülen Ödeneğin Kullanımı Hakkında Yönetmelik kapsamında nakdi yardım talebi ve gerçekleştirilmesi işlemleri,
12. 2863 Sayılı yasaya muhalefet suçundan savcılıklara ve mahkemelere her türlü bilgi ve belge temini, muhakemat müdürlüğü aracılığıyla temsili için yazı, bilirkişi raporlarına karşı itiraz yazıları, Tabiat Varlıkları Bölge Komisyonlarına müdürlüğe intikal eden izinlerle ilgili yazışmalar,
13. Riskli bina tespiti ve kira yardımı ile yıkım işlemlerine ait yazışmalar,
14. Yapı müteahhitliği Yetki Belge Numarası işlemleri,
15. Yapı Denetim Kanunu kapsamında lisanslı firmaların denetimine yönelik işlemler,
16. Yapı Denetim Kanunu Kapsamında Merkez Yapı Denetim Komisyonu çalışmaları,
17. Bakanlıkça lisanlı özel yapı malzemesi laboratuvarı denetim işlemleri,
18. Bakanlıkça idari yaptırım uygulanan yapı denetim firmaları ile ilgili idarelerle yapılan yazışmalar,
19. Ödenek Teminine Esas Tahmini Bedel Hesabı işlemleri, Sözleşme kapsamında yazışma, hakediş, Geçici ve Kesin Kabul Komisyon olurları ve yazıları,
20. Kamu İhale Kanununa göre yapım işleri ile ilgili yaklaşık maliyet, proje ve mahal listesi hazırlama işlemleri,
21. Kooperatifler kanunu kapsamında Bakanlık Temsilcisi görevlendirme, inceleme denetim heyeti görevlendirme iş ve işlemleri, Kooperatifler kanunu kapsamında Bakanlık temsilci ücretleri tahakkuk işlemleri,
22. Personel mal bildirim yazıları, personel izin olurları(Müdür yardımcıları hariç), Hastalık izin olurları, Bakanlığa atama, nakil ve tayin yazıları ile ilgili yazışmalar, Açıkta veya tayin yoluyla atanan personele ait göreve başlatma yazıları,

23. 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,

24. Tereke ve mal varlığı araştırması yapılmasıyla ilgili yazıların imzalanması,

i- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar

1. İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların İl içi gezi onayları,
2. Ücret karşılığı ek ders verdirilmesine ilişkin onaylar,
3. Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla İl dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
4. 2828 sayılı Kanun kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin işlemler.

j- İl Kültür ve Turizm Müdürünün İmzalayacağı Yazılar

1. 5846 sayılı Kanununun 5101 sayılı Kanunla değişik 44. maddesi gereğince; fikir ve sanat eserlerinin tespit edilmesi ve çoğaltılmasına ilişkin materyalleri üreten ve/veya bu materyallerin dolun çoğaltım ve satışını yapan veya herhangi bir şekilde yayan ve umuma arz eden yerlere düzenlenen sertifika belgelerinin imzalanması, onaylanması,

2. İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne bağlı hizmet veren İl ve İlçe Halk ve çocuk kütüphanelerine, satın alma, bağış ve değişim yoluyla kazandırılacak yayınların seçimi için oluşturulan “Yayın Seçme Kurulu” onayları,

3. Geleneksel el sanatları kursları sonucunda düzenlenen kurs belgelerini imzalamak,
4. Vali ve Vali Yardımcısının onayından çıkan evrakın gönderilmesine ilişkin yazılar,
5. Geleneksel el sanatları kursları öğreticileri için ders ücretine ilişkin onaylar,
6. Sözleşmeli çalışacak personelin hizmet sözleşmelerinin imzalanması,
- 7- Geleneksel el sanatları kursları sonucunda düzenlenen kurs belgelerini imzalamak.

k-Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar

1. Kurum bütçesinden yapılacak harcamalarla ilgili olarak harcama yetkililiğinin gerektirdiği iş, işlem ve onaylar,
2. İl Müdürü dışındaki diğer personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin ve sevkine ilişkin yazılar ve onaylar,
3. İl içi sportif, kültürel ve eğitim amaçlı kafiye ve gezi onayları,

4. Haftalık müsabaka programlarının ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
5. İl dışı müsabakalara gönderilecek sporcu kabilelerine ilişkin onayların verilmesi.

1- İl Sağlık Müdürünün İmzalayacağı Yazılar

1. İl Sağlık Müdürlüğü ve Halk Sağlığı Müdürlüğü kapsamında yapılacak olan yazışmalardan; disiplin amirliği ve soruşturma yetkisi ile ilgili kanunların bizzat valinin kararını ve onayını mecbur kıldığı iş ve işlemleri ile sağlık kuruluşlarının planlama ve yatırımlarına, kadro ve yönetici atama taleplerine, başkanlığı vali veya vali yardımcısı tarafından yürütülen kurul kararları ile önemli ve stratejik görüş ve teklif içeren konulara ilişkin yazıları,
2. Kurumlardan, Mahkemelerden ve Savcılıktan bilgi, belge isteme ve gönderme yazıları,
3. Kurumla ilgili savunmalar, mahkemelere verilen cevapların imzalanması,
4. İl dışı İstinabe yoluyla ifade alınması gereken durumlarda istinabe yoluyla ifade talebi ve istinabe yoluyla ifade taleplerine cevap yazıları,
5. Üniversite Rektörlüğüne bağlı Tıp Fakültesi Dekanlığı ve Dekanlığa bağlı Eğitim Araştırma Hastaneleri ile eğitim, konferans, seminer, bilimsel çalışmalar, istatistik çalışmaları ve Sağlık Bakanlığı ile ilgili iş ve işleyişler konusunda yapılan yazışmalar,
6. Tıp Merkezlerine Uygunluk Belgesi verilmesi,
7. Poliklinik Uygunluk Belgesi verilmesi,
8. Optisyenlik Müessesesi Uygunluk Belgesi verilmesi,
9. Optisyenlik Müessesesi Çalışma İzin Belgesini Belgesi verilmesi,
10. Eczadolabı Uygunluk Belgesi verilmesi,
11. Laboratuvarlar Uygunluk Belgesi verilmesi,
12. İl içi ve il dışı cankurtaran görevlendirilmesi onayları,
13. Adli tabip listesinin onaylanması,
14. Mobil ekip onaylarının verilmesi,
15. Meslek içi eğitim kurslarına ilişkin onayların verilmesi.

16. Aile hekimleri, aile sağlığı elemanları ve yetkilendirilmiş aile hekimleri ile yapılacak sözleşmelerin imzalanması,

m- İl Afet ve Acil Durum Müdürünün İmzalayacağı Yazılar

1. Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi v.b. gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar,

2. Afet Etüt Raporlarının onaylanması.

n-Tarım ve Orman İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar

Gıda, tarım, hayvancılık ve su ürünleri ile ilgili üreticilere verilecek belge ve kimlik kartları ile ilgili işlemler.

o- Özel Kalem Müdürünün İmzalayacağı Yazılar

Protokol ve törenler ile milli bayramları düzenleme iş ve işlemleri.

p- İl Yazı İşleri Müdürünün İmzalayacağı Yazılar

1. Dilekçelerin kabul ve havalesi,

2. Vali Yardımcılarının bilgi ve nezaretinde her türlü evrakın havalesi, diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazılar,

3. Valilikçe tasdik edilmesi gereken her türlü resmi belgenin tasdik işlemlerini yürütmek,

4. Vali, Vali Yardımcıları ve İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından görülmesi gerekmeyen, talimat gerektirmeyen, şikayet ihtiva etmeyen, rutin işlerle ilgili dilekçeler ve aynı nitelikteki yazıların kabul ve havalesi,

5. Ataması Valiliğimize ait olan İçişleri personeline ait derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ile ilgili onay ve yazılar,

6. Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen mutat yazılar,

7. Yanlış gelen yazıların iadesi veya kurumuna gönderilmesine ilişkin yazılar,

8. Ödeneklerin Kaymakamlıklara ve alt birimlere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

9. Vali ve Vali Yardımcısının onayından çıkan evrakın gönderilmesine ilişkin yazılar,

10. Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar,

11. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

r- İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünün İmzalayacağı Yazılar

1. Yerel TV ve Gazetelere tamim edilmesi gereken yazıların imzalanması,
2. CİMER bürosuna ulaşan, Vali veya Vali Yardımcılarının değerlendirmesi gerekmeyen, ihbar ve şikayet içermeyen yasalarla düzenlenmiş herhangi bir hakkın kullanımı, idari işlemin yürütülmesi, taleplerine ilişkin yazıların ilgili birimlere havalesi,
3. Valiliğimize ait internet sitesi üzerinden yapılan başvuruların (Bilgi Edinme, Dilekçi Kanunu) ilgili kurumlara yönlendirilmesi esnasında yapılan yazışmalar.

s- İdare ve Denetim Müdürünün İmzalayacağı Yazılar

1. YÖK tarafından Valilikçe tasdik edilmesi istenen öğrenci belgelerinin ilgili Muhtarın tasdikinden sonra onaylanması,
2. Muhtarlık Belgelerinin ve Muhtarlarla ilgili yazıların onaylanması,
3. Muhtar ve azaların, istifa, izin, ölüm vb. işlemleri ve görevlendirme yazıları,
4. Mahalli idarelerde görev yapan ve soruşturma açılmasını gerektirmeyen şikayet dilekçelerinin takibi ve yazışmaları,
5. Diğer Valiliklerce, Valiliğimize bildirilen Mahalli İdareler Birimlerine ait kayıp mühür ve beratların İlimiz genelindeki Kurum ve Kuruluşlara tebliği,

t- Sivil Toplumla İlişkiler İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar

1. 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve 5253 sayılı Kanuna göre kurulması istenilen dernek, federasyon, konfederasyon, birlik ve 3335 sayılı Uluslararası Kuruluşların :
 - a. Kuruluş bildirimlerine ait ekler ve tüzüklerin incelenmesi, eksikliklerin ilgiliye tebliğ yazıları,
 - b. Tüzük değişikliklerinin incelenerek tebliğ edilmesi,
 - c. Genel kurul evraklarındaki eksiklik ve noksanlıkların tebliği,
 - d. Tasfiye işlemleri ile ilgili işlemlerin tamamlattırılması.
2. Dernekler Yönetmeliğinin 90. Maddesine istinaden derneklerin kütük kaydının silinmesi onayları,
3. Görev alanındaki tüzel kişiliklerin lokal işlemleri ile ilgili eksikliklerin tebliği,

4. İdari para cezalarının ilgililere tebliğ yazıları,
5. Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,
6. Dernek Genel Kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
7. Yardım Toplama Kararlarına ilişkin gerekli tebligatların yapılması ile ilgili yazılar,
8. Derneklerin her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
9. Dernekler Yönetmeliğinin 83. maddesi uyarınca verilen beyannamenin alınması ve incelenmesi.

u- İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürünün İmzalayacağı Yazılar

1. Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğü ile ilgili dilekçelerin havale edilmesi,
2. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 33. Maddesi gereğince ölü olduğu halde aile kütüklerinde sağ görünenlere ait kolluk makamları tarafından, tahkikat, araştırma ve inceleme yapılması istenilen yazılar,
3. Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliğinin 29. Maddesi gereğince, beyan edilen adres değişiklikleri hakkında şüpheye düşülmesi veya aynı yerleşim yerinin farklı hane halkından olanlarının beyanlarının tespiti halinde, Kolluk Makamları tarafından tahkikat, araştırma ve inceleme yapılması istenilen yazılar,
4. Kurumlardan, Mahkemelerden ve Savcılıktan bilgi, belge isteme ve gönderme yazıları,
5. Kurumla ilgili savunmalar, mahkemelere verilen cevabi yazılar,
6. Atanması Valiliğimize ait olan İçişleri Personeline ait derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ile ilgili onay ve yazılar.

v- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürünün İmzalayacağı Yazılar

1. Muhtaçlık dosyası bulunan vatandaşların dilekçelerinin Vakıf Müdürlüğüne “Vakıf Başkanı Adına” havale edilmesi,
2. Mütevelli Heyet Kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazıların imzalanması.

y- İl Göç İdaresi Müdürünün İmzalayacağı Yazılar

1. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 22, 24, 25 ve 28. maddeleri ile 37. maddenin 1. ve 2. bendinde bulunan anlaşmalı evlilik yoluyla talep edilen aile ikamet izninin araştırılması için kolluk birimlerine tahkikat yazıları,
2. 2092 sayılı Bakanlık Genelgesinin 2. ve 4. maddesinin bendinde bulunan ikamet izinlerinin uzatma başvuruları ile aynı genelgenin 2. ve 10. maddesinde bulunan ikamet izni geçişleri,

3. Diğer ikamet izin türleri ve ikamet bulunmadığı halde Ülkemizde yaşayan (vize muafiyeti, geçici koruma vb.) yabancılar için yapılan tahkikat yazıları.

Sınır Dışı İşlemleri İle İlgili;

6458 sayılı Kanununun 53, 54,56 ve 57. maddeleri,

4. Hudut kapılarına sınır dışı işlemi yazışmaları,

5. 9920 sayılı Bakanlık Genelgesinin 2. maddesinin 1. bendinde sınır dışı edilecek yabancıların geri gönderme merkezlerine veya sınır kapılarına ya da bir geri gönderme merkezinden başka bir geri gönderme merkezine sevk işlemleri, mahkeme, noter, hastane vb. sevkler için alınan olurlar.

6. İçişleri ve Dışişleri Bakanlığına yazılan sınır dışı bilgi yazıları,

7. Diğer İllere yazılan yabancıların sınır dışı edilme yazıları.

8. Geçici koruma kapsamındaki yabancıların sevk işlemi ve geçici koruma statüsünün iptali yazıları.

9. İçişleri Bakanlığına sorulan yabancılarla ilgili işar yazıları,

10. İstatistiki bilgi yazıları,

11. Kurumlar arası yazışmalar.

XI- İÇ YÖNERGE

İl İdare Şube Başkanlıkları bir ay içerisinde Vali Yardımcıları Görev Bölümüne göre İl Yazı İşleri 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,

1. İl İdare Şube Başkanları astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirler ve İç Yönergeleri Vali tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

XII- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

1. İlde kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri ilgili Bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülecektir,

2. Vali Yardımcıları ve İl İdare Şube Başkanlarının katılımı ile Makamda yapılan toplantılarda Özel Kalem Müdürü tarafından notlar alınacak, İlgili Vali Yardımcısı tarafından takip edilecektir. Ayrıca Valinin inceleme, denetleme gezilerine refakat eden Vali Yardımcıları ve İl İdare Şube Başkanları, gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alacak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan Makama bilgi sunacaklardır,

3. İle çok sayıda yerli ve yabancı heyet geldiğinde karşılama geliş amacına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak, heyet varsa Vali yoksa ilgili Vali Yardımcısı ile görüşülecek ve Vali durumdan haberdar edilecektir,

4. Valiyi ilgilendiren konularda, Vali Yardımcısı ve İl İdare Şube Başkanlarının (günlük, haftalık) toplantı ve program bilgileri Özel Kalem Müdürlüğünde toplanarak programlaştırılacak, Özel Kalem Müdürü tarafından Valiye günlük program ekinde sunulacaktır. Ayrıca bir örneği Vali Yardımcılarına verilecektir,

5. Vali Yardımcıları Vali adına katıldıkları toplantının sonucu ile toplantı sonrası yapılan çalışmalar hakkında Valiye bilgi vereceklerdir,

6. Bu yönerge tüm memurlara imza karşılığı okutulacaktır.

XIII- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda acil durumlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Valinin emrine göre hareket edilir, daha sonra eksikliklerle ilgili düzenleme yapılır.

XIV- YÜRÜTME VE SORUMLULUK

1. Bu Yönerge hükümlerini Zonguldak Valisi yürütür,

2. Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesi ve Yönergenin yürütülmesinden başta Vali Yardımcıları olmak üzere bütün birim amirleri Valiye ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar,

3. Birim Amirleri bu Yönergede düzenlenen esas, usul ve ilkeler çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler,

4. Bu yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Zonguldak Valiliği'nden alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair tüm onaylar yürürlükten kaldırılmıştır,

5. Daha önce yayımlanmış Zonguldak Valiliği İmza Yetkileri Yönergeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

6. Bu yönerge 14/11/2018 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.