



**KARAMAN VALİLİĞİ**  
**İMZA YETKİLERİ**  
**YÖNERGESİ**  
**23 AĐUSTOS 2023**



## BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR, YETKİLİLER

#### 1-AMAÇ

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

#### 2-KAPSAM

Bu Yönerge; Vali, Vali Yardımcıları, kamu kurum ve kuruluşlarının müdür, amir ve başkanları ile daha alt kademede görevlilerin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

#### 3-YASAL DAYANAK

Bu yönerge;

- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi,
- 3046 Sayılı Bakan Yardımcılarının Mali Hakları ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 10.06.2020 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik",
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### 4-TANIMLAR

**Bu Yönergede yer alan;**

<b>Yönerge</b>	:Karaman Valiliği İmza Yetki Yönergesini,
<b>Valilik</b>	:Karaman Valiliğini,
<b>Vali</b>	:Karaman Valisini,
<b>Makam</b>	:Karaman Valilik Makamını,
<b>Vali Yardımcısı</b>	:Karaman Vali Yardımcılarını,
<b>İlgili Vali Yardımcısı</b>	:Karaman Vali Yardımcılarını,
<b>Kaymakam</b>	:Karaman İlçe Kaymakamlarını,
<b>İl Hukuk İşleri Müdürü</b>	:Karaman İl Hukuk İşleri Müdürünü,
<b>Kaymakam Adayı</b>	:Karaman Kaymakam Adaylarını,
<b>Birim</b>	:Bakanlıkların ve müstakil genel müdürlüklerin veya bu seviyedeki başkanlıkların Karaman ilindeki teşkilatlarını,
<b>Birim Amiri</b>	:Bakanlıkların, müstakil genel müdürlüklerin veya bu seviyedeki başkanlıkların Karaman ilindeki teşkilatlarının başında bulunan birinci derecede yetkili amirlerini,
<b>Valilik Birim Müdürleri</b>	:Valilik Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 2. Maddesinin 2. bendinde sayılan birimleri
<b>İl Personeli</b>	:Bakanlık veya müstakil genel müdürlüklerin il teşkilatında çalışan (İlçe personeli haricindeki) amir ve memurlarını ifade eder.

#### 5-YETKİLİLER:

Bu Yönerge ile imzaya yetkili makamlar aşağıdadır:

- Vali,
- Vali Yardımcısı,
- Kaymakam
- İl Hukuk İşleri Müdürü,
- Birim Amirleri,
- Kaymakam Adayları,
- Valilik Birim Müdürleri,



## İKİNCİ BÖLÜM İLKE VE USULLER, SORUMLULUKLAR, TOPLANTILAR

### 6-İLKE VE USULLER

- 6.1-**İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 6.2-**İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 6.3-**Birim Amirleri Vali tarafından kendilerine devredilen imza yetkilerini kullanırlarken yazışmalarda, “VALİ ADINA” (Vali a.) ibaresi kullanılır. Ancak birimlerin kendi aralarında veya doğrudan ilçe teşkilatları ile yapacakları yazışmalarda “Vali a.” ibaresi kullanılmaz. İl merkezindeki birimler ancak iç bünyeleri ve ilgili teknik konularda kendi aralarında emir talimat içermeyen konularda doğrudan yazışma yapabilirler
- 6.4-**Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler.
- 6.5-**Açıklama gerektiren yazı ve onaylar, Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Vali'ye sunulur. İmzaya getirilen yazılarda kurumun en üst amirinin imzası/parafı bulunacaktır.
- 6.6-**Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
- 6.7-**Havale evrakında veya yazıda “**Görüşelim**” notunun bulunması halinde veya Birim amirleri kendilerine gelen Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar. Vali tarafından havalesi yapılan evrakla ilgili Kurum amirleri tarafından Makama bilgi sunulur
- 6.8-**Basında yer alan ihbar ve şikâyetler, herhangi bir emir beklenmeksizin, ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.
- 6.9-**Her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, önceden Valilik Makamından izin alınarak yapılabilir.
- 6.10-**Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir.
- 6.11-**Valiliğe hitaplı yazılar kurumun en üst amiri tarafından imzalanır.
- 6.12-**Birimler arasında ve Kaymakamlıklar arasında yapılan yazışmaların birim amiri tarafından imzalanması durumunda Vali a. ibaresi kullanılmaz.
- 6.13-**Birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.
- 6.14-**Yetki devrine aykırı olarak yazılan yazılar, hiçbir işlem yapılmadan ilgili kuruma iade edilir ve bu hususta Makama bilgi verilir.
- 6.15-**Bu yönerge hükümleri ile üst mevzuat hükümleri veya bakanlık emir ve genelgeleri arasında tereddütte düşülmesi halinde, üst mevzuat hükümleri veya bakanlık emir ve genelgeleri uygulanır.
- 6.16-**EBYS sistemini veya başka yazışma sistemini kullanan ancak e-içişleri sistemine entegre edilmemiş kuruluşların merkez veya bölge teşkilatından kurumlara direkt gönderilen Valiliğe hitaben yazılmış yazılardan Valiliğin bilgisinin olması sağlanacaktır. Bu amaçla sistemden alınan yazılar Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilerek önemine göre Vali veya vali yardımcısının bilgisine ve havalesine sunulacaktır.

### 7-TOPLANTILAR

- 7.1-**Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyon toplantıları Vali başkanlığında yapılacaktır.
- 7.2-**Vali'nin başkanlık ettiği toplantılara kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.
- 7.3-**Vali yardımcıları, “Vali adına” başkanlık ettikleri komisyon toplantılarında alınan kararlarla ilgili olarak önemli gördükleri hususlarda Valilik Makamına bilgi vereceklerdir.
- 7.4-**Birim amirlerinin/Valilik birim amirlerinin toplantılara hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.
- 7.5-**Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.
- 7.6-**Toplantı gündeminin, toplantıdan en az 24 saat önce önem derecesine göre ilgili Vali Yardımcısı ve Vali'ye yazılı olarak bildirilmesi usul haline getirilecektir.



7.7-Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler öncesinde Özel Kalem Müdürlüğüne ve ilgili Vali Yardımcısı'na bilgi verilecektir.

## 8-SORUMLULUK

8.1-Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili vali yardımcıları ve birim amirleri ve Valilik Birim Müdürleri sorumludur.

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

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

### 9-VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

9.1-Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, Bakan, Bakan Yardımcıları, Cumhurbaşkanlığı bağlı, koordine ve ilişkili kuruluşlar ile Cumhurbaşkanlığı kurullarından ve Valiler tarafından imzalanmış yazı, emir ve talimatlara verilecek cevabi yazılar veya görüş ve teklif içeren yazılar,

9.2-Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organları başkanları imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına yazılacak önem arz eden yazılar,

9.3-Garnizon Komutanlığı, Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı, YÖK Başkanlığı ve Rektörlük ile yapılan önemli mahiyetteki yazışmalar,

9.4-İlçe kaymakamlıklarına, vali yardımcılara ve il birimlerine gönderilecek önemli yazı ve talimatlar,

9.5-Önem arz eden "Şifreli", "Kişiyeye Özel", "Çok Gizli" işaretli yazılar ile Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar,

9.6-Kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına, radyo ve TV kuruluşlarına yazılacak yazılar ve basın - yayın kuruluşlarına Valilik adına yapılacak radyo ve TV konuşma metinleri ile basına verilecek yazılı metinler.

9.7-5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 11. maddesinin (D) bendi uyarınca İçişleri Bakanlığından ve/veya askeri birliklerden yardım istenmesine ilişkin yazılar ve 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca İl'de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,

9.8-Mülki idare amirleri, belediye başkanları ve birim amirleri ile ilgili ihbar ve şikâyetler üzerine veya herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için üst makamlara yazılan yazılar,

9.9-Ataması bakanlık ve genel müdürlüklere ait personel ile ilgili görüş, değerlendirme ve teklif yazıları ile ataması Valiliğe ait olan ancak Bakanlıkların izni gereken atamalarda izin talep yazıları,

9.10-5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında;

a)Belediye Başkanlığının boşalması halinde 45. maddeye göre Belediye Meclisinin toplantıya çağırılmasına ilişkin yazılar,

b)Belde adının değiştirilmesine ilişkin görüş bildirilmesi yazıları,

9.11-Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları,

9.12-2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa göre Emniyet Genel Müdürlüğü ve diğer illerden personel ve ekip görevlendirilmesi talebine dair yazılar,

9.13-Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş rapor ve layihalarına verilecek cevaplar,

9.14-Mülki idare amirleri ve birim amirlerine taltif, ceza veya tekit yazıları ile kaymakamlıklardan veya birim amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevap yazıları,

9.15-Disiplin Amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları;

9.16-Genel Afet vukuunda, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ile Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanlığı uygulamalarına ilişkin yazılar,

9.17-Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazıları,

9.18-İl tüzel kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemler ile ilgili olarak vekâlet yazıları ile İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında ve/veya diğer hususlarda temsil yetkisi veren yazılar,

9.19-2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 9. ve Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliğinin 20. maddesi gereğince, kolluğun talebi üzerine gecikmesinde sakınca bulunan hallerde önleme araması emri ve Adli



ve Önleme Aramaları Yönetmeliğinin 19. ve 20. maddesi gereğince kolluğun talebi üzerine önleme araması kararı talebinin ilgili Mahkemelere iletilmesine ilişkin yazılar,

**9.20-**Belediyeler ve Birliklerin teftiş ve layiha raporlarına verilecek cevabi yazılar,

**9.21-**Milletvekilleri tarafından verilen soru önergelerine ilişkin cevabi yazılar,

**9.22-**5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 3. maddesi ile Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 9. ve 28. maddeleri gereğince; özel güvenlik izin belgesi, geçici ve acil hallerde özel güvenlik izni, özel güvenlik görev belgesi,

**9.23-**Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince Vali tarafından imzalanması gereken işlem ve konular ile Vali'nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,

## 10-VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

**10.1-**2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75. maddesi gereğince zorla tahliye onayları,

**10.2- (Değişik: 31.08.2022 - 17532)** Mülki İdare Amiri, Birim Amiri, İl Müdürü ve Valilik Birim Müdürlerinin yıllık, mazeret, sağlık, görev izinleri ve yerlerine vekalet edecek görevlilerin onayları ile Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin İl dışı araç görevlendirme (günü birlik hariç) ve yerlerine vekalet görevlendirme onayları,

**10.3-**Kamu personelinin adaylığının kaldırılarak asli memurluğa atanmasına ilişkin onaylar,

**10.4-**İl emrine atanan kamu personelinin il içi atama onayları,

**10.5-**Mevzuat gereği Vali tarafından verilmesi gereken inceleme, araştırma ve disiplin soruşturma onayları.

**10.6-**Yargı mercileri nezdinde yapılacak itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,

**10.7-**Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak komisyon onayları,

**10.8-**Kurumlar arası geçici süreli görevlendirme onayları

**10.9-**Kurum içi İl merkezinden İlçelere, İlçelerden İl Merkezine ve İlçeler arası 15 günden fazla geçici süreli görevlendirme onayları,

**10.10-**Vali Yardımcısı başkanlığında oluşturulacak kurul ve komisyonlara ilişkin onaylar,

**10.11-**Mevzuatında bizzat Vali tarafından verileceği belirtilen idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,

**10.12-**Aile sağlığı merkezleri ve aile hekimliği birimlerinin açılması, kapanması, birleştirilmesi ve yer değiştirilmesine ilişkin onaylar,

**10.13-**İl Jandarma Komutanlığı personelinin, 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 11. maddesinin (Ç) fıkrası ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanununa 507 sayılı KHK ile eklenen ek 3. maddesine göre atama, yer değiştirme onayları,

**10.14-**Atamaya yetkili amir olarak atama ve yer değiştirme onayları,

**10.15-**Eğitim kurumlarında görev yapan yönetici, öğretmen ve diğer personelin İl merkezindeki altı aydan fazla olan kurum içi veya kurumlar arası görevlendirme onayları,

**10.16-**4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre verilen araştırma, ön inceleme onayları ile işlem den kaldırma ve soruşturma izni verilmesi/verilmemesi kararları,

**10.17-**5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu kapsamında;

a) İl Genel Meclisi gündemine alınması önerilen hususlara ilişkin yazılar,

b) İl Genel Meclisi Kararlarının yeniden görüşülmek üzere iadesine ilişkin yazılar,

c) Birim amirlerinin encümenine çağırılmasına ilişkin yazılar,

d) Encümen kararlarının yeniden görüşülmek üzere iadesine ilişkin yazılar ile kararlar hakkında idari yargı mercilerine yapılan başvurulara ilişkin yazılar,

**10.18-**659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümleri gereğince, kurumların üst yöneticileri tarafından Valiye devredilen limitler dâhilinde Valiliğin taraf olduğu adli ve idari uyuşmazlıkların sulhen halli ile davaların açılmasından, takibinden, davayı kabul ve feragatten, kanun yollarına başvurulmasından vazgeçilmesi onayları,

**10.19-**Valiliğe bir yükümlülük getiren ve protokol ve sözleşmelere ilişkin onaylar,

**10.20-**6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 7. ve 9. maddesine göre verilen silah taşıma ruhsat onayları ve iptali,

**10.21-**6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında yönetmeliğin, Can Güvenliği nedeniyle silah ruhsatı verilmesi başlıklı 7. Maddesine göre silah taşıma ruhsat onayları ve iptali,

**10.22-**2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları, Av Bıçaklarının Alımı, Yapımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 10'uncu maddesi gereğince verilen satıcılık (Bayilik) ruhsat onay ve iptali,



- 10.23-**5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu kapsamında kurulan birliklerin tüzükleri ve tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,  
**10.24-**İl Disiplin Kurulunda kademe ilerlemesinin durdurulması teklifli dosyaların görüşülmesi üzerine verilen kararların onayları,  
**10.25-**2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa görev yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ve Kanunun 15, 17, 18 ve 19 maddelerine göre verilecek kararlara ilişkin onaylar,  
**10.26-**Kadrolu öğretmen ve idareci atamaları ile yeni açılan okullara kurucu müdür görevlendirilmesine ilişkin onaylar,  
**10.27-**Kanun, kararname, yönetmelik ve genelgelerde münhasıran Vali'ye yetki veren ve bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar,

## 11-VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 11.1-**Görev bölümü esaslarına göre Vali adına başkanlık ettikleri komisyon, kurul, vakıflara ilişkin karar ve yazılar,  
**11.2-**Belediye başkanların hususi damgalı, hizmet damgalı ve umuma mahsus pasaport talep formlarının imzalanması,  
**11.3-**Özel Hastaneler Yönetmeliğine göre verilecek idari para cezaları,  
**11.4-**Mülki idare âmirlerinin talepleri halinde düzenlenecek görev belgeleri, eş ve çocuklarına ait pasaport talep formları, Valilik birim personelinin pasaport talep formlarının imzalanması ve pasaportla ilgili yazışmalar,  
**11.5-**5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince oluşturulan ve görev yapan “ İl Toprak Koruma Kurulu” kararlarının uygulanmasına ilişkin yazılar,  
**11.6-**Mera tahsis amacı değişikliği ve kiralama işlemleriyle ilgili sözleşmelerin imzalanması,  
**11.7-**Naklen atamalarda muvafakat verme ve isteme yazıları ve muvafakat vermeme yazıları,  
**11.8-**Vali tarafından imzalanması gereken ancak Valinin bulunmadığı zamanlarda ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan hallerde Makama bilgi verilmesi kaydıyla görev bölümüne göre kendilerine tevdi edilen yazılar,  
**11.9-**2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılardan bu Yönerge ile alt birimlere imza yetkisi verilmemiş yazılar,  
**11.10-**3091 sayılı kanun kapsamında alınacak her türlü karar ve onaylar,  
**11.11-**Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanunun 2. ve 14. maddesi dışında kalan diğer yazılar,  
**11.12-**7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereği yeni yerleşim yerinin Merkez ilçe sınırları içerisinde seçilmesi halinde düzenlenecek Yer Seçimi Protokolünün imzalanması,  
**11.13-**7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun'un 1. ve 6. maddesi gereği acil yardım talebi yazıları,  
**11.14-**4733 sayılı Tütün ve Tütün mamulleri ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanun çerçevesinde işletmelere verilecek olan perakende/toptan Tütün ve Alkol satış belgeleri Açık alkollü içki sunum ve nargile sunum uygunluk belgelerinin imzalanması,  
**11.15-**Görev Dağılımına göre sorumlu oldukları kurumlar tarafından yapılacak olan tören, kutlama, programlara ilişkin iş ve işlemlerin koordine edilmesi, tertip komitesine başkanlık edilmesi,  
**11.16-**5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılama Hakkında Kanun kapsamında Vali tarafından imza gerektirmeyen yazıların imzalanması,  
**11.17-**Valilik adına adli ve idari yargı mercileri nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler,  
**11.18-**Mevzuatça bizzat Vali tarafından imzalanması öngörülmemiş işlem ve konular ile Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü yazılar.

## 12-VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

- 12.1-**Valilik Birim Müdürlerinin günü birlik İl içi ve il dışı araç görevlendirme onayları,  
**12.2-**Birim Amirlerinin/İl Müdürlerinin günübirlik İl dışı araç görevlendirme onayları,  
**12.3-**Valilik Birimlerinde görev yapan personelin birim değişikliği onayları ile Valilik birimlerine diğer kurumlardan personel görevlendirme onayları (İl Yazı İşleri Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısı)  
**12.4-**Valilik Birimlerinde görev yapan 4/B' li personele ait sözleşmelerin imzalanması,



- 12.5-**5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 33 ve 34'üncü maddeleri hükümleri gereğince verilen idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin kararlar ile diğer Kanunlarda öngörülen ve bu Yönerge ile Valinin ya da Birim Amirlerinin onayına bırakılmayan idari yaptırım ve para cezaları ile mülkiyetin kamuya geçirilmesine dair onaylar ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 66'ncı maddesine göre, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 32 inci maddesi uyarınca verilecek idari para cezası onayları,
- 12.6-**1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulacak tarımsal amaçlı kooperatif kuruluş ve ana sözleşme değişiklik işlemleri ile ilgili onaylar,
- 12.7-**Okul yöneticileri, öğretmenler ve öğrencilerin proje kapsamında yurtdışına çıkış onayları ile tüm kamu personelinin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar, tüm kamu personelinin ücretsiz izinleri ile takdire bağlı mazeret izinleri,
- 12.8-**Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 7. maddesi kapsamı dışında kalan silah bulundurma, taşıma ruhsatı verilmesi ve iptallerine ilişkin onaylar,
- 12.9-** Nüfus mevzuatının mülki idare amirlerine tevdi etmiş olduğu her türlü onaylar,
- 12.10-**İl Merkezinde görev yapan öğretmenlerin 3(üç) günden fazla olan takdire bağlı olan mazeret izinleri,
- 12.11-**5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve bu kanuna dayanılarak hazırlanan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik kapsamında yürütülmesi gereken iş ve işlemlere ait onaylar,
- 12.12-**Eczaneler ve Eczane Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince eczane ruhsat onayları,
- 12.13-**Kadastro Çalışma Alanlarındaki Taşınmaz Mallara Girebilecek Görevliler Hakkında Yönetmeliğin 4. maddesine göre verilecek yetki belgesinin tasdik edilmesine ilişkin onaylar,
- 12.14-**Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliğinin 5. maddesi gereğince "ÇED Gereklidir" veya "ÇED Gerekli Değildir" kararına ilişkin onaylar,
- 12.15-**5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 3. maddesi ile Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 33. maddesi gereği özel güvenlik görevlilerinin eğitim, yazılı ve uygulamalı sınavı ile hizmet içi eğitim atışlarında görevlendirilecek personel onayları,
- 12.16-**Merkez İlçeye bağlı köylerin bütçe kararnamelerinin tasdik işlemleri,
- 12.17-**Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayın ve Seçme Yönetmeliğinin 7. maddesi uyarınca, yayın inceleme komisyonu teşkiline ilişkin onaylar,
- 12.18-**2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15, 17, 18 ve 19. maddesi dışında kalan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 12.19-**6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunun 3. maddesi hükmü uyarınca verilen koruma kararı,
- 12.20-**Eğitim kurumlarında görev yapan yönetici, öğretmen ve diğer personelin İl merkezindeki altı aya kadar olan kurum içi veya kurumlar arası görevlendirme onayları,
- 12.21-**Özel hastanelerin ve özel tıp merkezlerinin ruhsatlandırma ve kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilâve edilecek ünitelerin açılma onayları,
- 12.22-**Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının geçici olarak faaliyetlerinin durdurulmasına ilişkin onaylar, (Özel Hastane, Tıp Merkezi, Poliklinik, Muayenehane, Müstakil Laboratuvar, Ağız Diş Sağlığı Merkezi/Polikliniği/Muayenehanesi/Diş Protez laboratuvarı),
- 12.23-**Yükseköğretim Yurtları haricindeki Özel Öğrenci Yurtlarının Yurt Açma İzin Belgesi ile yurt kapatma ve idareci atama ve istifa onayları,
- 12.24-**Özel kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yaşlı bakım merkezlerinin açılış izin belgesi ile sorumlu müdür belgesi onayları,
- 12.25-**Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürünün çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin onaylar,
- 12.26-**Merkez köy ve mahalle muhtarlarının istifa kabul ve vekalet onayları,
- 12.27-** 5253 sayılı Dernekler Kanunu gereğince dernek ve lokallerin denetlenmesine ilişkin onaylar,
- 12.28-**2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 7.maddesi gereğince verilen yardım toplama izni, denetimi ve iznin uzatılması onayları,
- 12.29-**2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 29.maddesi gereğince verilecek idari para cezaları,
- 12.30-**Sivil Savunma Planlarının Onaylanması,
- 12.31-**87/12028 sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük hükümlerine göre verilen ruhsat onayı ve iptali,



- 12.32-**İçişleri Bakanlığı veya Emniyet Genel Müdürlüğünce uygun görülen diğer illere toplu kuvvet sevkine ilişkin onaylar,
- 12.33-**İl Müdürlükleri tarafından düzenlenen hizmetiçi eğitim, toplantı, konferans ve seminer için İlçe İdare Şube Başkanları ve İlçe personelinin İl Merkezinde ve İlçelerde görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 12.34-**Kurumiçi İl merkezinden ilçelere, ilçelerden İl Merkezine ve İlçeler arasında yapılacak 6 ile 15 gün arası geçici süreli görevlendirme onayları,
- 12.35-**4733 sayılı Tütün, Tütün mamulleri, ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanununun 8. Maddesininin 5. Fıkrası (f),(g),(h),(ı),(j),(n),(o) ve (p) bendlerinde yer alan idari para cezalarının onaylanması,
- 12.36-**5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu Kapsamında tarım dışı kullanım onayları,
- 12.37-**Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre açılacak tesislere işyeri açılış izni verilmesi,
- 12.38-**Birim Amirlerinin başkanlık ettikleri komisyon, kurul, vakıflara ilişkin karar ve yazılar,
- 12.39-**Bu Yönergenin 31.2 (a) maddesinde belirtilen idari yaptırım kararları dışında alınacak idari yaptırım kararları
- 12.40-**Özel Tıp merkezlerinin ön izin başvuruları,
- 12.41-**Valinin uygun gördüğü diğer onaylar,

### 13-İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ

- 13.1-**Vali tarafından istenen konular ile ilgili hukuki görüş yazıları,
- 13.2-**İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğünün görev alanına girmeyen sivil toplum kuruluşları üzerinde Valiliğin gözetim ve denetim yetkisinin kullanılmasına ilişkin yazılar,
- 13.3-**Vali tarafından istenildiği takdirde; dernek tüzükleri ve değişiklikleri hakkında mütalaa yazıları ile Vali tarafından verilen inceleme ve soruşturma emirlerinin sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
- 13.4-**Vali tarafından görevlendirildiği takdirde idari yargıda idareyi temsil etme ve savunmaya ilişkin iş ve işlemler,

### 14-KAYMAKAM ADAYLARI

- 14.1-**Herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla dilekçe kabulü ve ilgili kuruma havale edilmesi,
- 14.2-**Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve vali yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazılar.

### 15-BİRİM AMİRLERİ İLE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILARA AİT ORTAK HÜKÜMLER

- 15.1-**Birim Amirleri bağlı bulunduğu Genel Müdürlük veya Bakanlık ile diğer İllerin Valilik İl Müdürlüklerine ,Kaymakamlıklara, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile kişilere giden bir takdir, bir direktif, bir görüş özelliği taşımayan, yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan veya icra talimatını kapsamayan, bir işlemin, dosyanın veya evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, sonuçların izlenmesi, tebligat işlemleri, ataması yapılan personelin özlük dosyasını gönderme ve isteme yazıları ile Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara" ait rutin yazılar,
- 15.2-**İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında bakanlıklar ve ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesine/gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 15.3-**Valiliğin taraf olduğu davalarda savunma hazırlanmasına ilişkin yazılar,
- 15.4-**Vali veya vali yardımcılarının onayından geçmiş kararlar, ruhsatlar ile duyuru mahiyetindeki evraklar kaymakamlıklara ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 15.5-** İdari Yaptırım Kararları ve para cezalarına ilişkin il dışı bilgi ve belge talep yazıları,
- 15.6-**Tüm personelin takdire bağlı mazeret izinleri hariç tüm izin onayları, il içi/ il dışı araç görevlendirme onayları ile kendilerine ait il içi araç görevlendirme onayları,
- 15.7-**Kurumiçi 5 güne kadar tek seferlik geçici süreli görevlendirme onayları,
- 15.8-**Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvurulara verilecek cevabi yazılar,
- 15.9-**Özlük dosyaları İl Müdürlüklerinde tutulan personelin derece ve kademe işlemlerine ilişkin onaylar,
- 15.10-**Mevzuatta Valilikten havale edilmesi açıkça düzenlenmeyen doğrudan doğruya kurumların kendi görev alanları ile olan rutin dilekçelerin havale edilmesi(Kurumla ilgili şikayet görüş talepleri harici)





- 15.11-** İl Müdürlüğü bünyesinde veya ilgili kurum kuruluşlarla ortaklaşa açılacak kurslara ilişkin onaylar ve kurslarda öğretici/usta öğretici ve personel görevlendirilmesi onayları,  
**15.12-** Birimlerde görevli personelin pasaport talep formlarının imzalanması ve işlemleri ile ilgili yazışmalar.  
**15.13-** Bakanlık uhdesinde bulunan kooperatif, sermaye şirketleri, meslek, oda ve kuruluşlarının genel kurul toplantılarına bakanlık temsilcisi görevlendirme onayları,

## İLAVE YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER

### 16-İL JANDARMA KOMUTANI/İL EMNİYET MÜDÜRÜ

- 16.1-** Terör, asayiş, kaçakçılık, yangın, kayıp şahıs, doğal afet ve benzeri acil hallerde ve ani gelişen diğer olaylarda; gecikmesinde sakınca bulunan hallerde Vali'ye sözlü olarak bildirmek ve en kısa sürede yazılı hale getirmek kaydıyla; il merkezinden ilçelere, ilçelerden il merkezine veya ilçeler arası birlik şeklinde personel ve araç görevlendirmelere ilişkin onaylar,  
**16.2-** Emniyet ve Asayiş Planları kapsamındaki tatbikatların yapılmasına ilişkin yazılar,  
**16.3-** İl Jandarma Komutanlığı Karargâhı, İl Merkez Jandarma Komutanlığı ve İlçe Jandarma Komutanlıklarının; Personel, İstihbarat, Lojistik, Maliye, MEBS, Asayiş, Harekât ve Eğitim, Bakım ve Onarım ile Taşınır ve Taşınmaz Mallara İlişkin konular;  
**16.4-** Jandarma Genel Komutanlığınca yürürlüğe konulan ve Jandarma Teşkilatını ilgilendiren ve söz konusu hususları düzenleyen yönergelerde ve mevzuatta yetki verilen yazışmalar ve onaylar,  
**16.5-** 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 8, 11 ve 12'nci maddeleri ile Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 17, 21, 25, 28, 29, 30 ve 31'inci maddeleri gereği;  
a) Özel güvenlik çalışma izni ve özel güvenlik kimlik kartı onay ve yazısı,  
b) Özel güvenlik izni veya silah bulundurma ve taşıma izni iptal edilen veya ihtiyaç fazlası bildiriminde bulunulan kişi, kurum ve kuruluşlara ait silah ve fişeklerin devri, hibe ya da imhası ile söz konusu silahların ekspertiz raporu için Kriminal Laboratuvarlarına gönderme onay ve yazısı,  
c) Özel güvenlik görevlileri ile özel güvenlik görevlisi olacakların güvenlik soruşturmasıyla ilgili yazılar,  
d) Özel güvenlik eğitim kurumları ile kurum ve kuruluşların silah, fişek satın alma ve nakil belgelerinin onay ve yazısı,  
e) Özel güvenlik şirketleri, eğitim kurumları ve bünyesinde özel güvenlik birimi bulunan kurum ve kuruluşlar adına düzenlenen silah taşıma ve bulundurma belgesi onay ve yazısı,  
f) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemler,  
**16.6-** 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının yapımı, alımı, satımı ve bulundurulmasına dair kanunun 8 ve 9'uncu maddeleri gereğince yivsiz av tüfeği satın alma belgesi ile yivsiz av tüfeği ruhsatları verilmesine ve iptaline ilişkin onaylar,  
**16.7-** Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında yönetmeliğin 4 ve 24'üncü maddelerine göre düzenlenen silah nakil ve mermi satın alma belgelerine ilişkin iş ve işlemler,  
**16.8-** 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre yapılan asılsız alarm ihbarları ile ilgili yazışmalar,  
**16.9-** Emniyet Müdürlüğü Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürlükleri, Polis Merkezi Amirlikleri ve Büro Amirliklerinin olanların vekalet onayları  
**16.10-** Her türlü mesleki eğitim, Hizmet İçi Eğitim Planı ve evlenme izin onayları,  
**16.11-** Taşıma ve bulundurma ruhsatlı silahların mermi satın alma belgeleri,

### 17-İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİ

- 17.1-** Vali'nin katılmadığı İl Encümeni toplantılarına başkanlık etmek ve alınan kararları imzalamak,  
**17.2-** İl Özel İdaresinin ve bağlı kurum ve kuruluşlarla ortak olduğu şirketlerle ilgili ilişkilerinin Vali adına yürütülmesi ve koordine edilmesi ve işlemlerin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan önemli konular hakkında gecikmeden Valiye bilgi verilmesi,  
**17.3-** İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını Vali adına idare etmek,  
**17.4-** İl Özel İdaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek,  
**17.5-** 167, 3194, 3213, 3572, 4916, 5393 ve 5302 sayılı kanunlarla verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerekli işlemleri yapmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlarla Vali adına yazışmaları yapmak, halihazır haritaların onayı ve hak sahiplerine ruhsatları vermek,



## 18-İL DEFTERDARI

18.1-6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 64. maddesi gereğince düzenlenecek haciz varakaları,

18.2-Malmüdürü ve veznedarların vekâlet onayları, Defterdarlık merkez birimleri vekalet onayları,

18.3-Hizmetlerin aksamaması için 15 güne kadar İl Merkezinden İlçelere geçici personel görevlendirme onayları,

## 19-İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ

19.1-Eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin olarak kurulacak olan komisyon ve kurullar ile ilgili yazışma ve onaylar,

19.2-Merkezi sistem ile yapılan sınavlar için İl Milli Eğitim Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,

19.3-İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından İl içi, İl dışı her türlü resmi-özel okul ve kurumlarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak İl Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,

19.4-Motorlu taşıt sürücü kurslarının pist kullanım, araç görevlendirme ve direksiyon sınavlarının il genelinde yapılması ve sınava ilişkin onaylar,

19.5-İl Merkezinde görev yapan öğretmenlerin 3(üç) güne kadar olan takdire bağlı olan mazeret izinleri

19.6-İl Merkezindeki kurumlardaki ek ders ücret onayları,

19.7-Meslek içi veya çıraklık eğitim kurslarının başlayış ve bitimlerinin Bakanlığa veya ilgili yerlere duyurulmasına ilişkin yazılar ile kurslara ilişkin belgelerin imzalanması,

19.8-Özel öğretim kurumları tarafından açılacak kurslar ile sınavlara ilişkin onaylar,

19.9-Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,

19.10-Tüm resmi örgün ve yaygın eğitim kurumları bünyesinde anasınıfı, uygulama anasınıfı, özel eğitim sınıfı ve destek eğitim odası açılış onayları,

19.11-İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan ek ders ücreti ödenmesi gerektirecek faaliyetlerle ilgili onaylar,

19.12-Mahalli Hizmet içi Eğitim onayları,

19.13-Özel Öğretim Kurumlarının devri, nakli, program ilavesi, kurucu, temsilcisi değişikliği şirket nev'i değişikliği, kontenjan değişikliği,

19.14-Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürü haricindeki personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin onaylar,

## 20-İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ

20.1-Dernek tüzükleri ve dernek tüzüklerinde yapılan değişikliklerin incelenmesi, derneklerin kuruluş bildirimini ve eklerinin doğruluğu ve onaylanmasının tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,

20.2-2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu gereğince onayı alınmış yardım toplama taleplerinin tebligatlarına ilişkin yazılar,

20.3-Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,

## 21-İDARE VE DENETİM MÜDÜRÜ

21.1-Mahalli idareler seçimleri sonucunda seçilenlerin görev belgesi verilmesine ilişkin yazışmalar,

21.2-Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik işlemlerine ilişkin yazışmalar,

## 22-İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

22.1-Bakanlıklar ve Genel Müdürlükler, Kaymakamlıklar ve kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evraklardan Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görülmesine gerek olmayan ve rutin olarak gelen yazılar ile 80 İl Valiliğine yazılmış bilgi amaçlı yazıların birimlere havale edilmesi,

22.2-Valilik Personelinin derece ve kademe onayları,

## 23-İL SAĞLIK MÜDÜRÜ

23.1-Yataklı sağlık tesislerinde yoğun bakım servisinin branşı, seviyesi ve yatak sayısına ilişkin onaylar,

23.2-Kamu, Özel ve Üniversite hastanelerinin acil servislerinin seviyelerini belirleme onayları,



- 22.3-**Ayakta teşhis ve tedavi yapılan özel sağlık kuruluşları hakkında Yönetmelik kapsamında poliklinik ve muayene açılışı, polikliniklerin dönüşüm onayları, isim, mesul müdür sahip değişikliği, laboratuvar ve müessese açılışına dair izin, ruhsat, uygunluk ve çalışma belgelerine ilişkin onaylar,
- 23.4-**İşitme merkezi, Evde bakım merkezi, Özel Ağız ve Diş Sağlığı Kuruluşları, Özel Diş Protez Laboratuvarlarının ruhsat belgeleri Psikoteknik değerlendirme merkezi, sağlık kabini gibi özel sağlık tesislerinin ruhsat, uygunluk işletme belgesi ve mesul müdürlük belgesi gibi onay ve tasdik gerektiren belgelerinin imzalanması, Optisyenlik kurumu, gezici sağlık taraması araçları, ecza dolabı, laboratuvar vb. hizmet birimlerine verilecek çalışma izni ve uygunluk belgesi onayları
- 23.5-**Vali adına imzalanması gereken sertifikaların imzalanması,
- 23.6-**Ambulansların hasta nakli için personel ile birlikte il dışı görevlendirme ve ambulansların onarım amacıyla il dışına görevlendirme onayları,
- 23.7-**Ruh ve sinir hastalıklarının il dışına sevki için araç ve personel görevlendirmesi,
- 23.8-**İl Sağlık Müdürlüğünde görev yapan her unvan ve branştaki personelin il içi il dışı araçlı ve araçsız görevlendirme onayları,
- 23.9-** İl Sağlık Müdürlüğünde görev yapan ve il emrine yeni atanan her unvan ve branştaki personelin il içi atama onayları,
- 23.10-**Özel Hastanelerin faaliyet izin belgesi düzenleme işlemleri,
- 23.11-**Mesai saatleri dışında verilecek ölüm belgelerinin düzenlenmesine ilişkin tabip nöbet listesinin onay işlemleri,
- 23.12-**Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Çalışanı Sözleşmelerinin, Bakanlık adına imzalanması ve sona erdirilmesi işlemleri,

## **24-TİCARET İL MÜDÜRÜ**

- 24.1-**6563 Sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamında yapılan iş ve işlemlere ilişkin cezalara ilişkin onaylar ile yazışmaları,
- 24.2-**Çalışma Bölgesi il Merkez İlçelerini kapsayan odalar ile çalışma bölgesi ilçe olan odalar arasındaki uyumsuzluklarda mutabakat komitesinin başkan ve üyelerinin belirlenmesi,

## **25-İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ**

- 25.1-**1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilen su ürünleri ruhsat tezkeresi düzenlenmesi ve vize işlemlerine ilişkin onaylar,
- 25.2-**Zirai Fümigasyon Ruhsatlarının onaylanması,
- 25.3-**Tohumluk bayiliği izin belgesi
- 25.4-**Hastalık çıkış ve sönüş haberlerinin kaymakamlıklara ve diğer il valiliklerine bildirilmesi yazıları
- 25.5-**Zirai Mücadele İlaçları, Alet ve Makinaları bayilik izni verilmesi ve iptal edilmesine ilişkin onaylar,
- 25.6-**Veteriner tıbbi ürünler perakende satış izin belgesinin imzalanması,
- 25.7-**Ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri çalışma izin belgesinin imzalanması,
- 25.8-**Bitki koruma ürünleri ve zirai mücadelede alet ve makinaları ile ilgili tesislere verilen reçete yazma yetki belgesi, bayilik izin belgesi, toptancı izin belgesi, depo izin belgesi vb. ile bitki koruma pasaportu kayıt sertifikasının imzalanması,
- 25.9-**İl Müdürlüğü bünyesinde veya ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ortaklaşa açılacak kurslara ilişkin onaylar ve kurslarda görev alacak öğretici/usta öğretici ve personel görevlendirme onayları,

## **26-İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜ**

- 26.1-**Afet ve acil durumlarda il dışı araç ve personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 26.2-**Afet ve acil durumlarda mesaj formlarının Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığına gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 26.3-**Afetler ve Sivil Savunma yönünden planlama kapsamı dışındaki kurum ve kuruluşların hazırlayacakları Tedbirler Planı,

## **27-AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ**

- 27.1-**2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında acil korunma tedbiri alınmasına ve kaldırılmasına ilişkin onaylar ile 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında çocuğun ailesine teslim edilmesine ilişkin onaylar,



- 27.2-**Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında 12 ay ve daha uzun süreli yapılacak yardımlara ilişkin onaylar,
- 27.3-**Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi Yönetmeliğinin 53. Maddesine uygun olarak alınan yaşlı kabul ve iptal onayları,
- 27.4-**Müdürlüğe bağlı kuruluşlardaki bakım altına alınan çocuk ve yaşlıların sağlık durumları nedeniyle il dışına personel ve araç görevlendirme onayları
- 27.5-** Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına bağlı çeşitli kurum ve kuruluşlarda barınmakta olup, İlimiz kuruluşlarında misafir edilecek olan yaşlı, engelli, korunmaya muhtaç çocuk ve gençlerin barındırılması konusunda talep edilen izinlerin onaylarının alınması,
- 27.6-**İl Müdürlüğüne bağlı kurum ve kuruluşlarda korunma ve bakım altında bulunan çocuklardan, evlat edindirmek ve koruyucu aile hizmetinden yararlandırılmak üzere aile yanına yerleştirilen çocukların söz konusu aileler tarafından il dışına çıkartılması sırasında talep edilen izinlerle ilgili onaylar,
- 27.7-**İl Müdürlüğüne bağlı kurum ve kuruluşlarda korunma ve bakım altında bulunan çocuk, kadın, engelli ve yaşlıların il içi; sağlık tetkik ve tedavilerinin gerçekleştirilmesi, gezilerinin yanı sıra çeşitli kurs ve kültür amaçlı etkinliklere (tiyatro vb.) görevli personel gözetiminde kurum aracı ile katılmaları hakkında onaylar,
- 27.8-** Evlat edinme ve koruyucu aile hizmetleri ile ilgili onaylar.
- 27.9-**2017/2 sayılı Engelli Bireylerin Acil Yerleştirilmesi İşlemleri konulu genelge kapsamında bakım ve barınmaya muhtaç engelli bireylerin resmi ve özel bakım merkezlerine yerleştirilmesine ilişkin onaylar,

## **28-GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ**

- 28.1-**3289 Sayılı Kanununun 29. Maddesi gereğince sporcuların ve spor yöneticilerinin izinli sayılmaları konusunda kurum ve kuruluşlara yazılacak talep yazıları.
- 28.2-**Gençlik ve Spor Bakanlığının görev alanına giren her türlü etkinlik, spor müsabakası ve organizasyonlarda personel görevlendirme onayları ile bu faaliyetlere ilişkin güvenlik ve sağlık tedbirleri için yapılan yazışmalar,
- 28.3-**Sosyal,kültürel sanatsal,gezi, kamp vb. faaliyetlerin izin onayları,

## **29-İLÇE KAYMAKAMLARI**

- 29.1-** Noterliklerce usulüne uygun olarak yapılan ve yabancı bir memlekette kullanılacak olan işlemin altındaki noterin imza ve mührünün onaylanması,

## **30-HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ**

- 30.1-** 5 Ekim 1961 tarihli Lahey Sözleşmesi uyarınca, Apostil Tasdik Şerhi ile yabancı ülkelerce istenen noter senetlerini ve tasdik mecburiyeti olan diğer resmi belgeleri tasdik ederek imzalamak. (Herhangi bir nedenle görevi başında bulunmaması halinde İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü ile bu müdürlüklerin şefleri de aynı yetkiye haizdir)
- 30.2-**Bakım Beyannamelerini (İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğü'nün 29.05.2008 tarihli yazısı gereğince) onaylamak,
- 30.3-**2911 sayılı Kanununun 10 uncu maddesi ile bu Kanun kapsamında düzenlenen Yönetmeliğin 6 ncı maddesi uyarınca mülki amirliğe yapılan başvurular karşılığında verilecek Alındı Belgesi ile düzenleme kurulunun görev ve sorumluluklarını belirleyen önceden hazırlanmış talimatı imzalamak,

## **31-İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ**

- 31.1-**Yabancıнын yapacağı ikamet izni başvurularına ilişkin iş ve işlemler.
- 31.2-**Sınır dışı ile ilgili imza ve kararlar
- a) Sınır dışı etme işlemleri kapsamında uygulanacak 102. Maddede belirtilen idari yaptırım kararları,
- b) Sınır dışı görevlendirmesi yapılan diğer kamu personelinin dış görev onayları,
- 31.3-**Gönüllü geri dönüş ile ilgili iş ve işlemler,
- 31.4-**Geçici koruma ile ilgili imza ve kararlar,
- 31.5-**Yabancıнын Türkiye'de kalış ve Türkiye'den çıkış ile ilgili imza ve kararlar,
- 31.6-**Uluslararası korumaya ilişkin imza ve kararlar,



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

### 32-İÇ YÖNERGE

**32.1-**Birimler, bir ay içerisinde bu Yönerge doğrultusunda “İç Yönerge” hazırlayarak, mevcut iç yönergelerini bu yönergeye uygun hale getirebilirler. Bu Yönerge ile devredilmemiş yetkiler için Vali onayı alınacaktır.

**32.2-**Birim Amirleri astlarına devredecekleri yetkilerini iç yönerge ile belirler ve bu iç yönergeler Vali tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

**32.3-**İç yönergenin veya ayrıca alınacak imza yetkisi onayının bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

### 33-YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

**33.1-**Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde “Valilikçe-Valilikler” tarafından yapılacağı belirtilen ve Yönerge’de düzenlenmeyen onay ve yazışmalar önemine göre Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

**33.2-**Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde bizzat Vali veya mahallin en büyük mülki amiri ibaresi bulunan ve yetki devri yapılamayan işlem ve kararlar Vali tarafından imzalanacaktır..

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

### 34-KALDIRILAN HÜKÜMLER

08/06/2022 tarihli Karaman Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ve daha önce alınmış yetki devri onayları yürürlükten kaldırılmış olup; birimler, yürürlükten kaldırılan Yönerge hükümlerine göre yapmış oldukları ve bu Yönerge hükümlerine aykırı hükümler ihtiva eden düzenlemeleri 1 ay içerisinde bu Yönergeye uygun hale getirir.

### 35-YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge 23/08/2023 tarihinde yürürlüğe girer.

### 36-YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümlerini Karaman Valisi yürütür.

Hüseyin Engin SARIİBRAHİM  
Vali