

T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ

İMZA
YETKİLERİ
YÖNERGESİ

ŞUBAT 2024

www.aksaray.gov.tr

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|----|
| BİRİNCİ BÖLÜM..... | 4 |
| GENEL ESASLAR..... | 4 |
| I. AMAÇ..... | 4 |
| II. KAPSAM..... | 4 |
| III. HUKUKİ DAYANAK..... | 4 |
| IV. TANIMLAR..... | 4 |
| V. YETKİLİLER..... | 5 |
| İKİNCİ BÖLÜM..... | 5 |
| İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI..... | 5 |
| I. İLKELER..... | 5 |
| II. SORUMLULUKLAR..... | 7 |
| III. UYGULAMA ESASLARI..... | 8 |
| A. GENEL YAZIŞMA KURALLARI..... | 8 |
| VALİLİK KANALI İLE YAPILACAK YAZIŞMALAR..... | 8 |
| KAYMAKAMLIKLAR KANALI İLE YAPILACAK YAZIŞMALAR,..... | 9 |
| B. BAŞVURULAR..... | 10 |
| C. GELEN YAZILAR..... | 10 |
| D. GİDEN YAZILAR..... | 11 |
| E. TOPLANTILAR..... | 11 |
| F. BASIN KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER..... | 11 |
| ÜÇÜNCÜ BÖLÜM..... | 12 |
| İMZA ve ONAYLAR..... | 12 |
| I. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR..... | 12 |
| II. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR..... | 13 |
| III. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR..... | 16 |
| IV. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR..... | 17 |
| V. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR..... | 20 |
| VI. KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER..... | 20 |
| VII. BİRİM AMİRLERİ VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN VALİ ADINA İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR..... | 21 |
| A. ORTAK HÜKÜMLER..... | 21 |
| B. BİRİM AMİRLERİNİN VALİ ADINA İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR..... | 23 |
| İL EMNİYET MÜDÜRÜ..... | 23 |
| İL JANDARMA KOMUTANI..... | 23 |
| İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİ..... | 24 |
| İL AFET ve ACİL DURUM MÜDÜRÜ..... | 25 |
| AİLE ve SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ..... | 26 |
| ÇEVRE ŞEHİRCİLİK ve İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRÜ..... | 26 |
| GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ..... | 27 |
| İLTARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ..... | 27 |
| TİCARET İL MÜDÜRÜ..... | 28 |
| GÜMRÜK MÜDÜRÜ..... | 28 |
| DEFTERDAR..... | 28 |
| İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ..... | 28 |
| İL SAĞLIK MÜDÜRÜ..... | 29 |
| İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ..... | 30 |
| İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ..... | 30 |
| İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ..... | 31 |
| HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ..... | 31 |
| SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ..... | 31 |

| | |
|---|----|
| İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ..... | 31 |
| İL PLANLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRÜ..... | 32 |
| İL İDARE KURULU MÜDÜRÜ..... | 32 |
| VALİLİK İL MÜDÜRLERİ ve ŞUBE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAğI YAZILAR ve | 32 |
| ONAYLAR | 32 |
| DÖRDÜNCÜ BÖLÜM..... | 33 |
| YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK..... | 33 |
| I. YÜRÜTME..... | 33 |
| II. UYGULAMA ve TAKİP..... | 33 |
| III. İÇ YÖNERGE..... | 33 |
| IV. YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER..... | 33 |
| V. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA..... | 33 |
| VI. YÜRÜRLÜK..... | 33 |

BİRİNCİ BÖLÜM**GENEL ESASLAR****I. AMAÇ**

1. Aksaray Valiliđine bağlı olarak hizmet ifa etmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde Vali adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
2. Devredilen yetkilerin kullanım esaslarını belirlemek,
3. Kırtasiyeciliği önlemek, hizmetlerin verimini ve etkinliğini artırmak,
4. Karar alma süreçlerinde katılımı sağlamak,
5. Üst makamlara politika belirleme, plân ve proje üretme, koordinasyonu sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak,
6. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet kalitesinin artırılmasını sağlamaktır.

II. KAPSAM

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Valilik, Valiliğe bağlı birimler ve Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Vali adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun,
3. 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
6. 31.07.2009 gün ve 27305 sayılı R.G.'de yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik",
8. 10.06.2020 gün ve 31151 sayılı R.G.'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik",
9. 08.06.2011 gün ve 27958 sayılı R.G.'de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği",

IV. TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

Yönerge : Aksaray Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,

Valilik : Aksaray Valiliđini,

Vali : Aksaray Valisini,

Makam : Aksaray Valilik Makamını,

- Vali Yardımcısı** : Aksaray Vali Yardımcılarını,
- İl Hukuk İşleri Müdürü** : Aksaray İl Hukuk İşleri Müdürünü,
- Hukuk Müşaviri** : Aksaray Valiliği Hukuk Müşavirini,
- Kaymakam** : Aksaray İlçe Kaymakamlarını,
- Birim** : Bakanlıkların, müstakil genel müdürlükleri ile bu seviyedeki Başkanlıkların ve kolluk güçlerinin Aksaray İlindeki teşkilatlarını,
- Birim Amiri** : Bakanlıkların, müstakil genel müdürlükleri ile bu seviyedeki Başkanlıkların ve kolluk güçlerinin Aksaray İlindeki teşkilatlarının başında bulunan, birinci derece yetkili (Komutan, Bölge Müdürü, İl İdare Şube Başkanı, İl Müdürü, Defterdar, İl Müftüsü, Başmüdür, Başmühendis v.d.) amirlerini,
- Valilik Birim Müdürleri** : İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İl Göç İdaresi Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, Özel Kalem Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü ve Açık Kapı Şube Müdürünü ifade eder.

V. YETKİLİLER

1. Vali
2. Vali Yardımcıları
3. İl Hukuk İşleri Müdürü
4. Hukuk Müşaviri
5. Kaymakamlar
6. Kaymakam Adayları
7. Birim Amirleri
8. Valilik Birim Müdürleri

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER

1. İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
2. İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilme hakkı saklıdır. Vali İl'in tamamı,

Vali Yardımcıları bağlı daireler, Birim Amirleri ise birimleriyle ilgili bilme hakkını kullanır. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

3. Vali Yardımcılarına, görev bölümüne ilişkin yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde, Vali adına inceleme ve denetlemede bulunma görev ve yetkisi devredilmiştir.
4. Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.
5. Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
6. Vali tarafından imza yetkisi devredilenler tarafından, imza yetkisini kullanılırken yazışmalarda "VALİ ADINA" (Vali a.) ibaresi kullanılır.
7. İl Merkezindeki birimlerin birbirleri ile yapmış oldukları yazışmalarda Vali adına imza yetkisi Vali Yardımcıları tarafından kullanılır.
8. Bütün yazışmalar 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usûller Hakkında Yönetmelik" ilkelerine uygun olarak yapılır.
9. Yazıların ilgili olduğu Kurumlarda hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; acele ve gerekli görüldüğü hallerde Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için İlgili Müdürlüğe gönderilir. Bu tür yazılar için Vali'nin imzasına sunulmadan önce ilgili Vali Yardımcısının parafı alınır.
10. Vali adına imza yetkisi verilenlerin bu yetkiyi sadece kendilerinin (herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekilinin) kullanması esastır. İmza yetkisi verilenler, Valinin onayı ile yetkilerini bir alt yetkiliye devredebilirler.
11. Birim Amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.
12. Birim Amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları, Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra Vali'ye sunarlar.
13. Gizlilik dereceli yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
14. Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
15. Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
16. Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak; hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilemeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. "... Kanununun ... Maddesi" ve "... Yönetmeliğinin ... Maddesi" vb. buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.
17. Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu yönerge ile açıkça yetki verilmemiş ise, ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Vali'nin imzasına sunulur.
18. Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımına ilişkin işlemlerden (hizmet alımı dahil) önce ve öncelikle Makamı haberdar ederler.
19. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa tabi olarak yapılan hizmet alım ihaleleriyle çalıştırılan personel, Devlet memurluğu sorumluluğu gerektiren asli ve sürekli işlerde çalıştırılmaz.
20. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.

21. Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.
22. İlde teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten il müdürlükleri tarafından yerine getirilir.
23. 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.
24. Birim amirleri tarafından önemli yatırımların hazırlık aşamasından itibaren her aşamasında Valilik Makamına bilgi verilir.
25. Bakanlıklardan gereksiz yere uygun görüş talebinde bulunulmayacaktır. Birimlerce tereddüt edilen hususlarda bizzat Vali Yardımcısı veya Valinin önce sözlü görüşü alınarak, gerekirse Vali imzasıyla uygun görüş istenebilecektir.
26. Vali Yardımcısı veya Vali tarafından E-İmza ile imzalanacak ve onaylanacak yazılarda, yazının tüm eklerinin yazı ekine konulmuş olması ve önemi gereği önceden bilgi verilmesi gereken yazılarda ise imza ve onaydan önce birim amiri tarafından bilgi verilmesi esastır.
27. Birim amirlerinin astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen iç yönerge bu yönergeye aykırı olamaz, çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.

II. SORUMLULUKLAR

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden Vali Yardımcıları ve Kurum amirleri ile kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ilgili görevliler sorumludur.
2. Vali tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında birim amiri tarafından en kısa sürede ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.
3. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümlerini takip ederler. Kamu hizmetlerinin yürütümü açısından birimlerin Makamla ilişkilerinin Vali Yardımcıları aracılığı ile yürütülmesi esastır.
4. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Vali Yardımcısına gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır ve Vali'nin imzasına sunulur.
5. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
6. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından Özel Kalem Müdürü sorumludur.
7. Valinin imzalayacakları yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne, Vali Yardımcılarının imzalayacağı yazılar ise ilgili sekreterliğe imza kartonu içerisinde teslim edilir. İmzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.
8. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.
9. İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, herhangi bir nedenle görev yerinde bulunmayan Vali Yardımcısının yerine eş görevli Vali Yardımcısı; her iki Vali Yardımcısının bulunmadığı acil hallerde diğer Vali Yardımcıları imza atabilir.
10. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
11. Vali Yardımcıları ve İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından havale edilen yazılarda veya dilekçelerde

“Makama Arz” ibaresi bulunduğu takdirde, ilgili İl İdare Şube Başkanı ve Birim amiri tarafından derhal Makama bilgi verilir.

12. Birim Amirleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak, ilçeye gittiklerinde mutlaka İlçe Kaymakamına bilgi verirler.

13. İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Valiyi ilgilendiren hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara, varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve makamların görüş ve direktiflerine göre hareket ederler.

14. Yargı kararlarının uygulanmasının ve yargı kuruluşlarıyla yazışmaların süresi içinde yerine getirilmesine dikkat edilecektir.

III. UYGULAMA ESASLARI

A. GENEL YAZIŞMA KURALLARI

İl genel idare kuruluşlarının; merkezi idarenin merkez kuruluşları, farklı illere bağlı il genel idare kuruluşları ve ilçe kuruluşları ile yazışmalarını Valilik ve Kaymakamlıklar kanalı ile yapmaları genel esastır. Bununla beraber; il genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kademeleri il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri bu yönerge hükümlerine uymak kaydıyla; talep niteliği taşımayan, mülki makamların bilmeleri gerekmeyen, teknik ve hesabatla ilgili, ayrıntıya, istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve aksettirilmesine ilişkin konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda “Vali a.” ibaresi kullanılmaz. Diğer konulara ilişkin yazışmalar mutlaka Valilik ve Kaymakamlıklar kanalı ile yapılacaktır.

İlimiz her kademedeki Kamu Kurum ve Kuruluşları, Valiliğe hitaben yapacakları bilgi, talep, ihtiyaç vb. her türlü yazışmalar, öncelikle ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilmek suretiyle, bizzat kurum ya da birimin en üst amirinin imza ile yapılacaktır.

Üst ve denk makamlara yazılan yazılar; “Bilgilerinizi arz ederim.”, “Gereğini arz ederim.”, “Bilgi ve gereğini arz ederim.”, alt makamlara yazılan yazılar; “Bilgilerinizi rica ederim.”, “Gereğini rica ederim.”, “Bilgi ve gereğini rica ederim.” şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanır.

Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; “Vali Muavini”, “Vali Yardımcısı” veya “Müdür Muavini”, “Müdür Yardımcısı” şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine “Vali Yardımcısı” veya “Müdür Yardımcısı” unvanı yazılır.

Onaylarda; “Uygundur”, “Muvafıktır” gibi değişik ifadeler yerine, imza yeri için yeterli açıklık bırakılarak, “OLUR” deyimini kullanılır.

Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Saygılarımla arz ederim.” “Önemle rica ederim.” ve benzeri ifadelerin yerine “Arz ederim.”, “Rica ederim.” deyimini kullanılır. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğine uygun olarak eşit ve üst makamlara “Arz”, alt makamlara “Rica”, hem üst, hem de eşit veya alt makamlara yazılan yazılara ise “Arz ve rica ederim.” ibaresi kullanılır.

VALİLİK KANALI İLE YAPILACAK YAZIŞMALAR

1. İl birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
2. Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,

3. Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer illerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar,
4. Valilik tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
5. Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön incelemeci ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar,
6. Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
7. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
8. “Özel”, “Gizli” ve “Çok Gizli” gizlilik dereceli yazılar,
9. Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
10. Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü ihbar ve şikâyetlerin gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
11. Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair, ihbar ve şikâyet içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
12. Tekit yazıları,
13. İl Birimleri ve Kaymakamlıkların teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.

KAYMAKAMLIKLAR KANALI İLE YAPILACAK YAZIŞMALAR

1. İlçelere gönderilen yazılardan Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanan yazılar,
2. İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış gibi hususlarda yazılacak yazılar,
3. İlde Vali, merkez teşkilatlarında Bakan Yardımcısı veya daha üst unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
4. İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan, yeni bir usul veya uygulama gerektiren yazılar,
5. İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,
6. Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü ihbar ve şikâyetlerin gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,
7. Kamu personeli hakkında araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması ile ilgili soruşturmacı görevlendirilmesi ve talebi dahil yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
8. Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,
9. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
10. Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,
11. Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,
12. Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,
13. İlçenin emniyet ve asayiş ile ilgili yazılar,
14. “Özel”, “Gizli” ve “Çok Gizli” gizlilik dereceli yazılar,
15. İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
16. Tekit yazıları,

17. Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar.

B. BAŞVURULAR

1. Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikayet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Valilik Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere (web ortamı dahil) daima açık olacaktır.
2. Dilekçeler önem derecelerine göre Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayı tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Valilik Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak ihbar, şikayet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması esastır.
3. Bütün 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.
4. Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak üzerinde değerlendirme yaptıktan sonra, Vali veya Vali Yardımcılarının bilgisine sunarak talimatlarını alacaklardır.
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Valiliğe yapılan her türlü başvurunun kabulü ile iş ve işlemleri Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne yapılacak, Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından konu, önem ve ilgisine göre Vali veya ilgili Vali Yardımcısına sunularak, verilen talimat doğrultusunda gereğinin icra ve ifası gerçekleştirilecektir. Diğer kurum ve kuruluşlar benzeri şekilde kendi sistemlerini kurup, işleteceklerdir.

C. GELEN YAZILAR

1. Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Bakan ve Bakan Yardımcısı ile Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri ve TBMM Genel Sekreteri imzasıyla gelen evraklar, içeriği ve önemi itibariyle Valinin görmesi gereken evrak, Vali tarafından havale edilir.
2. “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Şifre ” olarak gelen yazılar, açılmaksızın Özel Kalem Müdürüne teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.
3. Valilik Makamı'na gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Vali, Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü veya Valilik İl Müdürleri tarafından havale edildikten sonra, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulacaktır.
4. Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ilgili Vali Yardımcısı, eş görevli Vali Yardımcısı veya birim müdürleri tarafından havale edilir.
5. Vali tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
6. 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.

D. GİDEN YAZILAR

1. Yazılarda; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara ve Türkçe dil bilgisi kurallarına riayet edilir.
2. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumludur.
3. Vali'nin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim amirinden sonra mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır (Birim amirlerinin izin ve il dışı görev onayları dahil). Bunun istisnası İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğüne yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylardır.
4. İmzalanmak üzere Vali veya Vali Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
5. Yazılar, ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur.
6. İlçe Kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalanır.

E. TOPLANTILAR

1. Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Vali Başkanlığında yapılacaktır.
2. Vali'nin başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.
3. Vali Yardımcıları, “Vali Adına” başkanlık ettikleri komisyon toplantılarında alınan kararlarla ilgili olarak önemli gördükleri konularla ilgili Makama bilgi vereceklerdir.
4. Toplantılara, birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
5. Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek sadece konuya ilişkin yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.
6. Toplantı gündeminin toplantıdan en az 24 saat evvel önemine göre, Vali'ye ve her halükarda Vali Yardımcısına yazılı olarak bildirilmesi usul haline getirilecektir.

F. BASIN KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER

1. 657 sayılı DMK' nın 15. maddesine göre kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi sadece Vali'ye aittir. Ancak Vali'nin yetki vereceği Vali Yardımcısı, Birim Amiri veya İlçe Kaymakamı tarafından basın kuruluşlarına bilgi ve demeç verilebilir. Ayrıca birim amirlerince, kurumlarının görevleriyle ilgili teknik ve hesabata ilişkin hususlarda basına doğrudan bilgi verilebilecektir.
2. İstatistiki ve teknik konular dışında, röportaj, basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, vb. durumlar öncesinde Vali'den izin alınacaktır.
3. Basında yer alan “ciddi ve vahim nitelikte” bulunan ihbar ve şikayetler, herhangi bir emir ve talimat beklenmeksizin, Vali'ye sunulur. Basına verilecek cevap veya açıklama metni içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM İMZA ve ONAYLAR

I. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Cumhurbaşkanlığı'na yazılan yazılar,
2. TBMM Başkanlığına yazılan yazılar,
3. Genelkurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
4. Cumhurbaşkanlığı ve TBMM Başkanlığına sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılarla soru önergelerine verilen cevaplar,
5. Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan;
 - a. Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara iletilecek görüş, öneri ve değerlendirme yazıları,
 - b. Ataması Bakanlık ve Müstakil Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
 - c. Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler,
6. Yüksek Mahkemeler ile Hakimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,
7. Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
8. Diğer İllerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
9. "Vali İsmine" veya "Kişiye Özel" gelen yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
10. YÖK Başkanlığı ile Üniversite Rektörlerine ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,
11. Askeri birliklerden kuvvet taleplerine ilişkin yazılar,
12. Valilik tarafından yayınlanan Genel Emir ve Talimatlar,
13. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesi uyarınca İlde teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,
14. Kaymakamlıklardan veya Birim Amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,
15. Mülki İdare Amirlerine ve Birim Amirlerine başarı belgesi, üstün başarı belgesi verilmesi, eleştiri veya ceza maksadıyla yazılan yazılar,
16. Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazıları,
17. Şube Müdürü ve üstü konumundaki personelin kadro tahsis, kadro değişikliği, açıktan atama teklif ve talep yazıları ile muvafakat verme ve isteme yazıları,
18. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
19. Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri ile Belediye Başkanları hakkında ihbar ve şikayet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
20. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
21. Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,
22. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu kapsamında:
 - a. İl Genel Meclisinin gündemine alınacak konularla ilgili yazılar, Meclis Kararlarına ilişkin

iş ve işlemler,

b. İl Encümeni gündemine havale edilen her türlü konulara ilişkin yazılar ve encümen kararlarının uygulanmasına yönelik emirler,

c. Birim Âmirlerinin Encümene çağırılmasına ilişkin yazılar,

d. İl Özel İdaresi adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak vekâlet veya İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında ve Mahkemelerde temsil yetkisi veren yazılar,

23. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında;

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

b. Belediye Meclis Kararlarına ilişkin iş ve işlemler,

c. Yerleşim yeri adının değiştirilmesine ilişkin görüş bildirilmesi,

24. Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,

25. Kalkınma planları, yıllık program ve icrâ planlarının uygulanması ile ilgili olarak üst makamlara yazılan görüş ve öneriler,

26. İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları ve il yatırım önerileri ile ilgili yazılar,

27. Şifreli yazışmalar ile önemli ve özellik arz eden konulara ilişkin, "Çok Gizli" ve "Kişiyeye Özel" işaretli yazılar,

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

29. Valilikte staj gören Kaymakam Adayları ile ilgili raporlar,

30. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan her türlü taşınmazın tahsis, trampa, irtifak hakkı, kiralama ve satışına ilişkin olarak yapılan her türlü görüş ve teklif yazıları.

31. İl dahilinde resmi- özel okul açılması, geçici ve sürekli kapatılması, taşınması hususunda bakanlığa giden yazılar.

32. Mevzuat gereği bizzat Vali tarafından imzalanması gereken ve Vali'nin imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

II. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Vali tarafından onaylanmasını emrettiği kararlar, İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Millî Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu, İl Trafik Komisyonu onayları,

2. İlimizdeki kamu görevlilerinden atamaları Vali'ye ait olan personelden Müdür, Müdür Yardımcısı veya dengi görevdekilerin görevden çekilme, çekilmiş sayılma ve emekliliklerine ilişkin onaylar,

3. Ataması Bakanlıklara veya Bağımsız Genel Müdürlüklere ait olup, İl emrine verilen ve ilk ataması Vali'ye ait her derecedeki bütün kamu görevlilerinin ilk atamaları, İlçeler arası, görev yeri değişikliği, görev yerlerinin belirlenmesi ve vekâlet onayları,

4. İlde görevli Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Müdürlerinin her türlü izinleri ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,

5. İlimiz Kamu Kurum ve Kuruluşlarında görev yapan her kademedeki personelin, Kurumlar,

birimler, İlçe ve İlçeler arası geçici görevlendirme onayları,

6. İlde görevli Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Müdürlerinin derece ve kademe terfi yaptırılmasına ilişkin onaylar ile emekliliklerine ilişkin onaylar,

7. 2803 sayılı Jandarma Teşkilatı Görev ve Sorumluluklarının 14. maddesi uyarınca atanan Subay, Astsubay ve Uzman Jandarmaların istihdam yerlerinin belirlenmesi ve il içi yer değiştirmeleri ile ilgili onaylar,

8. İl Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Planının onayı,

9. İlde görevli Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin il dışı geçici görevlendirme onayları,

10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

11. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanununun 5.maddesi uyarınca araştırma ve ön inceleme gerektiren konularla, Bakanlıklarca ve Cumhuriyet Başsavcılığınca incelenmesi istenen hususlarda araştırmacı ve ön incelemeci görevlendirme onaylarının İl İdare Kurulu Müdürlüğünce Valilik Makamından,

Mahalli İdarelerle ilgili Valiliğe ve Bakanlıklara yapılan şikâyetlerde araştırma onayları, İdare ve Denetim Müdürlüğünce Valilik Makamından, alınacaktır.

Kurum içinde disiplin yönünden araştırılması veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca soruşturma yapılmasını gerektiren konulardaki görevlendirme onayları, kurumlarınca disiplin amirlerinden alınır.

12. Mevzuat gereği Vali tarafından verilmesi gereken inceleme, araştırma ve disiplin soruşturma onayları.

13. Yargı mercileri nezdinde yapılacak itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,

14. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin onaylar,

15. Memur Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

16. Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,

17. İl Afet Planlarının onayları,

18. Sinematografik Ortak Yapımlar ve Türkiye’de Ticari Amaçlı Film Çekmek İsteyen Yerli ve Yabancı Yapımcılar Hakkında Yönetmeliğin 14. ve 15. maddeleri gereğince düzenlenecek izin belgeleri onayları,

19. 6136 sayılı Kanun ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkındaki Yönetmeliğin; 7 ve 9 uncu maddelerinde belirlenen kişiler ile 8 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendi uyarınca “Cumhurbaşkanı, Başbakan, Bakanlar ve Yasama Organı Üyeleri ile bu görevleri yapmış olanlara” ait Silah Taşıma Ruhsatı ve aynı yönetmeliğin Ek-1 inci maddesi gereğince tanzim edilen Mermi Satış İzin Belgesi verilmesi ve iptallerine ilişkin onayları,

20. 2559 Polis Vazife ve Sâlahiyet Kanununun 1. Maddesi gereğince yapılacak başvuruların kabulü ve değerlendirilmesi,

21. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,

22. Vali Yardımcısı başkanlığında oluşturulacak kurul ve komisyon onayları,

23. Özel nedenlerle okulların geçici tatil edilmesine ilişkin onaylar, (İlçe Hıfzıssıhha Kurulu Kararları gereği İlçelerde okulların tatil edilmesine Kaymakamlar yetkilidir),

24. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

Hükümleri gereğince Günlük mesai saatlerinin belirlenmesi ilişkin alınacak onaylar,

25. Kamulaştırma Kanunu hükümlerince verilecek “kamu yararı kararı” onayları ile devlet, yerel yönetimler ve diğer kişiler lehine verilecek “kamu yararının varlığına” ilişkin yazı ve onaylar,
26. Valiliğe bir yükümlülük getiren, il tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,
27. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında;
 - a. Belediye sınırlarının kesinleşmesi onayları,
 - b. Sınır uyuşmazlıklarının karara bağlanması onayları,
 - c. Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adları ve sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin onaylar,
 - d. Belediye Meclisinin tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,
 - e. Belediye Başkanlığının boşalması halinde, Başkan veya Başkan Vekilinin seçilememesi durumunda, Belediye Başkanı görevlendirme onayları,
28. 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamında;
 - a. Birlik Karar Organlarının tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,
 - b. Birlik Tüzüklerine ilişkin onaylar,
29. 5302 İl Özel İdaresi sayılı Kanun kapsamında:
 - a. Denetim komisyonunun çalışacağı yerin belirlenmesi ve komisyon çalışmalarına katılacak kamu personelinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
 - b. Meclis üyelerinin verdikleri önergelere verilecek cevaplar,
 - c. Encümen gündemine ilişkin onaylar,
 - d. İl Genel Meclisi kararlarına göre, bağış ve vasiyetlerin kabulüne ilişkin onaylar,
 - e. Mahkemelerde dâvâlı veya dâvâcı olarak İl Özel İdaresini temsil etmeye veya vekâlet vererek temsil ettirmeye ilişkin onaylar,
 - f. 3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca verilecek ruhsat ve onaylar,
 - g. İl sınırları dâhilinde, ancak belediye sınırları dışında bulunan sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ait iş yeri açma ve çalıştırma ruhsat ve onayları ile mevzuata aykırı durumların saptanması halinde kapatılması ve iptaline ilişkin onaylar,
 - h. Araç kiralanması ile ilgili onaylar,
 - i. İl Özel İdare personelinin İl içi ve İlçeler arası atama, yer değiştirme onayları,
 - j. Aksaray İl Özel İdaresi Görev alanı içerisindeki yerler için verilecek 1. 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müessese ruhsat ve onayları,
 - k. 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu Kapsamında verilecek olan; izin, arama, işletme ruhsat ve onayları,
30. Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları,
31. Mera tahsis ve tahsis değişikliği kararı onayları,
32. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun uyarınca verilecek özel güvenlik izinlerine ve alarm izleme merkezi kurma ve işletme izinlerine dair onaylar ile iptal onayları,
33. 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. .
34. Siyasi Partiler Kanunu uyarınca idari para cezası verilmesine ilişkin onaylar,
35. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi gereğince; il ve ülke genelinde yapılacak olan yardım toplama izin onayları, yardım toplama izinlerinin uzatılması onayları ile bu faaliyetlerin denetlenmesi ve izinsiz yardım toplayanlara verilecek cezalara ilişkin onaylar,

36. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin 1 inci fıkrasının (a) bendi uyarınca Satıcılık (Bayilik) Belgesinin verilmesine ve iptaline ilişkin onayları
37. Vali'nin uygun gördüğü diğer onaylar İl Valisi tarafından bizzat onaylanır.

III. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. İçişleri Bakanlığından mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları, Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve bu yönerge ile belirlenen yazıların Vali adına imzalanması,
2. Valinin onayına sunulacak ön işlemlerinin yürütülmesi, gerekli yazıların imzalanması ve Valinin bizzat imzalayacağı yazıların paraf edilmesi,
3. Bakanlıklardan gelen genelge, yönerge ve tebliğlerin birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
4. Görev bölümüne göre kendilerine bağlı dairelerin Bakanlık, Genel Müdürlükler, Bölge Müdürlükler, Kaymakamlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan önemli ve icrai nitelikte olmayan yazılar,
5. Görev bölümü esaslarına göre Vali adına başkanlık ettikleri komisyon, kurul ve vakıflara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,
6. Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilen olumsuz cevap yazıları,
7. Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda ek ders karşılığı (ücretli öğretmen) görev yapacak öğretmenlerin ve usta öğreticilerin, öğretmen ihtiyacı bulunan okullara geçici görevlendirme onayları
8. Şef ve daha alt düzeydeki personelin naklen atanmalarında İl Valisine bilgi vermek koşuluyla muvafakat isteme ve verme yazıları,
9. Mülki idare amirleri ve birim amirlerinin görev belgeleri,
10. Vatandaşların, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına yönelik şikayet, yakınma taleplerine ilişkin başvurular ile ilgili yazılar,
11. Tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
12. İlde görevli Mülki İdare Amirleri, birim amirleri ve merkez birim müdürlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
13. Kamu yararına çalışan derneklerden sayılmaya ilişkin olarak verilecek Valilik görüşlerinin imzalanması, Dernekler Kanununa göre kullanımı izne bağlı kelimelerin kullanılmasına yönelik Valilik görüşlerinin imzalanması,
14. Kanuna aykırılık veya eksiklikleri süresi içerisinde tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazılar,
15. Sosyal Hizmet Kuruluşları tarafından yürütülen; Korunmaya Muhtaç Çocuklar, Sokakta Yaşayan ve Çalıştırılan Çocuklar, Engelliler, Yaşlılar, Evlat Edinme, Kadın Sığınma Evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmalar,
16. Aksaray Valiliği CİMER bürosuna yapılan ve Cumhurbaşkanlığı CİMER merkezine yapılp, Valiliğimize gönderilen müracaatlara verilecek cevap yazıları,
17. 2559 ve 2911 sayılı Kanunların öngördüğü bildirimlerin kabulü, havalesi ve diğer işlemleri,
18. KÖYDES ile ilgili iş ve işlemler,
19. İlimizde gerçekleştirilen yerel, ulusal ve uluslararası spor organizasyonlarıyla ilgili koordinasyon

toplantılarına başkanlık etmek ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazışmalar,

20. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin B bendine göre Valilik Birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
21. 6306 sayılı Afet riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ve Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde ilgilileri ve kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan yazışmalar,
22. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan okullar dışındaki özel öğretim kurumları ile Özel Öğrenci Barınma Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında Özel öğrenci yurdu, öğrenci pansiyonu, öğrenci stüdyo dairesi, öğrenci apartı ilk defa kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesine ilişkin Bakanlığa giden yazılar.
23. Kolluk Kuvvetleri tarafından tahkikat yapılması gereken nüfus olaylarının tahkikat yazıları,
24. İçişleri Bakanlığı Bütçesinden Derneklere Yardım Yapılması Hakkında Yönerge kapsamında, PRODES üzerinden başvurusu yapılan ve Bakanlık tarafından projesi kabul edilen derneklerle Valilik arasında yapılacak olan protokol ile kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan yazışmaları imzalamak, yönergenin 6. maddesinin 1/b, 1/c bentleri ve 2. fıkrası, 7. maddesinin 2. fıkrası ile derneğin proje desteği almasını etkileyebilecek diğer hususlara ilişkin Valilik Görüşünü bildirmek,
25. Vali tarafından, Vali Yardımcısının imzalamasının uygun gördüğü diğer yazılar.

IV. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. Vali'nin onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar,
2. Şef ve daha alt düzeyde kamu personelinin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa, aylıksız izin, mazeret izni (takdire bağlı olan DMK 104/C maddesi) ve göreve yeniden başlatma işlemlerine ilişkin onaylar,
3. Valilik birimlerinde görevli şef ve daha alt düzeyde personelin Valilik birimleri arası geçici görevlendirme onayları,
4. Bakanlıkların taşra teşkilatları ile bağlı kurumlardan Birim Amiri dışında kalan İl Müdür Yardımcısı, Şube Müdürleri ve dengi unvanlardaki personelin yıllık izin, mazeret izni vb. her türlü izinleri ve vekâlet onayları,
5. Valilik birimlerinde görevli şeflik unvanı ve altı memurların sağlık ve refakat izin onayları,
6. İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda bulunan atölye, bölüm, laboratuvar ve koordinatör bölüm şeflikleri ile Öğretmen, Müdür, Müdür Başyardımcılığı ve Müdür Yardımcılığına görevlendirme onayları,
7. Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda ek ders karşılığı (ücretli öğretmen) görev yapacak öğretmenlerin ve usta öğreticilerin, öğretmen ihtiyacı bulunan okullara geçici görevlendirme onayları
8. İl Sağlık Müdürlüğü personelinin, İl içinde geçici görevlendirmesine ilişkin onayları,
9. Birleştirilmiş sınıfları bulunan ilköğretim okullarına Müdür Yetkili öğretmen görevlendirilmesi,
10. Bakanlıkların İl ve İlçe teşkilatında görevli olup, terfileri Valilikçe yapılan personellerin kadro ve derece değişikliği ile derece/kademe terfilerine ilişkin onaylar,
11. Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
12. Birim Amirlerinin yardımcıları ve şube müdürleri ve diğer personelin il dışı geçici görevlendirme

onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,

13. Birim amirleri dışındaki görevlilerin yurt dışı izin ve görevlendirme onayları,
14. Merkez İlçe Jandarma Komutanının yıllık, sağlık, refakat, yurtdışı vb. her türlü izin onayı,
15. İl merkez kuruluşları personelinin hizmet içi "yıllık" eğitim programı onayları,
16. 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun kapsamında yapılacak iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
17. Köy ve Mahalle Muhtarlarının izin onayları,
18. Kamu konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında Mülki Amire verilen görevlerle ilgili onaylar,
19. 3091 sayılı Kanun'un uygulanması ile ilgili yazılar, iş ve işlemler ile bu konuda verilecek kararlar,
20. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanuna ilişkin yönetmelik hükümlerine göre; özel güvenlik personelinin kimliklerinin düzenlenmesine ve gerektiğinde bu kimliklerinin iptaline ilişkin onaylar,
21. Her türlü Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma, geçici kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılma onayları,
22. Eczane açılması, kapatılması veya nakline dair onaylar,
23. Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği gereğince;
 - a. Aile sağlığı merkezleri ve aile hekimliği birimlerinin açılması, kapanması, birleştirilmesi ve yer değiştirilmesine ilişkin onaylar,
 - b. Bakanlık dışında birinci basamak sağlık hizmeti veren kuruluşlarda çalışan hekimlere verilecek Aile Hekimliği ve Aile Sağlık Çalışanı Yetkisi onayları,
24. Özel Öğrenci Yurtlarının Kurum Açma İzin Belgesi ile geçici ve sürekli kapatma, devir, nakil, yerleşim ve kontenjan değişikliği onayları,
25. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında yoksul kişilere yapılan ayni ve nakdi yardımlara ilişkin olurlar,
26. Gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri ve kamu kurum ve kuruluşları tarafından açılan kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yatılı bakım merkezleri, kadın konukevleri açılış izin belgesi ve sorumlu müdür belgesi Onayları ile kapatma onayları,
27. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne bağlı kuruluşlarda koruma ve bakım altındaki bireylerin il dışı gezi, spor, sosyal ve kültürel etkinliklere katılım onayları,
28. Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında yapılan 12 ay üstü ayni - nakdi yardım onayları,
29. Sportif Turizm Kurulunun vereceği her türlü izin ve belgeye ilişkin onaylar,
30. Resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,
31. İl Tarım ve Orman Müdürlüğüne hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin ruhsatların onayları,
32. İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında belediyelerde oluşturulacak olan inceleme kurullarına personel görevlendirme onayları,
33. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu'nun 8 nci ve 9 uncu maddeli hükümleri uyarınca mülki amir tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler ile yazışmalar,
34. 87/12028 karar sayılı Patlayıcı Madde Tüzüğü mucibince tanzim edilen belge ve her türlü ruhsat ve iptal onayları,
35. İl Sabotaj Planlarına ilişkin onaylar,
36. 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki plan onayları,
37. Mevzuatta bizzat Vali tarafından onaylanacağı öngörülmemeyen idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
38. Özel öğretim kurumları ve Özel öğrenci yurt ve pansiyonları denetimi ile ilgili her türlü onaylar.
39. Merkez İlçede bulunan resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak il dışı gezi ve bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu

gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onayları,

40. Aday memurların asalet onayları,

41. 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılınması Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,

42. 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'nun 17.maddesi gereğince alınacak denetleme görev onayları ile ceza onayları,

43. 1705 sayılı Ticarete Tağışın Men'i ve İhracatın Murakabesi ve Korunması Hakkındaki Kanun, 4703 sayılı Ürnlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun ve 6948 sayılı Sanayi Sicil Kanunundan kaynaklanan cezalara ilişkin onaylar,

44. 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun'un 78.maddesinin 1.fıkrası gereği Valiliklerce verilmesi öngörülen idari yaptırım ile idari para cezası kararlarının onaylanması,

45. İdare ve Denetim Müdürlüğünce D4 Yetki Belgesi düzenlenmesine dair alınacak onaylar,

46. Mesleki ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve iş yeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması.

47. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne bağlı kuruluşlara geçici olarak kabul edilen engelli, yaşlı, kadın ve çocukların kuruluşlara geçici kabul onayları.

48. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 33. maddesi gereğince ölüm tespiti sonuçlandırılmayanlar ve ölümü tespit edilenlere ilişkin onaylar.

49. Atatürk anıtlarına çelenk koyma taleplerine ilişkin onaylar,

50. 6136 sayılı Kanun ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkındaki Yönetmeliğin; (8 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirlenenler hariç olmak üzere) 8 inci maddesi gereğince verilen kamu görevlisi silah taşıma ruhsatları, 4 üncü maddesi uyarınca meskende veya işyerinde bulundurma ruhsatları, 10 uncu maddesi gereğince verilen emekli kamu görevlisi silah taşıma ruhsatları ile aynı yönetmeliğin 47 nci maddesine göre, avda ve sporda kullanılmak şartıyla yivli tüfek almak isteyenlere ait Silah Bulundurma ve Taşıma Ruhsatlarının verilmesine ve iptallerine ilişkin onaylar,

51. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun uyarınca verilecek özel güvenlik silah bulundurma ve taşıma belgelerine dair onaylar ile iptal onayları,

52. 2521 sayılı Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik gereğince Av tezkereleri ile yivsiz tüfek ruhsatnamesi verilmesine, iptal edilmesine ve yivsiz tüfek satın alma belgesi düzenlenmesine ilişkin onaylar,

53. 6713 sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun ve bu Kanun'un Uygulanmasına Dair Yönetmelik kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin imzalanması ve onaylanması,

54. Zührevi Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,

55. 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve Yönetmeliği uyarınca dernek ve lokallerinin açılış izinlerinin verilmesi, denetlenmesi, idari para cezası verilmesi ve dernek lokallerinin geçici süreyle faaliyetten men edilmesine ilişkin onaylar.

56. 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Yönelik Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun ile İçişleri Bakanlığının 2010/65 sayılı genelgesi kapsamında çağrı üzerine verilecek koruma tedbir kararlarına ilişkin onay ve yazışmalar

57. 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun, 4733 sayılı Tütün, Tütün Mamulleri ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanun ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu kapsamında mülki amir tarafından imzalanacak ve onaylanacak idari para cezaları ile bunlara ilişkin iş ve işlemlerin imzalanması ve onaylanması,

58. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında özel kurumlara verilen her türlü ceza onayları,

59. İl istihdam ve mesleki eğitim kurulunca görevlendirilen Denetim Kurulunun her ay onaylanan denetim planlarının ilişkin onaylar,

60. 4915 Sayılı Kara Avcılığı Kanunu Kapsamında sair eşyanın mülkiyetinin kamuya geçirilmesi kararları onayları ve İl Av Komisyonuna ilişkin iş ve işlemlerin imzalanması ve onaylanması,

61. 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanununun Kapsamında İl Hayvanları Koruma Kurulu ilişkin iş ve işlemlerin imzalanması ve onaylanması,

62. Mahalli Sulak Alan Komisyonuna ilişkin iş ve işlemlerin imzalanması ve onaylanması,

63. İl Mahalli Çevre Kurulu Karar onayları,
64. ÇED Kararları,
65. Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar,

V. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme yazıları,
2. Vali tarafından istenildiği takdirde; dernek tüzükleri ve değişiklikleri hakkında mütalaa yazıları ile Vali tarafından verilen inceleme ve soruşturma emirlerinin sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
3. Vali tarafından görevlendirildiği takdirde idari yargıda idareyi temsil etme ve savunmaya ilişkin iş ve işlemler,
4. 2911 sayılı Kanun ve 2559 sayılı Kanun'un EK 1. maddesine göre alınan bildirimlerin güvenlik kuvvetlerine iletilmesine ilişkin yazılar,
5. Şahısların gerçek ve tüzel kişilerden 2004 Sayılı Kanun gereğince alacaklarının takibi ile ilgili haciz ihbarnamelerine verilecek cevap yazıları.
6. Valilik tarafından tescil edilmesi gereken her türlü resmi belgelerin tasdik işlemleri ile dilekçelerin kabulü ve evrak havalesi işlemleri,
7. İl Hukuk İşleri Müdürünün münhal olması ya da izinli/görevli olması halinde İl Hukuk İşleri Müdürüne ait görevler İl İdare Kurulu Müdürlüğüne bakan Vali Yardımcısı tarafından yürütülecektir.

VI. KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER

1. İlçede görev yapan tüm personelin görevi gereği, İl içi/İl dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
2. Görevlendirme yetkisi Vali, Vali Yardımcısı ve İl Müdürlüğünde bulunanlar ile İlçe idare şube başkanları hariç olmak üzere, ilçe birimlerinde görevli tüm personelin ilçe içi geçici görevlendirme onayları,
3. Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
4. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
5. Hizmet içi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personel ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
6. Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,
7. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
8. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda izinli ya da raporlu olanların yerine müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile belletici öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
9. İlçede norm fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin öğretmen ve ders açığı bulunan okullarda boş dersleri doldurmak ve zorunlu ders saatlerini tamamlamak üzere görevlendirilmeleri ve ihtiyaç duyulan okullarda ek ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
10. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürü, müdür yardımcısı, öğretmen ve tüm personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onayları ile MTSK araç atama onayları ile MTSK aday kayıt silme işlemleri ve demirbaş düşüm onayları,
11. Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
12. Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yaptığı yabancı dil ve meslek edindirme kursları sınav

onaylarının alınması,

13. Özel öğrenci yurtlarına, pansiyonlarına, apartlarına müdür, müdür yardımcısı ve daha alt düzeyde personel görevlendirme ve ayrılma onayları,

14. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli uzman görevlendirilmesi, aday kayıtlarının silinmesi.

15. İlçe birim amirlerinin izinli veya raporlu olduğu sürede yerlerine vekaleten görevlendirme onayları ile diğer kamu görevlilerinin yerine vekaleten görevlendirme onayları,

16. Yabancı uyruklulardan oturma iznine sahip olup, özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacaklardan kurslara devam ve sınava gireceklerin tercüman onayları,

17. Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülme ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim öğretime ara verme onayları,

18. Kaymakamlığa bağlı kurumların sosyal etkinlik olarak İl içi ve İl dışı gezi ve bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafile onayları,

19. Özel Ana Okullarının yarı yıl ve yaz tatillerinde yaz okulu olarak devam etmelerine ilişkin onaylar,

20. 5682 sayılı Pasaport Kanunu uyarınca verilen,

a. Hususi damgalı pasaportlar,

b. Hizmet damgalı pasaportlar,

c. Umuma mahsus pasaportların hazırlanması ile ilgili her türlü yazışmalar,

21. İlçelerinde bulunan kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

22. Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü kullanımında olan salon ve tesislerin ücretli tahsislerine ilişkin onay ve yazılar,

23. Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması onayları,

24. Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan işbirliği protokolleri kapsamında İlçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,

25. Apostillerin imzalanması,

26. Dernek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar,

27. 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanununun 77. Maddesinde düzenlenen idari yaptırım kararlarının alınması ve uygulanması,

28. Tüm okulların (resmi/özel) sınıf, şube açılması ve kapatılması ilişkin onaylar,

29. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 üncü maddesi gereğince kademe ilerlemesi onayları,

VII. BİRİM AMİRLERİ VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN VALİ ADINA İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

A. ORTAK HÜKÜMLER

1. Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş işlem ve kararların merciine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar ile eğer İlçeye gidecek ise Kaymakamlıklara bildirilmesine dair yazılar,

2. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi veya belge istenmesi ile ilgili yazılar,
3. Birimlerin, bağlı oldukları Bakanlık veya Genel Müdürlükleri ile diğer üst makamlara periyodik olarak gönderdikleri istatistiki bilgilere ait yazılar ve cetveller,
4. Yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktif veya icrâ takibatını kapsamayan, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalanması gerekenlerin dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9.maddesinin (B) fıkrasında belirtilen “Hesabata ve Teknik hususlara ait” yazıların imzalanması,
5. Kadro tahsisi ve derece ilerlemelerinin ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar,
6. Ödeneklerin alt kurumlara ve İlçelere duyurulmasına ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
7. Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar,
8. Döner sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,
9. Birim personelinin özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
10. Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
11. 657 sayılı kanunun 4. maddesinin B bendine göre il birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
12. Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
13. Vali ve Vali Yardımcıları tarafından onay verecekler dışında kalan il personelinin yıllık, hastalık ve takdire bağlı olmayan izin onayları ve bu personelin yerlerine vekalet onayları,
14. Birim içi personel görevlendirme ve görev dağılımı onayları
15. Birim personelinin kadro değişikliği ve kademe-derece terfi ve intibaklarına ilişkin olur ve yazılar,
16. İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,
17. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
18. Kurumlara ait (İl birimlerinin kullanımında bulunan) kültür merkezi, salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
19. Taşıtların ve personelin İl içi günübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
20. Vali veya Vali Yardımcısının onaylayacakları dışında kalan il personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,
21. Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdari Mahkemeler, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemeye gönderilmesine ilişkin yazılar,
22. Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan işçilerin görev yeri değiştirme onayları,
23. Okul ve kurumlarda yapılacak sportif, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı aktiviteler ile il içi kafiye ve gezi onayları,
24. Birimlerde görevli (kendileri hariç) personelin pasaport işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar,
25. Birimlerde ve bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar ve onaylar,
26. Şube müdürü ve altı personelin spor federasyonlarının faaliyetlerinde görevlendirilmeleriyle ilgili idari izin onayları,
27. Vali'nin, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar,

B. BİRİM AMİRLERİNİN VALİ ADINA İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**1 - İL EMNİYET MÜDÜRÜ**

1. 6136 sayılı Kanuna göre verilen her türlü taşıma ruhsatlarına ilişkin teklifler,
2. 6136 ve 2521 sayılı Kanun hükümleri gereğince ruhsat işlem dosyalarının nakil gönderilmesi ve dosyaların istenilmesine ait yazılar,
3. Valilik Makamınca verilecek onay üzerine düzenlenen tüm silah taşıma ve bulundurma ruhsatları ve belgelerinin imzalanması,
4. Onaydan çıkan silah ruhsat işlem dosyaları için hazırlanan silah satın alma belgelerinin imzalanması,
5. Kahvehane, çay bahçesi, bilardo salonu ve benzeri işletme ve her nevi işletme ruhsatlarının verilmesi için görüş bildirilmesi ile iptali ve kapatılmasına ilişkin teklifler,
6. Silah ruhsat işlemleri ile ilgili kurumlarla yapılacak yazışmalar,
7. Özel güvenlik ile ilgili işlerde diğer Kurum ve Kaymakamlıklarla yapılacak yazışmalar,
8. Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazılar,
9. Havai fişek gösterisi onayları,
10. Herhangi bir şikâyeti içermeyen, Emniyet Müdürlüğüyle ilgili rutin dilekçelerin kabulü ve havalesi,
11. Bilgi Toplama Daire Başkanlığı (KİHBİ) ile yapacağı yazışmaların Valilik adına imzalanması,
12. Her türlü ateşli silahla ilgili işlem talebi, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin talebi, av malzemeleri satış bayisi ve mermi satış bayisi talebiyle ilgili dilekçelerin havalesi,
13. Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılan İl içi rutin yazışmalar,
14. Özel Güvenlik Eğitim sertifikalarını imzalamak,
15. İl Emniyet Müdürlüğünde görevli personelin ve araçların operasyonel ve istihbarat amaçlı olarak il içerisinde ve dışında görevlendirilme onayları,
16. Araçlı ve araçsız olarak il dışına toplu veya münferit şekilde personel gönderilmesi, kurs, konferans, seminer vb. hususlardaki görevlendirmelere ilişkin alınacak onaylar,
17. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddesinde söz edilen silah nakil belgesinin imzalanması,
18. Personelin hastalık nedeniyle il dışı sevk onayları,
19. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
20. İl Emniyet Müdürlüğünde yardımcı hizmetler sınıfında görevli personelin derece ve kademesine ilişkin onaylar ile çarşı ve mahalle bekçilerinin kadro tahsisi, derece ve kademe yükselmesine ilişkin onaylar,
21. İl Merkezi ve ilçelerdeki sorumluluk bölgelerinde, 2911 Sayılı Kanun'a göre düzenlenen toplantı, gösteri ve yürüyüşleri ile spor müsabakaları, sosyal ve kültürel etkinlikler vb. organizasyonlarda alınacak tedbirler veya meydana gelebilecek toplumsal, siyasal yada kamuoyunda infiale sebep olabilecek olaylarla ilgili personel ve araç görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

2 - İL JANDARMA KOMUTANI

1. 6136 sayılı Kanuna göre verilen her türlü taşıma ruhsatlarına ilişkin teklifler,
2. İşyeri belge onaylarına ilişkin tahkikat evrakları,
3. Kahvehane, çay bahçesi, bilardo salonu ve benzeri işletme ve her nevi işletme ruhsatlarının verilmesi için görüş bildirilmesi ile iptali ve kapatılmasına ilişkin teklifler,
4. Kamu kurumu ve özel kuruluşlarda çalışacak personel hakkında yapılan soruşturmaların ilgili kurumlara yazılması,
5. Onay'dan çıkan silah işlem dosyaları için hazırlanan silah satın alma belgesinin imzalanması,

6. Valilik Makamınca verilecek onay üzerine düzenlenen tüm silah taşıma ve bulundurma ruhsatları ve belgelerinin imzalanması,
7. Silah ruhsat işlemleri ile ilgili kurumlarla yapılacak yazışmalar,
8. Her türlü ateşli silahla ilgili işlem talebi, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin talebi, av malzemeleri satış bayisi ve mermi satış bayisi talebiyle ilgili dilekçelerin havalesi,
9. Bilgi Toplama Daire Başkanlığı (KİHBİ) ile yapacağı yazışmaların Valilik adına imzalanması,
10. Özel güvenlik ile ilgili işlerde diğer Kurum ve Kaymakamlıklarla yapılacak yazışmalar,
11. 87/12028 sayılı tüzük gereğince havai fişek gösterisi ile ilgili onaylar,
12. 6136 ve 2521 sayılı Kanun hükümleri gereğince ruhsat işlem dosyalarının gönderilmesi ve istenmesine ait yazılar,
13. İl Merkezi ve ilçelerdeki sorumluluk bölgelerinde, 2911 Sayılı Kanun'a göre düzenlenen toplantı, gösteri ve yürüyüşleri ile spor müsabakaları, sosyal ve kültürel etkinlikler vb. organizasyonlarda alınacak tedbirler veya meydana gelebilecek toplumsal, siyasal ya da kamuoyunda infiale sebep olabilecek olaylarla ilgili personel ve araç görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
14. Personelin hastalık nedeniyle il dışı sevk onayları,
15. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
16. Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazılar,
17. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılan İl içi rutin yazışmalar,
18. Herhangi bir şikâyeti içermeyen, İl Jandarma Komutanlığı ile ilgili rutin dilekçelerin kabulü ve havalesi,
19. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddesinde sözü edilen silah nakil belgelerinin imzalanması,
20. İl Jandarma Komutanlığı kuruluşunda bulunan birliklerde görevli personel ve araçların Jandarmanın Mülki, Adli ve İdari görevleri kapsamında İl dışına görevlendirilmesi,
21. İlçe Jandarma Komutanlığı emrinde görevli personele eğitim, toplantı, koordinasyon, seminer vb. faaliyetlerin planlanması ve gerçekleştirilmesi
22. İl Jandarma Komutanlığı kuruluşunda bulunan birliklerde görevli personelin lüzum duyulması halinde geçici olarak personel ihtiyacı duyulan birliğe görevlendirilmesi

3 - İL ÖZEL İDARESİ GENELSEKRETERİ

1. İlgili Kurum tarafından imzalanarak Vali'nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
2. Birimlerin denetleme ve hizmet içi eğitim programı onayları,
3. Vali veya Vali Vekilinin katılmadığı İl Encümeni toplantılarına başkanlık etmek ve alınan kararları imzalamak,
4. İl Özel İdaresince İl içinde kişi ve kurumlarla yapılacak takdire taalluk etmeyen yazışmaları imzalamak,
5. Tekit yazıları ve verilen cevaplarla ilgili yazılar, hizmet içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar, İl Özel İdaresi Disiplin Kuruluna ait iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
6. Vali onayını gerektirecekler dışındaki İl Özel İdare personelinin mazeret izni ve hastalık izni verilmesine, hastalık izinlerinin memuriyet mahalli dışında geçirilmesine ve bunların yıllık izinlerini kullanmalarına ilişkin onaylar,
7. Memurların kademe ilerlemesi onayları,
8. İl Özel İdare bütçesinden yapılacak harcamalarda, doğrudan temin sınırı üzerinde kalan harcamalar için Validen ön izin onayı almak, buna istinaden diğer işlemleri, ihale ve harcama yetkilisi olarak yürütmek ve her türlü ihale komisyonu, doğrudan temin komisyonu kurulması için gerekli onayların imzalanması,

9. 4734 sayılı Kanununun 4.maddesinde belirtilen ihale yetkilisi görevlerinin yürütülmesi ile ihale ve denetim işlerine ilişkin onaylar,
10. Aday memurların asalet onayları,
11. 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,
12. Evvelce dağıtılan arazilerde yapılacak isim düzeltmesi yazılarını imzalamak,
13. 2510 sayılı Kanun gereği yürütülen çalışmalarla ilgili iskân duyurusu, temlik cetveli ve yazışmalar yapmak,
14. İl dışı ve İl içi personel ve taşıt görevlendirme onayları,
15. 167, 1380, 3213, 3572, 5272 ve 5302 ve 5686 sayılı Kanunlarla verilen görevlerin yerine getirilmesi için ruhsatın onaylanması aşamasına kadar gerekli işlemleri yapmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmaları yapmak,
16. Bütçeye yapılan gelir gider kaydı onayları,
17. Vali'nin onaylaması gereken onaylar dışında kalan bütün onaylar,
18. Vali onayına tabi İl Özel İdaresine ait evrakın İlçe Kaymakamlıklarına gönderilmesi,
19. İl Özel İdaresinde çalışan işçilerin fazla mesai onayları,
20. Aksaray İl Özel İdaresi Görev alanı içerisindeki yerler için 1. 2. ve 3. Sınıf GSM ruhsat verilmesi aşamasına kadar yapılacak iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
21. İl sınırları dâhilinde, ancak belediye sınırları dışında bulunan sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ait iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı verilmesi aşamasına kadar yapılacak yazışmalar,
22. İl Özel İdare personelinin İl içi ve İlçeler arası geçici görevlendirme onayları,
23. Vali'nin Genel Sekreter tarafından imzalamasını uygun gördüğü diğer yazılar.

4 - İL AFET ve ACİL DURUM MÜDÜRÜ

1. Yapı kullanma izin belgesi ile sığınak raporlarına ilişkin yazışma ve onaylar,
2. Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesinde konteynır kent, çadır kent, kalıcı konut alanları ile bilgi toplama ve bilgilendirme yazıları,
3. Hak sahibi vatandaşların her türlü tapu, kadastro işlemleri ile Milli Emlak Müdürlüğünden tahsis amacı içeren yazıların imzalanması,
4. MMM Komisyonu ile ilgili yazıların imzalanması,
5. Planlamaya tabi kurum ve kuruluşlar ile ilgili yazıların imzalanması,
6. Görev sonuç raporları ile ilgili mesaj formu ve yazıların imzalanması,
7. Kaynak Sayım Cetvellerinin hazırlanması ile ilgili bilgi isteme yazılarının imzalanması,
8. Seferberlik ve Savaş Hali Detay Planı Sivil Savunma Planı, İlçe Sivil Savunma Planı, Afet Acil Yardım Planı, İl Afet ve Acil Durum Yönetimi, Savaş Hasarı Onarım Planları, Milli Alarm Sistemi Yönergesi, Afetlerde Sivil Savunma İcra Planı ve afetlerde yapılacak işlemlerle ilgili çalışma rehberlerinin hazırlanması aşamasındaki bilgi isteme yazıları,
9. Araç ve personel seferberliği ile ilgili yazıların imzalanması,
10. Siren durum raporlarının hazırlanması ve sonuçlarının bildirilmesi ile ilgili yazıların imzalanması,
11. Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi vb. gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar,
12. Afet Etüt Raporlarının onaylanması.

5 - AİLE ve SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ

1. Müdürlüğe bağlı kuruluşlarda kalmakta olan çocuk, genç, yaşlı, engelli ve diğer hizmet sunulan kişilere yönelik yapılacak tiyatro, sinema, konser, panayır, şenlik, kutlama, gezi, kamp, piknik her derece ve türdeki hizmet içi eğitim, kurs, seminer, psiko-sosyal destek, beden eğitimi ve spor çalışmaları, izcilik halk oyunları vb. alanlarda mesai saatleri dışında gerekli şartları taşıyan kurum içi ve kurum dışı kadrolu personele verilecek onaylar,
2. 2828 ve 5395 sayılı Kanunlar kapsamında sosyal incelemesi yapıldıktan sonra haklarında ilgili mahkemelerce karar verilerek aile yanına evlat edindirilmek veya koruyucu aile hizmetlerinden yararlandırılmak üzere yetiştirilen söz konusu çocuk ve gençlerin aileler tarafından İl içi izin ile Müdürlüğe bağlı kuruluşlarda koruma ve bakım altında kalan çocuk, gençlere yönelik İl içi yapılacak her türlü faaliyetlerde yada sağlık hizmeti gerektiren durumlarda görevli personel gözetiminde alınacak onaylar,
3. Müdürlük uhdesinde sürdürülen engelli evde bakım, sosyal ekonomik destek hizmetleri ile mahkemeler tarafından talep edilen sosyal inceleme raporlarını incelemek yada denetlemek üzere görevlendirilen İl içi personel onayları,
4. Bakanlık merkez ve taşra teşkilatlarında koruma ve bakım altında kalanların, çeşitli sebeplerle İlimizde geçici misafir edilmesi gereken hallerde alınması gerekli onaylar,
5. Bakanlıkça düzenlenen hizmet içi eğitim, kurs, seminer, toplantı vb programlara katılacak personele verilecek İl içi onaylar,
6. Aday memurların yetiştirilmesine ilişkin yönetmeliğin 21.maddesi gereği oluşturulacak eğitim ve sınav yürütme komisyon onayları,
7. Ek ders onayları,
8. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne bağlı kuruluşların ziyaretine izin verilmesine ilişkin onaylar,
9. Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla il dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
10. 2828 sayılı Kanun kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarının istihdam edilmelerine ilişkin işlemlere ilişkin yazışmalar,
11. Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği hükümlerince 12 aya kadar nakdi yardım onayları.

6 - ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRÜ

1. Kurumun hazırladığı yaklaşık maliyet cetvellerinin onaylanması,
2. Fiyat analizleri, fiyat tutanakları, imalat olurları iş programları ve teknik elemanların İl içinde görevlendirilmesi ile ilgili onaylar,
3. Hazine arazilerinin satış işleminin son aşamasına kadar birimler arası yazışmalar,
4. Hazine arazisinin satış işlemlerinin nihai aşamasına kadar gerekli yazışmalar,
5. Taşınmaz mallarla ilgili olarak yapılacak işlemlere (tahsis, kira, ecrimisil, satış vb.) esas olmak üzere yazılacak bilgi toplama yazıları,
6. Taşınmaz mal satış ve devirleri ile ilgili tapu idaresine yazılan ferağ verme yazıları,
7. Taşınmaz malların tescil, tevhit, ifraz ve irtifak hakkı tesisi işlemleri ile ilgili Kadastro ve Tapu Müdürlüklerine yazılacak yazılar,
8. Deşarj ve emisyon izni verilmesine ilişkin onaylar,
9. İmar durumu ile ilgili her türlü iş ve işlemler,
10. Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar,
11. 2872 sayılı Çevre Kanunu çerçevesinde yapılacak iş ve işlemler ile verilen idari yaptırım kararlarının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
12. Her ölçekteki planlamaya esas olarak hazırlanan jeolojik-jeoteknik etüt raporlarının onaylanması,

13. 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun, Yönetmelik ve uygulamalarıyla ilgili olarak, Yapı Denetim Kuruluşlarına ve ilgili İdarelere (Belediye, OSB, Serbest Bölge) yazılan yazılar, Yapı Denetim şirketlerinin kuruluş, vize, adres değişikliği ile alakalı Bakanlığa yazılan yazılar; inceleme raporu düzenlenip Yapı Denetim Komisyonunca alınan kararların Bakanlığa, ilgili İdarelere ve Cumhuriyet Savcılıklarına bildirilmesi hakkındaki yazılar,

14. Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu, Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ile ilgili yazışmalar ve ilgili kurumlardan, inceleme raporu hazırlanması ve bazı teknik hususların değerlendirmesi için gerekli meslek disiplinlerinden personel görevlendirilmesi talep yazıları.

7 - GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ

1. Spor tesislerinin günü birlik tahsislerine ilişkin onaylar,
2. İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya katile ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,
3. İl içi sportif kültür ve eğitim amaçlı katile ve gezi onayları ile avans onayları,
4. 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanununun 29. maddesi gereğince görevlendirilecek katile ve personel onayları ile ilgili yazılar,
5. İlçe Kaymakamlıklarına yazılan, müsabakalarda emniyet ve sağlık tedbiri alınması ile ilgili yazılar,
6. Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü'nün görev alanına giren her türlü etkinlik, spor müsabakası ve organizasyonlarda personel görevlendirme onayları ile bu faaliyetlere ilişkin güvenlik ve sağlık tedbirleri için yapılan yazışmalar,
7. Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü'nün mülkiyetinde olup, İl Müdürlüğünün kullanımındaki tesislerde yapılan her türlü spor müsabakalarına ait biletlerin basımı, çıkış ve satış onayları,
8. Spor Genel Müdürlüğüne gönderilmesi gereken %5 ve %7 payların gönderilmesine ilişkin onaylar ile itiraz edilen ücretlere ait iade onayları,
9. Açılmasına onay verilen özel spor tesislerine ait belgelerin imzalanması ile Gençlik ve Spor Kulüplerinin spor branşı ilavesi tescil işlem onayları,
10. Gençlik kamplarında görevli olan "Gençlik Liderleri" ve diğer personelin görev ücretlerine ilişkin ödeme onayları,
11. Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre açılacak tesislere, işyeri açılış izni onayları,

8 - İLTARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ

1. 6968 sayılı Ziraî Mücadele ve Ziraî Karantina Kanunu ile Ziraî Fugimasyon Yönetmeliği kapsamında verilen "Ziraî Fugimasyon Ruhsat" onayları,
2. Ziraî Mücadele İlaçları Alet ve Makineler bayilik izni verilmesine ve iptal edilmesine ilişkin onaylar,
3. Tohumluk Bayiliği İzin Belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
4. 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince oluşturulan ve görev yapan "İl Toprak Koruma Kurulu" kararlarının uygulanmasına ilişkin yazışmalar,
5. Tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satış belgesini imzalamak,
6. İl Müdürlüğü bünyesinde veya ilgili kurum kuruluşlarla ortaklaşa açılacak kurslara ilişkin onaylar ve kurslarda öğretici/usta öğretici ve personel görevlendirilmesi onayları,
7. 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulacak tarımsal amaçlı kooperatif kuruluş ve ana sözleşme değişiklik işlemleri ile ilgili onaylar,
8. Veteriner tıbbi ürünler perakende satış izin belgesinin imzalanması,
9. Veteriner hekim muayenehane ve poliklinikleri, ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve

eğitim yerleri açılış onayları,

10. Acil durumlarda, gıda denetimi sırasında alınan numunelerin tahlil için götürülmesine ve hayvan hastalık ve zararları ile mücadele programı kapsamında marazi maddenin ve ihracat kontrolleri için taşıt ve personel görevlendirme onayları,

11. Bitki ve Hayvan hastalıkları ve zararları ile ilgili rutin cetvel ve üst yazıların imzalanmasına ilişkin onaylar,

9 - TİCARET İL MÜDÜRÜ

1. Garanti ve cayma bildirim belgelerinin tanzimi, onaylanması ve ilgililere tebliği,
2. Ticaret Bakanlığı görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan ve kuruluşlarına Valiliklerce izin verilen kooperatiflerin kuruluş ve ana sözleşme değişikliği onay ve işlemleri,
3. 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamında yapılan yazışmalar ve idari para cezaları tebligat ve onay işlemleri,
4. Tüketici Hakem Heyeti'nin iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazışmalar,
5. İşyeri Dışında Satış Yetki Belgesinin tanzimi onaylanması ve ilgililere tebliği,

10 - GÜMRÜK MÜDÜRÜ

1. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanununun 64. maddesinde düzenlenen haciz vakalarına ilişkin yazılar ve onaylar.

11 - DEFTERDAR

1. Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar,
2. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,
3. Muhakemat Müdürü tarafından dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere, ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmaların imzalanması,
4. Veznedar kadrolarının vekaleten görevlendirme onaylarının imzalanması,
5. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanununun 64.maddesi uyarınca düzenlenecek haciz varakalarının onaylanması,
6. Sakatlık indirimi ile ilgili yapılacak yazışmalar,
7. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan Yönetmelik, Genel Tebliğ ve Genelgelere göre Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler,
8. Hazine ve Maliye Bakanlığında gelen Genel Tebliğ, genel yazı ve sirkülerin merkez ve ilçe birimlerine dağıtımına ilişkin yazılar,
9. Yaygın ve yoğun vergi denetimi ile ilgili yazışmalar,
10. Kaybolan belgeler, borçlu mükellefler ve mal varlığı araştırılması yazıları,
11. Defterdarlıkta ve Mal Müdürlüklerinde çalınan veya kaybolan, trafik ceza tutanaklarıyla ilgili Emniyet, Jandarma ve İlçe birimlerine duyurma yazıları,

12 - İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ

1. İl Millî Eğitim Müdür yardımcıları ve şube müdürlerinin yıllık, hastalık, refakat ve takdire bağlı olmayan mazeret izni onayları,
2. Meslek içi veya çıraklık eğitim kurslarının başlayış ve bitimlerinin Bakanlığa veya ilgili yerlere duyurulmasına ilişkin yazılar ile kurslara ilişkin belgelerin imzalanması,
3. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde il genelinde yapılan eğitici çalışmalara yönelik olarak öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirmesine ilişkin onaylar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen her türlü broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları,
4. Öğretmenlerin ve diğer personelin; sportif temaslar, eğitsel faaliyetlerin yapılması, yurt içi

yarışmaya katılacak öğrenci-öğretmen gruplarına verilecek izin onayları, gezi ve benzeri amaçlar için İl içinde ve İl dışında görevlendirilmesine ilişkin onaylar, sınavlar ile ilgili komisyon oluşturulması onayları,

5. Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,
6. Özel öğretim kurumları tarafından açılacak kurslar ile sınavlara ilişkin onaylar,
7. Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,
8. Merkezî sistem ile yapılan sınavlar da görev alacak personel onayları,
9. İl genelinde Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarının direksiyon sınavlarının yapılmasına ilişkin onaylar,
10. Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler,
11. Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili olurlar,
12. Özel öğretim kurumlarında (Dershane, kurs vb.) kurum müdürü hariç tüm personelin görevlendirilmesi, çalışma sürelerinin uzatılması ve çekilme onayları ile bu onayların Bakanlığa gönderilmesine ait yazılar,
13. Tüm resmi örgün ve yaygın eğitim kurumları bünyesinde anasınıfı, uygulama anasınıfı, özel eğitim sınıfı ve destek eğitim odası açılış onayları,
14. İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan ek ders ücreti ödenmesi gerektirecek faaliyetlerle ilgili onaylar,
15. Okullarda bulunan demirbaş fazlalarının Aksaray Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki başka bir okula/ kuruma tahsislerinin onayı,
16. Mahalli Hizmet içi Eğitim onayları,
17. Özel eğitim ve tüm özel öğretim Kurumları ile Özel öğrenci yurdu, pansiyonu, apartı, stüdyo dairenin, devri, nakli, program ilavesi, kurucu, kurucu temsilcisi değişikliği, şirket nev'i değişikliği, kontenjan değişikliği onayları.
18. İlde yapılan MTSK ve SRC sınavları yapılmasına ilişkin onaylar.
19. MTSK Araç atama ve iptal onayları, demirbaş düşüm onayı.
20. Özel öğretim kurumları Sınavları sonunda, kurs ve seminerler sonunda hazırlanan sertifika ve belgelerin onayları.
21. Merkez ilçedeki özel anaokullarının yaz okulu onayları,

13 - İL SAĞLIK MÜDÜRÜ

1. Her türlü ambulans görevlendirmesi onayı,
2. 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanunun hükümleri gereğince eczanelerin nakil, adres değişikliği iptal vb. ilişkin işlemler ve yazışmalar,
3. Yataklı sağlık tesislerinde yoğun bakım servisinin branşı, seviyesi ve yatak sayısına ilişkin onaylar,
4. Devlet hastaneleri acil servislerinin seviyelerini belirleme onayları,
5. Semt polikliniklerinin açılış - kapanış ve yatak sayısı ile hastanelerin yoğun bakım tescil onayları,
6. Kan hizmetleri, organ doku nakli merkezleri ile ilgili her türlü yazışmalar ve onaylar,
7. Kozmetik satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
8. Aktar ve bitkisel drog satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
9. Özel hastaneler "mesul müdürlük" belgelerinin onayları,
10. Ayakta teşhis ve tedavi yapılan özel sağlık kuruluşları uygunluk belgesi ve ruhsat onayları,
11. Optisyenlik kurumu, gezici sağlık taraması araçları, ecza dolabı, laboratuvar vb. hizmet birimlerine verilecek çalışma izni ve uygunluk belgesi onayları,
12. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Kuruluşları, Özel Diş Protez Laboratuvarlarının ruhsat belgeleri, mesul

müdürlük ve personel çalışma belgeleri ile denetim ekibi oluşturulması işlemleri,

13. İşitme merkezi, Evde bakım merkezi, Psiko teknik değerlendirme merkezi, sağlık kabini gibi özel sağlık tesislerinin ruhsat, uygunluk işletme belgesi ve mesul müdürlük belgesi gibi onay ve tasdik gerektiren belgelerinin imzalanması,
14. Muayenehane açılışı, polikliniklerin dönüşüm onayları, tıp merkezlerinin ön izin başvurusu, isim, mesul müdür sahip değişikliği, laboratuvar ve müessese açılışına dair izin, ruhsat, uygunluk ve çalışma belgelerine ilişkin onaylar.
15. Aile Hekimi ve Aile Sağlığı elamanlarının il içi görevlendirmeleri ile geçici süre ile boşalan birimlere toplum sağlığı merkezlerinden hekim ASE görevlendirilmesi işlemleri,
16. Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanları ile sözleşme imzalanması,
17. Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonunun Oluşturulması Onayının alınması,
18. Personel hakkında yürütülen disiplin işlemleri ile ilgili olarak Valilik Makamı'nın olur ve kararları dışında kalan tebligat işlemleri, bilgi belge talepleri, hatalı bilgi belge iadeleri, diğer yazışmalar ve sekretarya işlemleri,
19. Ruh hastalarının İl dışına sevklerinde nezaret edecek, Emniyet ve Jandarma personeli görevlendirilmesine ilişkin talep yazıları,
20. Ruh Sağlığı Hastalarının il dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi,
21. Vali adına imzalanması gereken sertifikaların imzalanması,
22. İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekretaryası ile ilgili yazışmalar,
23. "Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgeleri" ve Kaynak-İçme ve Doğal Mineralli Su İşletmesi mesul müdür belgelerinin onaylanması,

14 - İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ

1. 5490'lı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimler,
2. Nüfus işlemlerine ilişkin dilekçelerin havale işlemleri,
3. Umuma Mahsus Pasaport, Hususi Damgalı Pasaport ve Hizmet Damgalı Pasaport müracaat formlarını imzalama ve elektronik ortamda onaylama yetkisi.

15 - İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ

1. Dernek Kuruluş bildiriminin alınması, Dernek tüzüklerinin incelenmesi,
2. Dernekler hakkındaki istatistiki bilgiler, adres değişikliği, fesihlerin mercilerince verilen kararlarla ilgili yazışmalar,
3. Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,
4. Dernek Genel Kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
5. Derneklerin her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
6. Dernekler Yönetmeliği'nin 83. maddesi uyarınca verilen Dernekler Beyannamelerinin alınması ve incelenmesi,
7. Yardım toplama izni verilenlerle ilgili iş ve işlemler, izin verilen yardım toplama faaliyetlerinin ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
8. 2644 sayılı Tapu Kanunu çerçevesinde derneklerin ve sendikaların gayrimenkul tasarrufuna ilişkin düzenlenecek belgelerin imzalanması,
9. Makam Oluru ve izni almadan yardım toplama yetkisi verilen tüzel kişilik görevlilerine mevzuat kapsamında düzenlenen kimlik belgelerinin imzalanması,
10. Dernek ve sendika faaliyet belgelerinin imzalanması,
11. Siyasi partiler, dernekler ve sendikalarla doğrudan yapılan yazışmalar.

16 - İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ

1. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslar arası Koruma Kanunu kapsamında, düzenlenen her tür (mülteci statüsü, şartlı mülteci statüsü, ikincil koruma statüsü tanınması, uluslar arası koruma talebinin reddi, uluslar arası korumadan hariçte tutulma, kabul edilemez başvuru, değerlendirmenin durdurulmasına dair başvurunun geri çekilmiş sayılması kararı, uluslar arası korumaya muhtaç olmadığına ilişkin kararı, uluslar arası koruma statüsünün sona erme kararı, uluslar arası koruma statüsünün iptal kararı, ikamet izni talebinin kabulü, ikamet izni uzatma, ikamet izninin reddi, ikamet izni uzatma talebinin reddi, ikamet izninin iptali, sınır dışı etme kararı, 55. madde (sınır dışı etme kararı alınmayacaklar) kapsamında değerlendirme, terke davet kararı, idari gözetim kararı alma/ sonlandırma, sınır dışı etme kararının iptal edilmesi/ geri alınması/ sonlandırılması, terke davet edilen yabancılar için düzenlenen çıkış izin belgesinin onaylanması, sınır dışı edilecek yabancıların geri gönderme merkezlerine sevk edilmeleri halinde refakat edecek kolluk personeli ile araç görevlendirilmesi olurları, acil seyahat belgelerinin onaylanması, giriş yasağı koyma- kaldırma, insan ticareti mağduru statüsünün tanımlanması, geçici koruma ve uluslararası koruma kapsamındaki yabancıların üçüncü ülkeye çıkış izni verilmesi vb. kararların onaylanması ile uluslararası koruma ve geçici koruma kapsamındaki yabancılara düzenlenen yol izin belgeleri ve evlenme ehliyet belgelerinin onaylanması) Onay, Yazı, Belge ve Evrakların imzalanması veya onaylanması (Elektronik/ Islak) işlemleri,
2. Parmak izi kaydı yazışmaları ile yabancı şahıslara verilen kimlik, izin, evlilik izin belgesi ve çıkış izin belgelerinin imzalanması,
3. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu Kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesi için ilimiz genelinde yapılacak her tür (talimat ve yönlendirme içermeyen) yazışmalar,
4. Uluslararası koruma ve geçici koruma kapsamındaki yabancılara ilişkin İl Müdürlüğümüzce düzenlenen uluslar arası koruma başvuru/statü sahibi kimlik belgeleri, geçici koruma kimlik belgeleri ile yol izin belgelerinin yetkilerin ayrıca Yabancılar ve Uluslar arası Koruma Çalışma Grup Başkanınca imzalanması,

17 - HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ

1. Apostil tasdik şerhi verilmesi ve Lahey Sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrakın tasdik işlemleri,
2. Yurtdışı bakım belgeleri ile noterlikçe düzenlenen vekâletname onayları.

18 - SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ

1. Üçüncü şahıslara yapılacak olan bilgilendirme yazılarının imzalanması,
2. Kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilecek onayların duyurulmasına ilişkin yazılar,
3. İhtiyaç sahibi hastaların tedavi işlemleri için SGK ve ilgili hastanelere cihaz ve raporlarına ilişkin yazıların imzalanması.

19 - İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ

1. Valiliğimize posta yoluyla gelen veya vatandaşlar tarafından elden getirilen dilekçelerle ilgili İl içi yapılacak yazıları imzalamak,
2. Anma, Karşılama ve Kutlama Törenleri, Milli Gün ve Resepsiyonlar, Milli ve Dini Bayramlarda basın kuruluşlarını bilgilendirmek,
3. Gazetelere gönderilen resmi ilan yazılarını imzalamak,
4. CİMER'in iş ve işlemlerini yapmak ve takip etmek,
5. Bilgi Edinme Hakkı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,

20 - İL PLANLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRÜ

1. Valiliklerin 5442 sayılı Kanununun 24 ve 25.maddeleri ile diğer mevzuat gereği yerine getirmekle yükümlü oldukları koordinasyon görevini yerine getirmek ve sonuçlarını izlemek,
2. Kitaplık ve dokümantasyon merkezine ilişkin yazıları imzalamak,
3. Harcama izleme formlarına ilişkin yazıları imzalamak.

21 - İL İDARE KURULU MÜDÜRÜ

1. İl İdare Kurulu ile İl Disiplin Kurulu kararlarının ilgili kuruma gönderilmesi ve tebligatına ilişkin yazıları imzalamak,
2. İl İdare Kurulunda görüşülecek konularla ilgili araştırma yazıları,

C - VALİLİK İL MÜDÜRLERİ ve ŞUBE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR ve ONAYLAR

1. Valilik Evrak Bürosuna il, ilçe, kamu kurumları veya şahıslardan gelen, içeriği itibariyle Mülki Amirin bilmesi gerekmeyen bir ihbar ve şikayet niteliği taşımayan, Vali ve Vali Yardımcısı havalesi gerektirmeyen tüm evrak ve dilekçelerle, maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve bildirilmesine ilişkin dilekçelerin herhangi bir kayıt düşmeksizin ilgili birimlere kalemle ve elektronik ortamda (elektronik imzayla) havalesi işlemleri,
2. Diğer il ve ilçelerden gelen personelin atama, göreve başlayış, ayrılış yazılarının tebliği, sicil ve özlük dosyalarına ait yazılan, spor federasyonlarından gelen görevlendirme yazıları, Cumhuriyet Savcılıklardan gelen “kamu hizmetlerinden men” kararları ile SGK, İŞKUR, icra ve vergi dairelerinden gelen evrakın ıslak ve elektronik imza ile havale işlemleri (İl Yazı İşleri Müdürü tarafından),
3. Vali ve ilgili Vali Yardımcıları tarafından verilecek onayların dayanakları hazırlıklarına ilişkin her türlü tamamlayıcı işlemler ve yazışmalar,
4. İlgili Vali Yardımcılarından alınan olur ve onayların ait olduğu birimlere gönderilme üst yazıları,
5. 5442/9 maddesinde belirtilen “hesabata ve teknik hususlara” ait yazılar ile yeni bir hak, görev, yetki ve yükümlülük doğurmayan, bir direktifi veya icra talimatını içermeyen Vali ve Vali Yardımcılarının imzalamasını gerektirmeyen yazılar ve yazışmalar,
6. Valilik birimlerindeki personelin başarı belgesiyle taltifine ilişkin Valilik Makamının onayına sunulacak teklif yazıları ve “Görev Belgesi” düzenleme işlemleri,
7. İlgili birimlerden istenen veya gönderilen istatistiki bilgilere ait yazılar ve cevapları,
8. İlgili kurul ve komisyonlara ait iş ve işlemlerle ilgili tamamlayıcı yazılar ile soruşturma dosyaları dahil, eksik kalan dosyaları tamamlanmasına ilişkin evrak isteme ve gönderme yazıları.
9. İdare ve Denetim Müdür tarafından Muhtar Görev belgelerinin onaylanması,
10. İdare ve Denetim Müdür tarafından Köy bütçelerinin onaylanması,
11. İdare ve Denetim Müdür tarafından Köy Muhtarlarının bankadan para çekme yazılarının

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK

I. YÜRÜTME

Bu Yönerge Aksaray Valisi tarafından yürütülür.

II. UYGULAMA ve TAKİP

Birim amirlerine kanunlarla kendilerine doğrudan verilen yetkilere ilave olarak bu yönergede belirtilen yetkiler devredilmiştir.

Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ile Birim Amirleri sorumludur.

III. İÇ YÖNERGE

Birim Amirleri, hazırlayacakları bir “ İç Yönerge” ile bu Yönerge ile kendilerine devredilen yetkilerden hizmet gereği uygun gördüklerini kurumlarının görevleriyle ilgili işleyişi hızlandırmak ve kolaylaştırmak amacıyla ve sorumluluğu üstlenmek kaydıyla, sadece yardımcılara/hiyerarşide “birim amirinin” bir basamak altındaki görevliye “Vali Adına” imzalamak üzere devredebilirler. İç Yönergede birim amirinin kendi adına imzalanmak üzere devredeceği imza yetkileri ayrıca düzenlenir. İç Yönergeler ilgili vali yardımcısının uygun görüşü ve Vali onayını müteakip yürürlüğe girer.

IV. YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

İmza Yetkileri Yönergesinde yer almayan veya tereddüde düşülen hususlarda Vali veya ilgili vali yardımcısının, ilçelerde kaymakamların görüşüne başvurulacak ve verilen talimat doğrultusunda hareket edilecektir.

V. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

20/08/2020 tarihli “İmza Yetkileri Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

VI. YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge 28 / 02 /2024 tarihinde yürürlüđe girer.

Mehmet Ali KUMBUZOĐLU
Aksaray Valisi