



T.C.
BALIKESİR VALİLİĞİ



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

AĞUSTOS 2023



T.C.
BALIKESİR
VALİLİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM **GENEL ESASLAR**

1- AMAÇ:

Balıkesir İlindeki kamu kurum, kuruluş ve birimlerinde **5442 sayılı İl İdaresi Kanunu** gereğince;

1.1-”Vali Adına” imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,

1.2- Alt kademelere yetki devri yapılarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,

1.3-Yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine sarılmalarını sağlamak,

1.4-Verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, hizmet akışını hızlandırmak, verimi ve etkinliği artırmak,

1.5-Kamu üst yöneticilerine zaman kazandırmak, onları işlerin ayrıntısına inmekten kurtarmak, İl Yönetiminin daha iyi organizasyonu, planlaması, eşgüdümün sağlanması ve denetlenmesine yönelmek, sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,

1.6-Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, toplam kalite anlayışından hareketle, bürokratik iş ve işlemleri kısaltarak hızlı, etkin ve verimli kılmayı, yönetime duyulan güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

2- KAPSAM:

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar gereğince Valilik ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan dairelerin ve kurumların Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığı ve Genel Sekreterliği, Bakanlıklar, Yasama ve Yargı mercileri, Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki Başkanlıklar, Valilikler, Askeri Garnizonlar, Kaymakamlıklar, Özel Kuruluşlar, Bölge ve Mesleki Kuruluşlarıyla yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde Valilik Adına imza yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

3- YASAL DAYANAK:

- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 10.06.2020 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”

4- TANIMLAR:

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge: Balıkesir Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,

Valilik: Balıkesir Valiliğini,

Vali: Balıkesir Valisini,

Vali Yardımcısı: Balıkesir Vali Yardımcılarını,

İlgili Vali Yardımcısı: Görev Bölümü esasına dayalı olarak belirli daire, kurum, kuruluş ve birimlerin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,

İl Hukuk İşleri Müdürü: Balıkesir Valiliği İl Hukuk İşleri Müdürünü,



T.C.
BALIKESİR
VALİLİĞİ

Birim: İlgili İl İdare Şube Başkanlıkları ile Valiye bağlı (İl İdaresi Kanununun 4. maddesinin 2. paragrafında yazılı merciler dışında) tüm birimleri,

Birim Amiri: İlgili İl İdare Şube Başkanları ile Valiye bağlı (İl İdaresi Kanununun 4. maddesinin 2. paragrafında yazılı merciler dışında) birim amirleri,

Kaymakam Adayı: Balıkesir İli Kaymakam Adaylarını,

Valilik Müdürleri: Valilik Özel Kalem, İl Basın ve Halkla İlişkiler, İl Yazı İşleri, İdare ve Denetim, İl İdare Kurulu, Bilgi İşlem Şube, Hukuk İşleri Şube, Protokol Şube, İdari Hizmetler Şube Müdürlerini,

Dilekçe: Yetkili bir makama sunulan veya elektronik ortamda usulüne uygun olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikayetlerini kapsayan bir veya daha çok imzalı müracaatı,

Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

Elektronik Ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

Evrak: İl ve ilçelerde gönderilen hizmetler, yapılan iş, işlemler ve haberleşmeler sırasında veya sonucunda kamu kuruluşlarının kendi aralarında gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,

Güvenli Elektronik İmza: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre; münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğini ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

Resmi Belge: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilere iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,

Resmi Bilgi: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belgeleri,

Yazışma: Yazılı veya elektronik ortamda yapılan yazışmaları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

5- İLKELER:

5.1- Devredilen yetki devredilemez. Yetki kullanımında azami dikkat ve hassasiyetin gösterilmesi gerekir.

5.2-İmza Yetkisinin devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

5.3-Yetkiler, sorumluluk anlayışı içerisinde, yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılacaktır.

5.4-Her kademedeki yetkili, üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip, bildirmekle yükümlüdür. Her kademedeki görev yapan personel, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılacaktır. "**Bilmek Hakkı**" yetki derecesinde kullanılacaktır.

Bu amaçla;

- Her makam sahibi imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- Vali İl Genel Yönetiminin tamamında, Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerde ve birim amirleri de birimleriyle ilgili olarak "**Bilmek Hakkını**" kullanırlar.
- Gizli konular **Bilgi Edinme Kanunu sınırları** dahilinde sadece bilmesi gerekenlere gerektiği kadar açıklanır.

5.5-Yazılar, ekleri ve varsa önceki süreci ile birlikte imzaya sunulur. Ekler başlıklı, ek numaralı ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.

5.6-Yazılar ilk yazan görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar sıralı yöneticilerce paraf edilecektir. (Yazılar dikkatle okunmadan imzalanmayacaktır.)

5.7-Yazıların ait olduğu birimde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması asıldır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde, Özel Kalem Müdürünce hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

5.8-“Koruyucu Güvenlik Yönergesi” esasları özenle tatbik olunacak, personel, bina ve özellikle belge güvenliği kesinlikle sağlanacaktır.

5.9-İmza Yetkilerinin devrinde, Valilik Makamından alınacak onayla ekleme ve çıkarma yapılabilir.

5.10-Yetkinin alt Birimlere devri dolayısıyla, devreden sorumluluğu ortadan kalkmaz.

5.11-Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak yapılır, standardizasyona özen gösterilir.

5.12-Bakanlıklar tarafından il emrine atanan memurların yeni görev yerleri, il içindeki yer değiştirmeleri, açıktan veya naklen atama onayları ile ilgili birimlerce talep edilen ve Vali tarafından onaylanması gereken bütün teklif onaylarına “Uygun görüşle arz ederim” ibaresi yazılarak, ilgili vali yardımcısı tarafından imzalandıktan sonra onaya sunulur. Personelatama işlemlerinde aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Kamu personelinin il içi atama, yer değiştirme, görev yerinin belirlenmesine ilişkin onaylar hazırlanmadan önce Makama bilgi sunulur ve alınacak talimata göre işlem yapılır. İlçedeki amirlerin görev yerlerinin değiştirilmesine ilişkin tekliflerde Kaymakamların görüşleri yazılı olarak alınır ve dosyada bulunur.
- b) Görev yeri değiştirilmesi teklif edilen personele ait kadroya atama planı yapılmadan atama işlemi onaya sunulamaz.
- c) Atama, yer değiştirme, görev yerinin belirlenmesine dair onaylar bizzat ilgili birim amiri tarafından onaya sunulur.
- d) Öğretmen, doktor, mühendis, mimar, okul müdürü gibi doğrudan hizmet üreten personelin yer değiştirme tekliflerinin yerine yapılacak atama ile birlikte onaya sunulması esastır.

5.13-Birim amirleri izinleri ile vekalet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Vali imzasına sunacaklardır. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilecektir.

5.14-Cumhurbaşkanlığın “e-Devlet Projesi” ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulması hedeflenmektedir. İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen “e-İçişleri (e-Bakanlık) Projesi” ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilip alınması sağlanacaktır. Bu bağlamda Valilik Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü diğer kurumlarla gerekli altyapı bağlantısını tamamlayarak koordinasyon sağlayacaktır.

6-SORUMLULUK:

6.1-Vali Yardımcıları, kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından,

6.2-Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazılar ile yapılan iş ve işlemlerden,

6.3-Birim amirleri, birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin korunması, işlemlerin ikmal ve diğer tedbirlerin alınmasından, İmza Yetkilileri, Özel Kalem Müdürü ve ilgili birim amirlerinin sekreterleri; kendilerine teslim edilen yazı ve eklerin muhafazasından sorumludur,



6.4-Tekityazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekit'e meydan verilen birimlerde, İl İdare Şube Başkanı ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır,

6.5-Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda, vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan işi ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır,

6.6-İlgili Vali Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda imzaya diğer Vali Yardımcıları yetkilidir. Bu gibi durumlarda imzayı atan görevli, konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olacaktır,

6.7-Birden fazla birimi ilgilendiren ve görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordinasyon birimi olarak ilgili birim yöneticisinin de parafı bulunur,

6.8-Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Vali'nin takdir ve onayına sunulur,

6.9-Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili yöneticiler sorumludur.

7-UYGULAMA ESASLARI:

A-BAŞVURULAR:

Vatandaşlarımız, Anayasamızın 74. maddesi uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri için yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu sebeple, vatandaşların dilek ve şikâyetlerine ‘**Valilik Makamı**’ daima açıktır.

Valilikçe başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

7.A1-Dilekçeler; Vali, Vali Yardımcıları, Kaymakam Adayları, İl Yazı İşleri Müdürü ve Valinin yetkili kıldığı diğer görevliler tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir.

Ancak, cevaplar Vali veya ilgili Vali Yardımcısı ile imza yetkisi verilen diğer görevliler tarafından imzalanacaktır. Vali Yardımcıları dışında yapılan havaalelerde herhangi bir işlem yapılırken bir başkası tayin edilmeyecektir. İş ve işlemleri gerektiren yazılar Vali veya Vali Yardımcısının havalesine sunulacaktır.

7.A2-İmza yetkisi isteyen kurumlar yazılı olarak Valiliğimize başvuracaklar, yapılan başvurular İl Yazı İşleri Müdürlüğüne ilgili Vali Yardımcısının teklifi uyarınca onaya bağlanarak Makama sunulacaktır.

7.A3-Bütün Birim Amirleri kendi konuları ile ilgili olarak doğrudan yapılan başvuruları kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve istenen husus, mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa müteallik konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

7.A4-Kendisine başvuru Birim Amiri, öncelikle olayın üst makama arzı gerektirip gerekmediğini değerlendirecek, gerekiyor ise ilgili Vali Yardımcısına sunulacak, verilecek talimata göre gereği yapılacaktır.

7.A5-Basında (Yerel veya Ulusal, Yazılı veya Görsel) çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili Birim Amiri tarafından, herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek, sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Vali tarafından takdir olunacaktır. Basına bilgi verme Vali, yetki vereceği Vali Yardımcısı veya birim amiri tarafından yapılacaktır.

7.A6-Başvurularla ilgili tereddütlü hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülecektir.

B-GELEN YAZILAR - EVRAK HAHALESİ:

7.B1-“ÇOK GİZLİ” ve “KİŞİYE ÖZEL” yazılarla “ŞİFRELER” Vali veya Vali'nin bulunmadığı zamanlarda ilgili Vali Yardımcısı tarafından, “GİZLİ” yazılar ise Vali veya ilgili Vali Yardımcısı tarafından havale edilecektir.

7.B2-Valilik Makamına gelen diğer bütün yazılar, Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Evrak Şefliğinde açılacak ve ilgili memur tarafından gideceği yer belirlenerek havalesi ve kaydı yapılarak; Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra, diğerleri, Kaymakam Adayları veya İl Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalandıktan sonra ilgili dairelere sevk edilecektir. Bakanlıklardan, Genel Müdürlüklerden ve Kaymakamlıklardan gelen evraklardan **önem arz edenleri** ilgili Vali Yardımcıları mutlaka göreceklerdir.

7.B3-Vali Yardımcıları, kendilerine gelen evrakı inceleyip, havale yapmadan “Vali”nin görmesi gerekenleri (**T:Takdim işareti ile**) makama sunduktan sonra kaydı yapılarak, ilgili dairesine göndereceklerdir.

7.B4-İlgili Birim Amirleri, kendilerine havale edilen Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlere göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında, derhal kendilerine bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

7.B5-Valilik Makamına gelen bütün yazılar, ilgili Vali Yardımcısı tarafından görüldükten sonra, Valinin görmesi gerekenler bizzat Valiye takdim edilecek, alınan talimata göre hareket edilecek, evrak, havalesinden sonra ilgili birime gönderilecek ve izlenerek sonucundan Makama bilgi verilecektir.

C-GİDEN YAZILAR:

7.C1-Vali, Vali Yardımcıları, Birim Amirleri ve Vali'nin imza yetkisi vermiş olduğu diğer görevliler tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılarda; Yazışmalar, 10.06.2020 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine aynen uyulacaktır.

7.C2-Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak “Vali a.” ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanacaktır. İmza, yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili tarafından kullanılır.

7.C3-Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

Bunun için de;

- Üst ve denk makama yazılan yazılar; “Bilgilerinize arz ederim”, “Gereğini arz ederim”, “Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim”, ast makamlara yazılan yazılar; “Bilgilerinizi rica ederim.”, “Gereğini rica ederim”, “Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.” şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanacaktır.
- Aynı görev unvanı ifade ettiği halde; “Vali Muavini” veya “Müdür Muavini” şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, “Vali Yardımcısı” veya “Müdür Yardımcısı” unvanı yazılacaktır.
- Onaylarda; “Onay”, “Muvafıktır” gibi değişik ifadeler yerine, sadece “OLUR” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün gün kısmı onay makamı için boş bırakılacaktır.
- Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Saygılarımla arz ederim.” vb. ifadelerin yerine “Arz ederim.” deyimini kullanılacaktır.
- Yazıların Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.** (Yazışmalar 12 punto ve Times New Roman yazı karakteri kullanılacaktır.) Bu amaçla, tüm bürolarda yukarıda sözü edilen **Yönetmeliği içeren bir dosyanın**, ayrıca her kurumda birer Türkçe İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlüğü bulundurulmasından, İl İdare Şube Başkanları sorumlu olacaklardır.

D-TOPLANTILAR:

Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelere göre Valinin başkanlık yapacağı emredici kural olarak belirtilen ve başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Vali Başkanlığında yapılacaktır.

Diğer kurul ve komisyonlara ise ilgili Vali Yardımcısı “**Vali Adına**” başkanlık edebilecektir.

Vali Yardımcıları, başkanlık ettikleri komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden ve alınan kararlarla ilgili olarak da, sonradan Valilik Makamına mutlaka bilgi vereceklerdir.

Toplantılara birim ve kurum amirlerinin hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılımları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı amaçlayıcı yöntemler geliştirilecektir.

Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

E-BASINA BİLGİ VERME:

7.E1-657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 15 inci maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına ve Radyo-TV kuruluşlarına bilgi vermek ve açıklama yapmak yetkisi Valiye aittir.

7.E2-Basına, doğru, zamanında ve güncel bilgilerin verilmesi esastır. İlimizde kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetleriyle ilgili tüm konularda basın mensuplarının bilgi almak için talep ve başvuruları İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü vasıtası ile koordine edilerek Makamın bilgisi dahilinde, yetki verilen Vali Yardımcısı veya diğer görevli aracılığıyla yapılacaktır.

7.E3-Basına verilecek rutin ve istatistiki bilgiler; ilgili kurum müdürlüğünce hazırlanıp “Basın Bülteni” haline getirildikten sonra, bağlı bulunduğu Vali Yardımcısının imzası ile Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne teslim edilecek, gereği bu müdürlükçe yerine getirilecektir.

7.E4-Kamu kurum ve kuruluşları, yazılı ve görsel basında yer alan kamu hizmetlerini ilgilendiren konuları yakından izleyip değerlendirecek, ilgilerine göre bunları ihbar kabul edip, gerekirse Valiliğin bilgisi dahilinde yasal işlem başlatacak ve sonuçlarından Valiliğe ve basına bilgi verilmesini sağlayacaktır.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM İMZA VE OLUR YETKİLERİ

8-VALİ:

A-VALİNİN HAVALA EDECEĞİ YAZILAR:

8.A1-Cumhurbaşkanından, Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan gelen yazılar,

8.A2-TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin Birim ve Komisyon Başkanlıklarından gelen yazılar,

8.A3-Bakan ve Bakan Yardımcısı imzası ile gelen yazılar,

8.A4-Genel Kurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzası ile gelen yazılar,

8.A5-Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen yazılar ile güvenlik ve genel asayiş ilgilendiren önemli nitelikteki yazılar,

8.A6-Valiliğe "Şifreli"- "Çok Gizli"- "Kişiyeye Özel" kaydıyla gelen yazılar,

8.A7-Adli ve İdari Yargı Organlarından gelen önemli nitelikteki yazılar,

8.A8-Birim Amiri, Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin atama emirleri,

8.A9-Birim Amiri ve Yardımcılarının atanma yazıları,

8.A10-Mülki İdare Amirleri, Belediye Başkanları ve Birim Amirleri ile ilgili ihbar ve şikayet dilekçeleri,

8.A11-Vali yardımcılarının takdime verdiği yazılar.

B-VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

8.B1-Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuata göre bizzat Vali tarafından imzalanması gereken görüş, izin, muvafakat veya kararlara ilişkin yazılar,

8.B2-Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığına yazılan yazılar,

8.B3-TBMM Başkanlığı ve TBMM Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,

8.B4-Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan yazılar,

8.B5-Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,

8.B6-Bakanlıklara doğrudan yazılması gereken yazılar,

a) Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara iletilecek yatırım teklifleri, görüş, öneri ve değerlendirme yazıları,

b) Ataması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,

c) Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler,

8.B7-Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Yüksek Askeri İdare Mahkemesi ile Hakimler Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına ve Yüksek seçim Kurulu' na doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,

8.B8-Garnizon Komutanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,

8.B9-YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörlükleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,

8.B10-Hazine Avukatlığı saklı kalmak üzere, Valilik adına adli ve idari yargı mercilerine verilen cevabi yazılar ve Hazine adına tapu dairelerinde yürütülen işlemler ile ilgili olarak vekalet temsil veren yazılar,

8.B11-Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Edinimine İlişkin Yönetmelik gereğince müracaat sahibi şirketin taşınmaz ediniminin sonuçlandırılmasına dair yazılar,

8.B12-Diğer illerden bizzat vali imzası ile gelen önemli yazılara verilecek cevaplar,

8.B13-Belediyelere yazılacak önemli nitelikteki yazılar,

8.B14-Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığının İştirakçi Kurum olarak bulunduğu Organize Sanayi Bölgelerinin genel kurul toplantılarında "Temsil Yetkisi" veren yazılar,

8.B15-"GİZLİ", "ÇOK GİZLİ", "ÖZEL", "HİZMETE ÖZEL" ve "KİŞİYE ÖZEL" dereceli yazılar ile "ŞİFRELER",

8.B16-5442 sayılı Kanununun 4178 sayılı Kanununun 1. maddesi ile değişik 11. maddesinin (D) fıkrası uyarınca Garnizon Komutanlığından "Yardım İsteme" yazıları,

8.B17-5442 sayılı Kanununun 9. maddesinin (f) fıkrası uyarınca İl'de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,

8.B18-Valilikçe yayımlanan genel emir ve talimatlar,

8.B19-Vali tarafından gerekli görülen konulara ilişkin yazılar,

8.B20-Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgelerle doğrudan doğruya Vali'ye bırakılmış konular,

- 8.B21-**Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazıları,
- 8.B22-**Mülki İdare Amirleri hakkındaki şikayet ve inceleme sonucunda gönderilecek yazılar,
- 8.B23-**Kadro değişikliği ve açıktan atama için teklifler,
- 8.B24-**Mülki İdare Amirlerine ve birim amirlerine başarı belgesi, üstün başarı belgesi, teşekkür, eleştiri veya ceza maksadıyla yazılan yazılar ile tüm başarı belgeleri ve üstün başarı belgeleri,
- 8.B25-**Haber Alma, Genel Güvenlik, Milli Güvenlikle ilgili önemli konulardaki yazılar,
- 8.B26-**“Vali Adına” veya “Zata Mahsus” yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
- 8.B27-**Kaymakam Adaylarıyla ilgili raporlara ilişkin yazılar,
- 8.B28-**Kalkınma Planı ve Yıllık Planların uygulanması, Yıllık Programların Uygulanması Koordinasyonu ve İzlenmesine dair kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar,
- 8.B29-**İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları ve İl yatırım önerileri ile ilgili yazılar,
- 8.B30-**Önemli toplantılarla ilgili yazılar,
- 8.B31-**Bütün kurumlardan Bakanlıklarına teklif edilen yeni inşaa ve imar edilecek yatırımlara ilişkin yazışmalar,
- 8.B32-**Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,
- 8.B33-**Kaymakamlıklara ve diğer kurumlara yazılan genelge ve direktif niteliğindeki yazılar,
- 8.B34-** II. tekit yazıları ve II. tekit yazılarına verilecek cevaplar,
- 8.B35-** 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununda mutlaka Vali tarafından imzalanması öngörülen izin, yasaklama, denetim ve erteleme kararları ile ilgili yazılar,
- 8.B36-** Kaymakam Adayları ve Valilikte staj gören İdarî Yargı Hâkim Adayları ile ilgili raporlar,
- 8.B37-** Naklen atamalarda personele ilişkin muvafakat verme ve şube müdürü ile daha üst unvanlı kadrolara atanacak personele ilişkin muvafakat isteme yazıları,
- 8.B38-** Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Birim Amirlerinin atama üzerine ilk göreve başlama ve ayrılış yazıları,
- 8.B39-** Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
- 8.B40-** Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş raporlarına verilecek cevaplar,
- 8.B41-** Denetçi bilgi ve tekniğini gerektiren hususlarda İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçisi talep edilmesine ilişkin yazılar,
- 8.B42-** 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Belediye Başkanlığının boşalması hâlinde 45. maddeye göre Belediye Meclisinin toplantıya çağırılmasına ilişkin yazılar,
- 8.B43-** Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nın yıllık program ve uygulamaları ile ilgili teklif ve yazışmalar.
- 8.B44-** Valilik emrine ataması yapılan Müdür unvanlı personelin, il içi görev yeri tespiti ile ilgili teklifin imzalanması,



C-VALİNİN OLURUNA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR:

- 8.C1-**Kanunların, yönetmeliklerin, tüzüklerin, yönergelerin ve genelgelerin öngördüğü mutlaka “Vali” tarafından onaylanması gereken öneriler, işlemler ve kararlar ile bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin olurlar,
- 8.C2-**İçişleri Bakanlığına bağlı İl teşkilatında görevli İl Yazı İşleri Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Protokol Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü ve İlçe Yazı İşleri Müdürlerinin atama ve yer değiştirme olurları,
- 8.C3-**İldeki Valiliğin atama ve yer değişikliğinde yetkili olduğu müdür, müdür yardımcısı, birim amiri, şube müdürü, şef ve diğer tüm personelin atama ve yer değiştirme olurları,
- 8.C4-**Yukarıda sayılmayan, ancak ataması Bakanlıklara, bağımsız Genel Müdürlüklere ait olup, İlimiz emrine verilen kamu görevlilerinin görev yerlerinin belirlenmesine, İl içi görev yerlerinin değiştirilmesi ve kurum içi görev ve yer değiştirmelerine ilişkin olurlar,
- 8.C5-**İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin, 5442 sayılı Kanununun 8. maddesinin (b) ve (c) fıkralarına ve Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanununda değişiklik yapılması hakkındaki 507 sayılı KHK nin 1, 2 ve 3. maddelerine göre atama, izin, sicil ve yer değiştirme olurları,
- 8.C6-**İldeki tüm boş kadrolara yapılacak vekaleten atanma onayları ile geçici görevlendirme olurları,
- 8.C7-**İl Disiplin Kurulu Kararlarının olurları, Polis Disiplin Kurulu ve Milli Eğitim Disiplin Kurulu kararlarının onaylanması,
- 8.C8-**Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, Birim Amirleri ile Valilik Müdürlerinin yıllık, mazeret, ücretsiz izin, yurt dışı ve refakat izni ile hastalık izinlerinin İl dışında geçirilmesi onayları (bağlı buldukları Bakanlıkları tarafından izin onayı verilecek personel hariç) ile yerlerine vekaleten görevlendirme olurları,
- 8.C9-**İlimizde görev yapan kamu görevlilerinden atamaları Valiye ait olan personelin görevden çekilme ve çekilmiş sayılmalarına ilişkin olurlar,
- 8.C10-**Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri, Valilik Müdürleri ile Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürleri ve İçişleri Müdürlerinin emekliliklerine ilişkin olur, yazılar ve muvafakat onayları,
- 8.C11-**Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri, Valilik Müdürleri ile Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlerinin kadro değişikliği, derece terfilerine ilişkin olur ve yazılar,
- 8.C12-**4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre araştırma, ön inceleme yapılması ve karar verilmesine dair onaylar ve disiplin mevzuatına göre, bölge müdürleri ve yardımcısı, il müdürleri, il müdür yardımcısı ve şube müdürleri ve FETÖ/PDY kapsamındaki şikayetler hakkında araştırma ve soruşturma yapma onayları,
- 8.C13-**657 sayılı Kanununun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin olurlar,
- 8.C14-**Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirlerinin İl dışı geçici görev ile taşıt görevlendirilmelerine ilişkin olurlar,
- 8.C15-**6136 sayılı Kanun ile uygulama yönetmeliği olan “Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik” gereğince, can güvenliğinden verilecek Silah Taşıma Ruhsatlarına ilişkin olurlar,
- 8.C16-**Valilik adına yapılacak Radyo ve TV konuşma metinleri ile basına verilecek bilgi ve demeçler,
- 8.C17-**Çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin olurlar,
- 8.C18-**Devlet Gelirleri ile ilgili olup, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre Vali onayını gerektiren iş ve işlemler,



T.C.
BALIKESİR
VALİLİĞİ

- 8.C19-**Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun gereğince verilecek onaylar,
- 8.C20-**Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş veya denetçi talep yazıları,
- 8.C21-**Her derecedeki resmi okullar ve kamu binalarına isim verilmesi ve açılmasına ilişkin onaylar ile ilgili bakanlıklara yapılacak teklifler,
- 8.C22-**Kamu kurumlarına gayrimenkul satın alınmasına ilişkin onaylar ve bakanlıklara ait her türlü kiralamalar,
- 8.C23-**Vali Yardımcılarının aylık nöbet programı onayı,
- 8.C24-**İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğü Aylık Kod Uygulama Plânlarının onayı,
- 8.C25-**İlçeler arasında, kolluk birimleri arasında ve il dışına toplu kolluk kuvveti kaydırılmasına ilişkin onaylar,
- 8.C26-**Mülki İdare Amiri Değerlendirme Formları ve diğer personele ilişkin Performans Değerlendirme Formlarının doldurulması,
- 8.C27-**Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili her türlü dava açılmasına ve icra takibine başlanılmasına, yargı ve icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden vazgeçmeye, davaları kabulen ceza uyuşmazlıklarında şikayetten vazgeçmeye veya uzlaşmaya, davadan feragat etmeye ilişkin onaylar,
- 8.C28-**Vali Yardımcıları, Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakamlar ve Birim Amirleri başkanlığında oluşturulacak olan kurul veya komisyonlara ilişkin onaylar,
- 8.C29-**Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 8.C30-**5188 sayılı Kanununun 4. maddesine göre özel güvenlikle ilgili kararları almak üzere komisyon oluşturulması ve oluşturulan Özel Güvenlik Komisyonunun kararlarına ilişkin onaylar,
- 8.C31-**5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 8. maddesi kapsamındaki Özel Güvenlik izni onayları,
- 8.C32-**2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürütüşleri Kanununa göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesi,
- 8.C33-**Geçici koruma statüsü bireysel olarak sona erdikten sonra, yeniden geçici korumaya alma işlemlerine ilişkin onaylar,
- 8.C34-**Toplum Sağlığı Merkezi ve Bağlı Birimler Yönetmeliği, Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği ve Aile Hekimliği Ödeme ve Sözleşme Yönetmeliği kapsamında Bakanlıklara sunulacak görüş ve teklifler ile sözleşmelerin yapılması ve sona erdirilmesi onayları,
- 8.C35-**2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun 6. maddesi kapsamında verilecek Kamu Yararının varlığına ilişkin karar onayları,
- 8.C36-**İmar Kanunu kapsamında (Ek Madde-2) ibadethane yapımına izin verilmesine ilişkin onaylar,
- 8.C37-**Mera Kanununun 12. maddesi kapsamında verilecek tahsis kararlarına ilişkin onaylar, **8.C38-**Toprak Koruma Kanunu kapsamında tarımsal yapılar dışındaki kullanım kararlarına ilişkin onaylar,

8.C39-5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında;

- a) Belediye sınırlarının kesinleşmesi,
- b) Sınır uyuşmazlıklarının karara bağlanması,
- c) Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adları ve sınırlarının tespiti ve değiştirilmesi ile ilgili onaylar,

8.C40-5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında belediye karar organlarının tasdike tâbi kararlarına ilişkin onaylar,

8.C41-Belediye Meclisi tarafından alınan kararların 5393 sayılı Kanunun 23. maddesine istinaden değerlendirilmesine ilişkin onaylar,

8.C42-5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında, Belediye Başkanlığının boşalmasından sonra Başkan veya Başkan Vekilinin seçilememesi durumunda 46. maddeye istinaden yapılması gereken Belediye Başkanı görevlendirme onayları,

8.C43-5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamında kurulan birliklerin meclis kararlarına, tüzüklerine ve gelir denetimlerine ilişkin onaylar,

8.C44-AFAD Yönetim Merkezi Yönergesine ilişkin onay,

8.C45-Cezaevi İsyanlarına Karşı İzleme, Tahliye Ve Koruma Planlarının onaylanması.

8.C46-5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 20 nci maddesince idari para cezası gerektiren fiillere ilişkin onaylar,

8.C47-Yükseköğrenim Özel Öğrenci Yurtlarının ruhsat verme, ruhsat iptali ve idari para cezalarına ilişkin iş ve işlemlerin onayları,

9-VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR:

9.1-Bir direktif ve görüş saptanmasını gerektirmeyen, doğrudan Vali tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların Vali adına imzalanması,

9.2-Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığından gelen Cumhurbaşkanlığı Yardımcısı seviyesi dışında imzalanmış yazılara verilecek cevabi yazılar,

9.3-Valinin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,

9.4-Bakanlıklardan gelen Vali tarafından imzalanması gerekmeyen bütün yazılar ve cevapları,

9.5-Görev bölümü esaslarına göre, Vali adına başkanlık edilen komisyonlara ve kurullara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,

9.6-3213 sayılı Maden Kanunu hükümlerine göre yapılacak işlemlere ilişkin yazılar,

9.7-6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 64 üncü maddesi gereğince Gümrük Müdürlüğünce düzenlenen Haciz Varakaları ile İhtiyati Haciz Varakalarını imzalamak,

9.8-Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemler,

9.9-Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri önünde iddia ve savunmalara ait yazılar (Vali tarafından imzalanacaklar hariç), 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamında Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname kapsamına giren konular, bu madde kapsamı dışındadır,

9.10-Özel eğitim sınıflarının açılış onayları ile özel eğitim okullarının açılmasına yönelik teklif yazılarının imzalanması,



- 9.11-**Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği kapsamında yönergede yer almayan; Genel Müdürlüğe gönderilen, takdir yetkisi bulunmayan atamalarla, kurumlar arası naklen geçiş talebine ilişkin yazılar,
- 9.12-**2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu kapsamında yapılacak olan toplantı ve gösteri yürüyüşleri ile ilgili olarak, Kanunun 6. maddesinde belirtilen “Alındı Belgesi” nin imzalanması,
- 9.13-**5233 sayılı “Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılama Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve bu konu ile ilgili olarak oluşturulacak komisyona başkanlık etmek,
- 9.14-**4045 sayılı Kanun kapsamındaki güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması ile ilgili olarak yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,
- 9.15-**5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu Kapsamında düzenlenecek Zirai Fümigasyon Ruhsatları ile ilgili yazılar,
- 9.16-**4342 sayılı Mera Kanunu kapsamında tespit, tahdit, tahsis ve tescil işlemleri ile ilgili yazılar,
- 9.17-**3573 sayılı Zeytinciliğin Islahı ve Yabancılarının Aşılattırılması Hakkında Kanun gereğince verilecek kurum görüşü yazıları,
- 9.18-**5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince verilecek kurum görüşü yazıları.

10-VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

- 10.1-**Valinin oluru dışında bırakılan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre yapılması,
- 10.2-**Vali tarafından imzalanacak atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme ve her çeşit yazılı teklif ve olurlarda Birim Amirleri veya İl Müdürlerinin tekliflerini müteakiben, “**Uygun Görüşle Arz ederim**” ifadesinin imzalanmasından sonra Vali'nin imzasına sunulması,
- 10.3-**Birim Amir Yardımcıları, Bağlı Kuruluş Müdürleri/Hizmet Müdürleri, Şube Müdürleri ve tüm personelin yurt dışı izinleri ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. maddesinin (c) fıkrasında belirtilen mazeret izin onayları,
- 10.4-**Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri dışında kalan diğer tüm personelin İl dışı geçici görev ve taşıt görevlendirme olurları,
- 10.5-**Bakanlıklara sunulacak yatırım teklifleri, teklifler, görüşler ile birim amirlerinin veya ilgili Vali Yardımcılarının önemli gördüğü konularla ilgili yazılar, Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanı Yardımcılığı, TBMM Başkanlığı ve Genelkurmay Başkanlığına gönderilecek yazıların paraflanmasından sonra Vali'nin imzasına sunulması,
- 10.6-**Emeklilik işlemlerinin Vali onayı ile yapılacağına dair 8.C10 maddesinde belirtilen unvanlar dışındaki tüm personelin emeklilik onayları,
- 10.7-**Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri, Valilik Müdürleri, İçişleri Müdürleri ve Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlerinin kademe terfileri ile bunların dışında kalan diğer personelin kadro değişikliği, kademe ve derece terfilerine ilişkin olur ve yazılar,
- 10.8-**Vali onayına tabi veya Valiliğe yetki devrinde bulunulan derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ile ilgili onaylar,
- 10.9-**6136 sayılı “*Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun*”a istinaden çıkarılan 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7. maddesi haricinde kalan silahlar hakkında bulundurma ve taşıma ruhsatlarına dair onaylar ile bu yönerge kapsamında daha alt birimlere devredilmemiş işlemlere ilişkin onaylar, aynı yönetmeliğin 71 inci maddesi gereği verilen silah tamir yeri açma ruhsatlarına dair onaylar ve belgeler ile bu yönerge kapsamında daha alt birimlere devredilmemiş işlemlere ilişkin onayların, belgelerin (silah satın alma belgesi) 6136 sayılı Kanuna tabi silahlara ait yol nakil belgelerinin onaylanması,



T.C.
BALIKESİR
VALİLİĞİ

10.10-87/12028 Karar sayılı Tekel Dışı Birakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince verilen izin olurları ve belgelerinin imzalanması,

10.11-Okullarda düzenlenenler hariç oyun ve temsil verilmesi vb. gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili olurlar (önemli olanlar hakkında Makama bilgi verilecektir),

10.12-2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu kapsamında yoksul kişilere yapılan ayni ve nakdi yardımlara ilişkin olurlar,

10.13-2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki tüm yazı ve plan olurları,

10.14-Kamu konutlarını yasadışı işgal edenlere ilişkin “**Zorla Boşaltma**” kararlarına ilişkin onaylar ve kamu konutları tahsis olurları,

10.15-Apostil imza tasdiklerinin yapılması,

10.16-5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanunun 7. maddesi gereğince düzenlenecek izin belgesi,

10.17-1593 sayılı Kanuna göre verilecek 2. ve 3.sınıf gayri sıhhi müessesesi ruhsatname ve açma onayları,

10.18-Kurumların kira sözleşmesi onayları, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 15. maddesi kapsamında inceleme kurulu oluşturulmasına ilişkin onaylar,

10.19-2559 sayılı Kanunda tanzim edilen mekanların geçici süreyle faaliyetten men onayları ile işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının iptali yönünde ilgili kurumlara yapılacak bildirim yazıları,

10.20-5326 sayılı Kabahatler Kanunundaki idari yaptırımlar ve idari cezalardaki hükümlerin uygulanmasında; İdari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para cezalarının uygulanması,

10.21-5253 sayılı Dernekler Kanununca yapılan denetim onayı ile idari para cezaları onayları,

10.22-2820 sayılı Siyasi Partiler Kanununa göre idari para cezalarının onayları,

10.23-2860 sayılı Yardım Toplama Kanununa göre idari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para ceza onayları,

10.24-5752 sayılı Tütün ve Tütün Mamulleri Tuz ve Alkol İşletmeleri Genel Müdürlüğünün yeniden yapılandırılması ile tütün ve tütün mamullerinin üretimine, iç ve dış alım satımına 4046 Sayılı kanunda ve 223 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede değişiklik yapılmasına dair kanunda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun uyarınca verilen idari para cezaları onayları,

10.25-5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanuna göre verilen idari para cezalarının onayları,

10.26-5253 sayılı Dernekler Kanuna göre Dernekler tarafından açılacak içkili ve içkisiz lokallerin izin onayları,

10.27-2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesine göre Vali tarafından verilen yardım toplama izinleri ile aynı Kanunun 16. maddesi uyarınca yapılacak yardım toplama faaliyetlerinin denetim onayları,

10.28-İl Sağlık Müdürlüğündeki Sağlık Hizmetleri Sınıfı personeline ait il içinde yapılacak geçici görevlendirme onayları, diğer hizmet sınıflarındaki personelin ise bir aydan daha fazla süreli geçici görevlendirme onayları,

10.29-Doktorların Yurtdışı seminer onayları,

10.30-İşyeri hekimliği onayları,

10.31-5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu uyarınca oluşturulan Toprak Koruma Kurulu onayları, iş ve işlemleri ve Toprak Koruma Kurulu Başkanlığı, konu ile ilgili Kamu Yararı Kararı Onayları dahil,

10.32-Kat Mülkiyeti Kanunu'nun Kullanma yerlerinin boşaltılması başlığı altında düzenlenen EK Madde 2 hükmüne göre alınacak konut boşaltma işlemi onayları,

10.33-İl Emniyet Müdürlüğünün görevi kapsamında bulunan her türlü basın açıklamaları ve basın duyurularının kamuoyuna dağıtımının sağlanması onayları,

10.34-5253 sayılı Dernekler Kanunu'nun 26. maddesi gereğince derneklerin açacakları tesislerle ilgili onaylar ve dernek lokallerinin yaz ve kış açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesi,

10.35-4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunu kapsamında verilen mülkiyetin kamuya geçirilmesi kararları,

10.36-167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun gereğince verilen idari para cezalarına ilişkin onaylar,

10.37-Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kuruluş Günleri, Atatürk ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliğinin 2. maddesinin 6. fıkrası gereğince bayramların dışında anıtlara çelenk koymak isteyen kuruluş, kişi veya kişi topluluklarına verilecek izin onayları,

10.38-İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve sabotaj planlarının onayları,

10.39-Tüm özel öğretim kurumlarının (motorlu taşıt sürücü kursları, özel öğretim kursları, muhtelif kurslar, bilgisayar ve yabancı dil kursları, özel öğretim lise ve fen lisesi ile özel eğitim kurumları) açılış, kapanış ve program ilavesi yazıları ile ruhsatname onayları,

10.40-Okulların bünyesinde açılan ana sınıfları ile özel öğretim sınıflarının açılış onayları,

10.41-Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünün denetimine tabi özel sosyal hizmet kuruluşlarının (özel huzurevleri, kreş ve gündüz bakımevleri ile özel özürli bakım merkezi vb.) ruhsatlarına ilişkin onaylar,

10.42-2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununa göre açılış ruhsatı verilen, özel hukuk tüzel kişiliği, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kişilerin açtığı sosyal hizmet kuruluşlarının diğer personelinin çalışma onayları,

10.43-Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitim alanları ve sınav komisyon onayları,

10.44-Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi işyeri açılış izin onayları ve çalışma izin belgesi iptal onayları,

10.45-İl Millî Eğitim Müdürlüğünün denetimine tabi rehabilitasyon eğitim merkezi, anaokulu ve kreşlerin ruhsatlarına ilişkin onaylar,

10.46-Özel sürücü kursları, dersane ve diğer özel kurumların bina nakilleri, yerleşim planı onayları,

10.47-Çevre Kanunu'na bağlı olarak çıkarılan yönetmeliklere göre verilen her tür belge ve izinler,

10.48-İl Millî Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu ve İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı görevlerinin yürütülmesi ve kararların imzalanması,

10.49-Vali tarafından verilecekler dışında kalan personelin muvafakat onayları,

10.50-4703 sayılı Ürünlerle İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulamasına Dair Kanun Kapsamındaki İdari Yaptırım Kararları,

10.51-Yabancıların sınır dışı ve idari gözetim altına alınması ile O 100 Tahdit kodlu Yurda Giriş Yasağı Koyma Kararları,

10.52-2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ilişkin onaylar,

10.53- İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü'nün çalışma programı onayı,

10.54- Afet Müdahale Planı onayı,

10.55- İl Sivil Savunma Planı onayı,

10.56- Valilik Yangın Düzenleme Talimatı onayı,

10.57- Deprem Strateji ve Eylem Planına ilişkin onay,

10.58-Yukarıda sayılmayan veya belirlenmeyen konularda Vali'nin yokluğunda inisiyatif kullanmak, gerekli iş ve işlemlere ilişkin yazışmaları yürütmek, gerekecek olurları vermek ve Makama en kısa zamanda yapılan işlemlerle ilgili bilgi vermek.

10.59-8.C30, 8.C31 ve 8.C46 maddeleri dışında kalan 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Kapsamındaki iş ve işlemler, kararlar ve onaylar,

10.60-1618 sayılı Seyahat Acentaları ve Seyahat Acentaları Birliği Kanunu gereğince verilen idari para cezalarının onayları,

10.61-6326 sayılı Turist Rehberliği Meslek Kanunu gereğince verilen idari para cezalarının onayları,

10.62-Yükseköğretim Özel Öğrenci Yurtlarında görevlendirilecek müdür, müdür yardımcısı, yurt yönetim memuru, büro memuru ve yurtda görev alacak diğer personelin göreve başlama ve ayrılma onayları,

10.63-Milli Eğitim Bakanlığına bağlı personellerden yönetici pozisyonunda olanlar ve öğretmenler dışındaki bütün personelin il içinde ve kurum içindeki yer değişikliği, geçici görevlendirme onayları,

10.64-İl Milli Eğitim Müdürlüğü yardımcı hizmetli personel atamalarına ilişkin onaylar,

10.65-İl Sağlık Müdürlüğü'nün aylık ölüm belgesi nöbet onayları,

10.66-İl Sağlık Müdürlüğü'nün ölü muayenesi nöbet onayları.

10.67-Adaylık devresi içinde eğitimde başarılı olan adayların asli memurluğa atama onayları.

10.68-2634 sayılı Turizm Teşvik Kanunu'nun ilgili maddelerine istinaden çıkarılan Deniz Turizmi Yönetmeliği, Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet Yönetmeliği, Basit Konaklama Tesisleri ile Plaj İşletmelerinin Belgelendirilmesine İlişkin Yönetmelik ile 7464 sayılı Konutların Turizm Amaçlı Kiralanmasına ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 6 ncı maddesine dayanılarak çıkarılan "Konutların Turizm Amaçlı Kiralanması Faaliyetlerinin Düzenlenmesine İlişkin Yönetmelik" kapsamında işletmelerin Turizm İşletme Belge onayları ile idari yaptırım onayları.

11-VALİ YARDIMCILARI ARASINDA GÖREV BÖLÜMÜ:

11.1-Vali Yardımcıları arasındaki görev bölüşümü EK-A'dadır.

12-KAYMAKAM ADAYLARININ VE İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

12.1-Herhangi bir kayıt düşmemek şartı ile dilekçe kabulü ve ilgili birime havale edilmesi,

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



13-BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

Birim Amirlerine “**Vali Adına**”;

13.1-İş akımında sürat sağlamak amacıyla, Birim Amirlerine, kendi aralarında ve Kaymakamlıklara, yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktif veya icra talimatını kapsamayan, Vali veya Vali Yardımcılarınca imzalanması gerekenlerin dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin (b) fıkrasında belirtilen “**Hüküm ve karar ifade etmeyen, icrai nitelikte olmayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik hesabata ve teknik hususlara ait olup Valilikçe bilinmesi gerekmeyen**” konularda yazışma yapmaları,

13.2-İl içinde günü birlik geçici taşıt ve personel görevlendirme olur ve imzaları,

13.3-İzinleri Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilecekler dışında kalan personelin her türlü izin ve vekalet onayları,

13.4-Dairelerin belli dönemlerde Bakanlıklara mutata olarak gönderecekleri istatistikî bilgilere ait yazı ve cetvelleri imzalamaları,

13.5-Bakanlıktan gelen Vali ve Vali Yardımcısının tetkikinden geçen birimlere ve İlçelere gönderilecek genelge, yönerge ve tebliğlerin duyurulmasına ilişkin yazıları imzalamaları,

13.6-Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve İlçelere duyurulmasına ilişkin yazıları imzalamaları,

13.7-Vali ya da Vali Yardımcıları tarafından olur verilen atama, yer değiştirme, görevden çekilme, çekilmiş sayılma, emeklilik, görevlendirme, kadro değişikliği, derece ve kademe terfileri, aday memurların asalet tasdik onayı, müteakiben yapılan hizmet değerlendirme onayları ve intibak onayları ile her türlü izin onaylarının ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

13.8-Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazıların imzalanması,

13.9-Evrak noksanlığının tamamlanması için alt birimlere ve İlçelere yazılan yazıların imzalanması,

13.10-Tüm personelin her türlü izin, naklen atanma ve geçici görevlendirme onaylarını müteakiben görevden ayrılış ve başlayışlarının, gerekiyorsa alt birimlere ve üst Makamlara duyurulması,

13.11-Bir işlemin tamamlanması için lüzum duyulan bilgilerin istenmesine ilişkin yazıların imzalanması,

13.12-Ödeneklerin alt birimlere ve İlçelere duyurulmasına ve gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

13.13-Meslek-içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerini ilgili Bakanlığa ve alt birimlere bildirmeye ilişkin yazıların imzalanması,

13.14-Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

13.15-Ayniyat Talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin onaylar hariç konu ile ilgili diğer tüm yazıların imzalanması,

13.16-Askerlik erteleme işlemlerine ilişkin yazıların imzalanması,

13.17-Vali Yardımcılarının onayından çıkan evrakın gereği ya da bilgi için ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

13.18-Ataması Bakanlıklara, bağımsız Genel Müdürlüklere ait olup, ilimiz emrine verilen kamu görevlilerinin kurum içi görev ve yer değiştirmelerine ilişkin onaylar,

13.19-Birim Amir Yardımcıları, Bağlı Kuruluş Müdürleri / Hizmet Müdürleri, Şube Müdürleri ve tüm personelin yurt dışı izinleri ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. maddesinin (c) fıkrasında belirtilen mazeret izinleri hariç olmak üzere; yıllık izinler ile kanuni izin ve vekalet onayları (mazeret izni, aylıksız izin, hastalık ve refakat izni).

Birim amirleri, kendilerine verilen kısmi yazışma yetkisini, bizzat ve maksadına uygun olarak kullanmaya özen göstereceklerdir. Maksadı aşan yazılar işleme alınmayacaktır.

Birim Amirleri, bu devir yetkisini kullanırken, Vali Yardımcılarına verilen imza yetkisi listeleri ile Vali'nin bizzat yürüteceği iş ve işlemler listesini dikkate alacaklar, herhangi bir yetki aşımı ve te dahülüne meydan vermeyeceklerdir.

14-KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

14.1-İlçelerde halk eğitim kurs açma onayları, her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar ile sözleşmeli, vekil, ücretli veya ek ders karşılığı görevlendirme onayları,

14.2-İlçelerde 5728 sayılı yasadaki idari yaptırımlar ve idari cezalardaki hükümlerin uygulanmasında; İdari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para cezalarının uygulanması,

14.3-İlçelerde 5326 sayılı Kabahatler Kanunundaki idari yaptırımlar ve idari cezalardaki hükümlerin uygulanmasında; İdari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para cezalarının uygulanması,

14.4-İlçe Emniyet Müdürlüğü sorumluluk alanında, silah nakil belgeleri ile taşıma ve bulundurma ruhsatlı silah sahiplerine verilecek mermi satın alma belgelerinin imzalanması,

14.5-İlçe Emniyet Müdürlüğü sorumluluk alanında, bulundurma ruhsatlı silahların yol nakil onay ve belgelerinin imzalanması,

14.6-İlçe Emniyet Müdürlüğü sorumluluk alanında, 6136 sayılı Kanun ile uygulama yönetmeliği olan "Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik" gereğince silah bulundurma ruhsatı verilmesine ve iptaline ilişkin olurlar,

14.7-Yivsiz tüfek ruhsatnamesi düzenlenmesine dair evrak ve olurlar ile yivsiz tüfek ruhsatnamelerinin ve satın alma belgelerinin imzalanması,

14.8-2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununda öngörülen trafik kural ihlalinde bulunanlar hakkında uygulanan idari para cezası onayları,

14.9-İlçe içinde, birimlerin (ilçe müdürlükleri) kendi içerisindeki geçici personel görevlendirme onayları,

14.10-İlçede görevli personellerin her türlü izin onayları, yıllık izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar ve il içi ve il dışı her türlü araç ile personel görevlendirmesi onayları,

14.11-Birim Amirleri dışındaki personelin, derece yükseltilmesi, kademe ilerlemesi ile ataması Valilikçe yapılan personelin derece yükselmesi, kademe ilerlemesi ve emeklilik onayı,

14.12-6284 sayılı Ailenin Korunmasına ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunun 3. Maddesi hükümleri gereği, verilen koruma kararlarının imzalanması,

14.13-Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı Mesleki Eğitim Merkezleri tarafından düzenlenen "İşyeri Açma ve Ustalık Belgelerinin" imzalanması,

14.14-Özel öğretim kurumlarının (Özel Okullar, Özel Eğitim Okulları, Özel Öğrenci Yurtları, Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kursu, Özel Çeşitli Kurslar, Özel Öğretim Kursları, Sosyal Etkinlik Merkezleri, Özel Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri) Valiliğimizce yürütülmesi gereken işlemlerinin, daha hızlı ve etkin olabilmesi için, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 10 uncu maddesinin 1 inci fıkrası, 19 uncu maddesi, 26 ncı maddesinin 3 üncü fıkrası, 40 ncı maddesinin 1 inci fıkrası, 44 üncü maddesinin 1 inci fıkrası, 46 ncı maddesinin 7 fıkrası, 62 ncı maddesinin 6 ncı fıkrası; Özel Öğrenci Barınma Hizmetleri Yönetmeliğinin 29 uncu maddesi; Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kursu Yönetmeliğinin 17 nci maddesinin 2 nci fıkrasında belirtilen iş ve işlemlerin Kaymakamlıklarca yürütülmesi,

14.15-1380 sayılı Su Ürünleri Kanununun Ek Madde 3' e göre mülkiyetin kamuya geçirilmesi onay ve kararları,

14.16- Spor kulüplerinin, kulüpleri adına federasyon ya da özel turnuvalara katılacak olan takımların idareci, antrenör, refakatçi, tercüman, sporcu, masör, mentör, kondisyoner vb. diğer görevlilerin izin ve kafiye onaylarının, kulüp adreslerinin bağlı bulunduğu Gençlik ve Spor İlçe Müdürlükleri teklifi ile Vali adına onaylanması,

14.17-2860 sayılı Yardım Toplama Kanununa göre idari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para ceza onayları,

14.18-2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesine göre Vali tarafından verilen yardım toplama izinleri ile aynı Kanunun 16. maddesi uyarınca yapılacak yardım toplama faaliyetlerinin denetim onayları.

14.19-Boş bulunan her derecedeki okul müdür başyardımcılığı ve müdür yardımcılığı kadrolarına vekaleten ya da geçici görevlendirme ile yapılacak görevlendirmelere ilişkin bilimum onaylar,

14.20-Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı her derece ve türdeki okul ve kurum müdürlerinin rapor, izin veya geçici görevlendirme nedeniyle görevlerinden ayrılmaları halinde yerine görevlendirilecek müdür vekilliğine ait onaylar,

15-DİĞER İMZA YETKİLERİ:

Bu yetkilere ilaveten birim amirlerine hizmete özel bazı yetkilerin devredilmesine ilişkin olarak yapılan diğer düzenlemeler, birimler itibariyle şu şekilde planlanmıştır.

A-İL JANDARMA KOMUTANININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.A1-6136 sayılı Kanuna göre verilen can güvenliği silah taşıma ruhsatlarına ilişkin teklifler,

15.A2-Sanatçıların (oryantal ve okuyucu) izin yazıları ve onayları,

15.A3-İthal silah satın alma belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,

15.A4-Tebliğat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazılar,

15.A5-Nüfus kaydının istenmesine ilişkin yazılar,

15.A6- İl Jandarma Komutanlığı ve bağlı birimlerinde görevli il jandarma komutan yardımcıları ve şube müdürleri ile ilçe jandarma komutanları ve bunların yardımcıları ile karakol komutanları hariç olmak üzere personelin araçlı veya araçsız il içindeki 30 güne kadar geçici görevlendirme onay ve yazıları,

15.A7- İl Jandarma Komutanlığı emrinde görevli (İlçe Jandarma Komutanlıkları hariç) tüm subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş ve sivil memur/işçilerin yıllık izin sıra çizelgelerinin onaylanması, 4 günden fazla süreli yıllık mazeret izinleri, aylıklı ve aylıksız refakat izin onay ve yazıları.

B-İL JANDARMA KOMUTAN YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZILAR:

15.B1-Kamu kurum ve özel kuruluşlarda çalışacak personel hakkında yapılan soruşturmanın ilgili birimlere gönderilmesi,

15.B2-Silah ve av tezkeresi istek ve ruhsat yenilenmesine ilişkin Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan (91/1779 karar sayılı yönetmeliğin 16. maddesinde belirtilen hallere düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin) yazılar,

15.B3-M.K.E. Mermi Satış Bayiliğine (tabanca mermi talebi) ilişkin yazılar,

15.B4-2521 sayılı Kanun gereğince av tezkereleri ve yivsiz tüfek sahipliği belgelerinin imzalanması,



- 15.B5-**Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- 15.B6-**Silah nakil belgeleri ile taşıma ve bulundurma ruhsatlı silah sahiplerine verilecek mermi satın alma belgelerinin imzalanması,
- 15.B7-**Bulundurma ruhsatlı silahların yol nakil onay ve belgelerinin imzalanması,
- 15.B8-**İl Jandarma Komutanlığı Karargahı, Cezaevi Jandarma Bölük Komutanlıkları ve Altınoluk Jandarma Koruma Takım Komutanlığında görevli personele 4 güne kadar verilecek mazeret izinleri ile hafta sonu ve resmi tatil günlerinde verilecek il dışı garnizon terk izinleri,
- 15.B9-**Kanunla verilen; evlenme, doğum ve ölüm vb. izinler ile yetkili makam tarafından onaylanan izin sıra çizelgelerine uygun olarak kullanılacak yıllık izinlerin belgelerinin, personelin birinci amirlerince düzenlenmesi,
- 15.B10-**6136 sayılı Kanuna göre verilen can güvenliği hariç her türlü taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin teklif yazıları,
- 15.B11-**2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun Kapsamına giren maddelerin satışının yapmak isteyenlere verilecek satıcılık (bayilik) belgesi ve mermi satış izin belgesi ile ilgili teklif yazıları,
- 15.B12-**6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre verilen idari para cezalarına ilişkin teklif yazıları,
- 15.B13-**5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında silahlı /silahsız çalışma izin onayı teklif yazıları,
- 15.B14-**5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında geçici özel güvenlik izin onayı teklif yazıları,
- 15.B15-**5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında özel güvenlik silah bulundurma/taşıma belgesi ve silah sorumlusu yetkilendirme onayı teklif yazıları.

C-İL EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

- 15.C1-**6136 sayılı Kanuna göre verilen can güvenliği silah taşıma ruhsatlarına ilişkin teklifler,
- 15.C2-**İl Emniyet Müdürlüğü birimlerinden çıkacak ve Vali onayına / imzasına sunulacak yazıların, parafe edilmesi / imzalanması,
- 15.C3-** 2. 3. ve 4. Sınıf Emniyet Müdürü ile Emniyet Amiri rütbesindeki personelin ve bu rütbelerde olmayıp da Makama doğrudan bağlı birim amirlerinin ve amir vekillerinin yıllık izinleri ile evlenme, doğum ve ölüm hususlarındaki kanuni mazeret izinleri ile 10 (on) güne kadar olan mazeret izin onayları,
- 15.C4-** 2. 3. ve 4. Sınıf Emniyet Müdürü ile Emniyet Amiri rütbesindeki personelin ve bu rütbelerde olmayıp da Makama doğrudan bağlı birim amirlerinin ve amir vekillerinin il dışı sağlık kurumuna sevk, refakat izin onayları, hastalık izinlerinin il dışında geçirilmesi ve hastalık izin onayları,
- 15.C5-** İl Emniyet Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde görevli il emniyet müdür yardımcıları ve şube müdürleri ile ilçe emniyet müdürü/amiri ve bunların yardımcıları ile polis merkezi amirleri hariç olmak üzere personelin araçlı veya araçsız il içindeki 30 güne kadar geçici görevlendirme onay ve yazıları,
- 15.C6-**Şube Müdürlükleri / Büro Amirliklerince oluşturulacak konut tahsis komisyonu ve kararlarının onaylanması,
- 15.C7-**Şube Müdürlükleri/Büro Amirliklerince Vali ve Vali Yardımcılarının onayı dışında kalan ve Bakanlık ya da Genel Müdürlüklerince planlanan il dışında yapılacak kurs, seminer vb. faaliyetlere katılmak üzere il dışı geçici personel görevlendirme onayları.



D-İL EMNİYET MÜDÜR YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.D1-İl Emniyet Müdürlüğü birimlerinden çıkacak ve Vali Yardımcılarının onayına / imzasına sunulacak yazıların, İl Emniyet Müdürlüğü'nün ilgili biriminden sorumlu İl Emniyet Müdür Yardımcısının parafesi/ imzası ile gönderilmesi,

15.D2-2559 sayılı Kanuna göre işyeri açılış ve kapanışları hakkındaki kolluk görüşü ile açma ve kapama saatleri ile ilgili görüşlerin, ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazıları,

15.D3-Emniyet mensuplarının evlilik onayları,

15.D4-4045 sayılı Kanun kapsamındaki güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,

15.D5-6136 sayılı Kanuna göre verilen can güvenliği hariç her türlü taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin teklifleri,

15.D6-6136 sayılı Kanun ve Kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 karar sayılı Yönetmelik gereği verilen ruhsatlarla ilgili olarak silah ve yivsiz tüfek tezkereleri istek formu ve ruhsat yenilenmesine ilişkin Valilik, Kaymakamlık, Jandarma ve diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazıları (91-1779 sayılı yönetmeliğin 14-15-16. maddelerinde belirtilen hallerde düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazılar),

15.D7-2521 sayılı Kanun gereğince (av tezkereleri ve sahiplik belgeleri iptal edildiğinden) yivsiz tüfek ruhsatnameleri ile yivsiz tüfek satın alma belgelerinin imzalanması,

15.D8-Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması ile ilgili taleplerin sonuçlandırılarak sonucun ilgili mercilerine bildirilmesine ilişkin yazıları,

15.D9-Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,

15.D10-Yetkili mercilerden gelecek talep üzerine hasta ve para nakli için idari personel dışındaki bütün personelin görevlendirme onayları,

15.D11-Özel Güvenlik Eğitim Kurumları ve silahlı özel güvenlik görevlisi çalıştırmakta olan Kurum ve kuruluşların özel güvenlik görevlilerinin eğitimleri ile ilgili mermi taleplerine ilişkin onayları,

15.D12-Şube Müdürlükleri / Büro Amirliklerine gelen ve Birim Amirliklerinden çıkarılan Valilik Genel Emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,

15.D13-Bakanlıklar ve diğer üst makamlardan Birim Amirliklerine gelen Vali ve Vali Yardımcısının tetkikinden geçen birimlere ve İlçelere gönderilecek genelge, yönerge ve tebliğlerin duyurulmasına ilişkin yazıları,

15.D14-Şube Müdürlükleri/Büro Amirliklerince tüm personelin her türlü izin, naklen atama ve geçici görevlendirme onaylarını müteakiben görevden ayrılış ve başlayışlarına ilişkin yazılar ile gerekiyorsa alt birimlere duyurulmasına dair yazıları,

15.D15-Şube Müdürlükleri/Büro Amirliklerince Vali ya da Vali Yardımcıları tarafından onaylanacak atama, yer değiştirme, görevden çekilme, çekilmiş sayılma, emeklilik, görevlendirme, kadro değişikliği, derece ve kademe terfileri, aday memurların asalet tasdik onayı, müteakiben yapılan hizmet değerlendirme onayları, intibak onayları ile her türlü izin ve vekalet onaylarının ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazıları,

15.D16-Şube Müdürlükleri/Büro Amirliklerince evrak noksanlığının tamamlanması için alt birimlere ve ilçelere yazılan yazıları; Vali ya da Vali Yardımcılarının onayına sunulacak dosyaların onay öncesi hazırlık yazıları ile onay sonrası çıkan evrakın, gereği ya da bilgi için ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazıları,



T.C.
BALIKESİR
VALİLİĞİ

15.D17-Birimlerde görevli Başkomiser ve daha alt rütbedeki tüm Emniyet Teşkilatı personelinin yıllık izinleri ile evlenme, doğum ve ölüm hususlarındaki kanuni mazeret izinleri ile 10 (on) güne kadar olan mazeret izin onayları (Makama doğrudan bağlı birimler dahil olmak üzere), il dışı sağlık kurumuna sevk, refakat izin onayları, hastalık izinlerinin il dışında geçirilmesi ve hastalık izin onayları,

15.D18-Şube Müdürlükleri / Büro Amirliklerince bir işlemin tamamlanması için lüzum duyulan bilgilerin istenmesine ilişkin yazıları,

15.D19-Şube Müdürlükleri / Büro Amirliklerince ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ve gönderilmesine ilişkin yazıları.

E-HUDUT KAPILARI BÜRO AMİRİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

15.E1-Kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak yazışmaların imzalanması,

15.E2-Vatandaşlarımızın bireysel olarak yaptıkları giriş ve çıkış kayıtları taleplerinin yerine getirilmesinde, tanzim edilen evrakların imzalanması.

F-İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.F1-Öğrencilerin eğitsel faaliyetlerin, gözlem, tiyatro, oyun sahneleme, panel, okul geceleri, sosyal etkinlikler yapılması için verilecek izin olurları,

15.F2-Verilen takdir ve teşekkür belgelerinin ilgililere tebliği ile Valilik ve Kaymakamlıklara gönderilmesi,

15.F3-Sağlık, eş durumu gibi mazerete dayalı nakil evrakı ile usulüne göre düzenlenmiş terfi, teklif çizelgelerinin Valilikten alınan onayların; dosya isteme, gönderme, göreve başlama, ayrılma, emekliye ayrılma gibi yeni bir karar oluşturmayan yazıların Kaymakamlıklara ve Bakanlığa gönderilmesi,

15.F4-Okulların İl içi, İl dışı geziler ve müsabakalara iştirak onayları,

15.F5-Başka İllere yapılan hasta sevklerinin üst yazılarının yazılması,

15.F6-Ek ders ücret olurları,

15.F7-Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili olurlar,

15.F8-Özel Öğretim Kurumlarının sınav ve kurslarının olurları,

15.F9-Özel Öğretim Kurumları ile resmi ve özel yurt ve pansiyonlarda görevlendirilecek, hizmetli, memur, güvenlik görevlisi, belletmenlerin ayrılma ve başlama olurları,

15.F10-İldahilinde MEB'e bağlı her türlü ve derecedeki okul ve kurumların demirbaş eşyalarının terkin ve tahsis olurları.

G-İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜR YARDIMCILARI VE ŞUBE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.G1-Müdürlükte görevli personel ile diğer İl ve İlçelerde görevli olup da izinli olan öğretmenlerin hasta sevk işlemleri,

15.G2-Bölgeleri ile bağlantılı sosyal faaliyetlerin kurumlarına tebliği,

15.G3-İzin, rapor, ek ders ücreti kararnamesi, diploma, öğrenim belgesi, öğretmen, memur ve hizmetlilerin atama kararnamelerinin vb. onay ve yazıların dağıtımını ile ilgisine tebliği,

15.G4-Öğrenci Devam ve Takip Fiş işleri ile ilgili yazılar,

15.G5-Resmi makamlar arasında istatistiki bilgi alma ve bilgi verme mahiyetinde olan yazılar,

15.G6-İlimizden temsilen İl dışında sportif vb. yarışmalara katılacak gruplara ait çizelgelerin imzalanması,

15.G7-Emekli olan veya istifa vb. nedenlerle görevden ayrılanların, ayrılma tarihlerinin ilgili yerlere gönderilmesi ile ilgili yazıların imzalanması.

Ğ-DEFTERDARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.İ1-Valilik görüş ve teklifini taşımayan ve Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi gereken bilgi verme niteliğindeki yazılar,

15.İ2-Hesap bilgileri ile hesap cetvelleri ve istatistikî bilgilerin gönderilmesine ait yazılar,

15.İ3- Defterdarlık Merkez Birimlerinde görev yapan Birim Müdürlerinin yıllık izinleri ile 657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinin (A) ve (B) fıkrasında yazılı doğum, evlenme ve ölüm izinleri,

15.İ4- Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından Defterdarlığa gönderilen yazılı soru önergelerine, tablo halinde cevaplanması istenilenlere verilecek cevaplar ile bunlara benzer bilgi ve belgeler.

H-DEFTERDAR YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.H1-Defterdarlık birimleri ile Vergi Dairesi Başkanlıklarına yazılacak yazılardan; hesaba ilişkin herhangi hukuki bir sonuç doğurmayan emir ve talimat hükmünde olmayan bilgi yazıları, istatistik bilgileri, mal varlığı araştırmaları, Defterdarlık birimleri ile Vergi Dairesi Başkanlıklarına gönderme yazıları,

15.H2-Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,

15.H3-Defterdarlık Merkez Birimlerinde görevli Defterdarlık Uzman ve Yardımcıları (Denetim yetkisine sahip olanlar hariç) ve şeflerin yıllık izin onayları,

15.H4-Valilik onayından geçmiş onay ve yazıların (Kaymakamlık kanalıyla gidenler hariç) ilçeler dahil alt birimlere gönderilen yazılar,

15.H5-Kademe ilerlemesi, derece yükselmesi onaylarının ilgililere tebliğine ilişkin yazılar,

15.H6-İl içinde günübirlik geçici taşıt ve personel görevlendirme yazıları.

I-İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.I1-Doktorların yurtiçinde kongre, konferans, seminer vb. eğitimlere katılma onayları,

15.I2-Tüm personelin hizmet içi eğitim onayları,

15.I3-Hastanelerdeki ilaç stoklarının ilçelere ve tüm illere bildirilmesi yazıları, kayıttan düşme onayının ilgili ilçe veya birime bildirilmesi yazısı,

15.I4-Muhtarlıklara ve belediyelere yazılan yazılar,

15.I5-İl ve ilçe birimlerinde her yıl yapılan giyecek yardımı onayları,

15.I6-Sağlık personelinin yüksekokul bitirmesi nedeniyle intibakları için Bakanlığa yazılan yazılar,

15.I7-Vali Yardımcılarının tetkikinden geçen, alt birimlere ve ilçelere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,

15.I8-Dairelerin belirli dönemlerde bakanlıklara mutad gönderecekleri istatistikî bilgilere ait yazı ve cevaplar,

- 15.I9-**Yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitiminde göreve başlayışın ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 15.I10-**Vali ve Vali Yardımcılarının onayından çıkan evrakların gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 15.I11-**Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 15.I12-**Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren konularda vatandaşların ve diğer kurumların taleplerini kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgililere bilgi vermek mahiyetindeki yazılar,
- 15.I13-**Personelin askerlik sevk tehir işlemlerine ait yazılar,
- 15.I14-**Aile Hekimi ve Aile Sağlığı elemanlarının yurt içi her türlü izin onayları,
- 15.I15-**Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanları ile sözleşme imzalanması,
- 15.I16-**Alınan su, deniz suyu, kan ve tahlil numuneleri istemleri ve neticelerini ilgili kurum ve kuruluşlara bildirim yazıları,
- 15.I17-**Sağlık Bakanlığına bağlı kurumlardaki ambulansların onarım ve bakım amacıyla İl dışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- 15.I18-**Ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte İl içi ve il dışı görevlendirilmesi, İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekreteryası ile ilgili yazışmalar,
- 15.I19-**Özel hastanelerde görev yapan personelin çalışma belgesi onayları,
- 15.I20-**Özel Ağız ve Diş Sağlığı Kuruluşları, Özel Diş Protez Laboratuvarlarında çalışan personele ait personel çalışma belgelerinin onaylanması,
- 15.I21-**Aile Hekimi ve Aile Sağlığı elemanlarının il içi görevlendirmeleri ile geçici süre ile boşalan birimlere toplum sağlığı merkezlerinden Hekim, ASE görevlendirmesi işlemleri,
- 15.I22-**Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonunun oluşturulması onayının alınması,
- 15.I23-**Ruh sağlığı hastalarının il dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi,
- 15.I24-**“Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgeleri” ve Kaynak-İçme ve Doğal Mineralli Su İşletmesi mesul müdür belgelerinin onaylanması,
- 15.I25-**İstatistik raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgi alt birimlerden bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar.

J-AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

- 15.J1-**Çocuk Yuvalarında korunma ve bakım altında bulunan çocuklardan, evlat edindirmek ve koruyucu aile hizmetinden yararlandırılmak üzere aile yanına yerleştirilen çocukların söz konusu aileler tarafından il dışına çıkartılması için talep edilen izinler,
- 15.J2-**Çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtlarında korunma ve bakım altında bulunan çocuklar ile Çocuk ve Gençlik Merkezleri hizmetlerinden gündüzlü ve yatılı yararlanan gençlerin il içindeki gezilerinin yanı sıra çeşitli kurs ve kültür amaçlı etkinliklere (tiyatro vb.) görevli personel gözetiminde kurum aracı ile katılma onayları,
- 15.J3-**Genel Müdürlüğe bağlı çeşitli kuruluşlarda barınmakta olup, ilimiz kuruluşlarında misafir edilecek olan yaşlı, özürü, korunmaya muhtaç çocuk ve gençlerin barındırılması konusunda talep edilen izinlerin onaylanması,



15.J4-Valilik makamından alınan kurum personelinin il içi görevlendirmelerinin üst yazıları ile valiliğin takdir ve talimatını gerektirmeyen çocuk, yaşlı, özürü, kadın ve gençler ile ilgili Genel Müdürlük ile ilçelere gönderilecek yazılar,

15.J5-2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu ve 5393 sayılı Çocuk Koruma Kanununa göre; çocuk, genç, yaşlı ve özürü ile barınmaya muhtaç kimselerin iller arası tertip, nakil, inceleme raporları vb. yazılar ile bunlara ilişkin genel müdürlüğe gönderilecek yazılar,

15.J6-5378 sayılı Özürüleri ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun gereğince özürüleri verilen özürü kimlik kartlarını imzalamak,

15.J7-Kurumu ilgilendiren özel gün ve haftalarla ilgili olarak yapılacak toplantı vb. etkinliklere ilişkin özel ve kamu kuruluşları ile yapılacak yazışmalar,

15.J8-Özel Sosyal Hizmet Kuruluşlarında uygulanacak, yılı taban ve tavan fiyat belirlemesine yönelik toplantıya ilişkin yazılar ve alınan kararların ilgili özel ve kamu sosyal hizmet kuruluşları ile genel müdürlüğe gönderilmesine ilişkin yazılar,

15.J9-Koruma ve bakım altında bulunan çocuk, genç, yaşlı, özürü ve diğeri müracaat yapan muhtaç kimselerin taleplerinin değerlendirilmesi konusunda, iller arası ve genel müdürlükle yapılacak yazışmalar,

15.J10-Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine ilişkin Genel Müdürlükten gelen evrakın cevabi yazıları,

15.J11-Genel Müdürlükçe düzenlenen hizmet içi eğitim, kurs, seminer, toplantı vb. programlara ilişkin duyuru, katılım talebi, isim bildirilmesine ilişkin yazı ve cevaplar ile kurum içi hizmet içi eğitim ve aday memur eğitimlerine ilişkin onay ve yazılar,

15.J12-İl Müdürlüğü ve bağı kuruluşların ödenek taleplerinin Genel Müdürlüğe gönderilmesine ilişkin her türlü yazılar,

15.J13-Genel Müdürlüğe yazılı veya elektronik ortamda yapılan müracaatlardan ilimize yönlendirilenlere verilecek cevabi yazılar,

15.J14-2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununa göre açılış ruhsatı verilen, özel hukuk tüzel kişiliği, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kişilerin açtığı sosyal hizmet kuruluşlarının diğeri personelinin çalışma onaylarına ilişkin yazılar, açılış ve kapanışlarının il içi ve il dışı diğeri kurumlara ve Genel Müdürlüğe bildirilmesine ilişkin yazılar.

K-GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.K1-Kurumun elektrik, su, telefon, internet, doğalgaz, sağlık ve kira giderleri gibi kurumsal ödeme onayları,

15.K2-Spor hizmetleri, gençlik hizmetleri, yurt hizmetleri, eğitim, sosyal, kültürel, sportif, gezi ve kamp faaliyetlerine ilişkin onaylar,

15.K3-4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesinde yer alan ve limitleri her yıl Kamu İhale Kurumunca belirlenen doğrudan temin yöntemi ile mal ve hizmet alımları, yapım, bakım ve onarım ile ilgili onaylar,

15.K4-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi ve yeni mevzuat kapsamında taşra teşkilatında istihdam edilen sözleşmeli personelin (Diyetisyen, Psikolog ve Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Avukat hariç); sözleşmelerinin imzalanması, yenilenmesi, askıya alınması, ilgili mevzuat gereği doğum, evlat edinme ve askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesinin feshi ve fesih dönüşü göreve başlatılması,



15.K5-375 sayılı KHK geçici 23. maddesi çerçevesinde, sürekli işçi kadrosuna geçirilenler ile 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilen işçilerin; hizmet sözleşmelerinin imzalanması, yenilenmesi, disiplin kurulu kararlarına istinaden iş akdinin feshi, yıllık izin, kısmi zamanlı çalışma işlemleri, analık halinde çalışma ve süt izni, ücretsiz izin ve sendikal izin verilmesi ile izin dönüşü göreve başlatılması,

15.K6-Gençlik ve Spor Kulüplerinin spor branş ilavesi tescil işlem onayları,

15.K7-Mesai saatleri dışında antrenörlük, uzmanlık ve danışmanlık yapacak öğretmenlere ve diğer kişilere ödenecek ücretlere ilişkin onay ve yazılar,

15.K8-Spor hizmetleri, gençlik hizmetleri, yurt hizmetleri, eğitim, sosyal, kültürel, sportif, gezi ve kamp faaliyetlerine katılan idareci, antrenör, refakatçi, tercüman, hakem, mentör, gözlemci, sporcu, eğitmen, katılımcı vb. diğer görevlilerin etkinlik ve faaliyet süresince görevli, izinli, görevli-izinli sayılmaları, ayrıca yolluk ve harcırah giderlerine ilişkin onaylar,

L- ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

15.L1- Fiyat analizleri, fiyat tutanakları, iş programları ve imalat olurları,

15.L2- Makamca onaylanmış veya onaylanması gereken yaklaşık maliyet, fiyat tutanağı, fiyat analizlerinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilmesine dair onaylar, yeni fiyat analizi ve fiyat tutanağı formlarının onayları,

15.L3- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı veya Genel Müdürlükler ile üst makamlara periyodik olarak gönderilen bilgilere ait yazılar ile her türlü bilgi verme ve görüş talep edilen yazılar ile diğer iller ile yapılan yazışmalar,

15.L4- Hazine arazilerinin satış, kira, tahsis, irtifak hakkı vb. işlemlere ilişkin olarak "Valilik görüşü" gerektiren yazılar,

15.L5- Bakanlık ya da Genel Müdürlüklerince planlanan il dışında yapılacak kurs, seminer toplantı vb. faaliyetlere katılmak üzere il dışı geçici personel görevlendirme onayları,

15.L6- İl Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Milli Emlak Daire Başkanı, Emlak Müdürü ve yardımcıları ile doğrudan İl Müdüreine bağlı personelin yıllık izinleri ile 657 Sayılı Kanununun 104. maddesinin (A) ve (B) fıkralarında yazılı doğum, babalık, evlenme ve ölüm izinlerinin verilmesine ilişkin onaylar.

15.L7- Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Milli Emlak Daire Başkanı, Emlak Müdürü ve Yardımcıları ile doğrudan İl Müdüreine bağlı personelin il dışı sağlık kurumuna sevk, refakat izin onayları, hastalık izinlerinin il dışında geçirilmesi ve hastalık izin onayları, hastalık izinlerinin sıhhi izne dönüştürülme onayları,

15.L8- Disiplin amiri sıfatıyla, disiplin soruşturması açmak ve disiplin cezası ile ilgili yazılı onaylar,

15.L9- Yukarıda sayılan maddeler dışında: Kanunlar, Yönetmelikler, Tebliğler, Genelgeler ve diğer mevzuatta İl Müdürü tarafından imzalanacağı hüküm altına alınmış yazılar ve onaylar,

L1- İL ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜR YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

15.L1.1- İdari ve teknik personelin il içi günlük görevlendirilme ile günlük ve yıllık izin onayları,

15.L1.2- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun gereğince Tapu Müdürlükleri ve Belediye Başkanlıkları ile yapılan yazışmalar,

15.L1.3- 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun uyarınca yapılan yapı denetim şirketleri, ilgili idare, laboratuvarlar, şahıs ve tüzel kişilikler ile yapılan her türlü yazışma,



15.L1.4- 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği kapsamında işletmelere yazılan Valilik tespit raporu yazıları, çevre izni lisans (kapsam dışı) ile ÇED görüşü (kapsam dışı) yazıları,

15.L1.5- Müdürlüğün iş ve işlemleri için yapılan müracaatların incelenmesi neticesinde, firmalara ve şahıslara yazılan her türlü yazılar,

15.L1.6- Valilikçe onaylanan tespit raporlarının ilgililerine gönderilmesi için yazılan yazılar,

15.L1.7- CİMER cevap yazıları, ithal kömür satış belgesi yazıları, tüzel kişi ve şahıslara verilen ÇED ve SİT görüşleri ile imar şikayeti cevap yazıları,

15.L1.8- Kamu kurum ve kuruluşlara yazılan ödenek teminine esas keşif ve kıymet takdiri yazıları,

15.L1.9- 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu gereğince kooperatif görevlendirme oluru ile kooperatifle yapılan her türlü yazışmalar,

15.L1.10- Mülga 2510 ve 1306 sayılı kanun kapsamında tapulara yazılan şerh kaldırma yazıları ile 5543 sayılı İskân Kanunu uyarınca yazılacak görüş yazıları,

15.L1.11- Şahıs veya tüzel kişiliklere yazılan cevap niteliğinde yazılar,

15.L1.12- Yerel Yönetimler Şube Müdürlüğünce ilgili idaresiyle yapılan görüş gerektirmeyen bilgi ve belge isteme gibi mutut yazılar,

15.L1.13- İlimiz dâhilindeki belediyeler, kamu kurum ve kuruluşlar ile yapılacak yeni bir direktif niteliği taşımayan yazılar,

15.L1.14- Bakanlıktan ve Valilikten gelen Genelge, Genel Yazı, Yönerge, Tebliğ ve emirlerin İlçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,

M-MİLLİ EMLAK DAİRE BAŞKANININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

15.M1- 2008/2 sayılı Genelge kapsamında verilen yetki içerisinde sınırlı içerisinde kalan ve "İta Amiri veya İhale Yetkilisi" sıfatıyla ihale mevzuatının gerektirdiği belgeleri imzalamak veya onaylamak ve bu konuda ilçeye yazılacak yazılar,

15.M2- Hazine taşınır ve taşınmazlarının satış, kira, tahsis, irtifak hakkı, kıymet takdiri vb. işlemlerine ait il içindeki (ilçeler dâhil) diğer kurumlara ve İl dışı Bölge Müdürlüklerinden herhangi hukuki bir sonuç doğurmayan, talimat hükmünde olmayan bilgi verme veya bilgi ve belge isteme yazıları,

15.M3- Milli Emlak Daire Başkanlığı Merkez Birimlerinde görevli Milli Emlak Müdür Yardımcılarının, Milli Emlak Uzman ve Yardımcılarının, Şef, Mühendis, Tekniker, Teknisyen, V.H.K.İ. ve Memurların yıllık izinlerine ilişkin onaylar.

15.M4- Taşınır ve taşınmazlara ait ihale ilan metinlerinin diğer illerde de yayınlamasını sağlamak amacıyla diğer İl Müdürlüklerine gönderilmesine veya diğer illerden gelen ve müdürlüğümüzde ilan edilmesi istenilen ihale ilan metinlerinin ilan edilmesi neticesinde ilan tutanaklarının ilgili illere gönderilmesine ilişkin yazılar,

15.M5- Yukarıda sayılan maddeler dışında: Kanunlar, Yönetmelikler, Tebliğler, Genelgeler ve diğer mevzuatta Milli Emlak Daire Başkanı tarafından imzalanacağı hüküm altına alınmış yazılar ve onaylar,

15.M6- Bakanlıktan ve Valilikten gelen Genelge, Genel Yazı, Yönerge, Tebliğ ve emirlerin İlçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,



M1- EMLAK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

15.M1.1- 6292, 4706 sayılı Kanunlar kapsamında yapılan satışların hak sahipliği belgesini ve taksit sözleşmelerini imzalamaya ve tapu müdürlüklerine ferağa ilişkin yazılar,

15.M1.2- Hazine taşınır ve taşınmazlarının satış bedellerinin tahsilatı ile geçici teminat bedellerinin mahsup edilmesine ilişkin yazılar,

15.M1.3- Milli Emlak personelinin il içi günlük görevlendirilme ve günlük izin onayları,

15.M1.4- Şahıslara ve Tüzel kişiliklere satış, kira, irtifak hakkı gibi taleplere ilişkin bilgi amaçlı yazılar

N-İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.N1-1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu gereğince gemiler için düzenlenen Su Ürünleri Ruhsat Tezkerelerinin düzenlenmesi ve vize edilmesi,

15.N2-Ataması Bakanlık ve Valiliğe ait personelle ile ilgili öneri, görüş ve onay gerektirmeyen yazılar,

15.N3-1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında, proje konusu, kapasite değişikliği, konu değişikliği, yatırım, rehabilitasyon ve transfer proje teklifleri, kredi tahsis, takip ve ödeme yazıları, kooperatif ve ortaklarının borçlanma işlemleri ile ilgili bankalar ile yapılan yazışmalar ve proje iptal onayları,

15.N4-5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Koruma Kanunu ile 4342 sayılı Mera Kanunu ve 3573 sayılı Zeytiniliğin Islahı ve Yabanilerin Aşılattırılması Hakkında Kanun gereğince yapılan müracaatlar kapsamında kurumlardan eksik evrak ile bilgi-belge talepleri gibi teknik yazışmalar ve onaylar,

15.N5- İl Tarım ve Orman Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ait ruhsat olurları,

15.N6- Kuluçkahane ve Damızlık Kanatlı İşletmeleri Yönetmeliği kapsamında verilen açılış onayları,

P-İL TARIM VE ORMAN MÜDÜR YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

15.P1-Şube Müdürlüklerinde görevli olan personelin yıllık izin onayları.

15.P2-Hafta sonu ve resmi tatiller hariç il içi taşıt görevlendirme onayları.

15.P3-Hafta sonu ve resmi tatillerde ithalat, ihracat çalışmaları, ilgili kurumlara marazi madde ve gıda numunesi gönderilmesi ile ilgili taşıt görevlendirme onayları,

15.P4- 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu kapsamında ithalat ve ihracat yazışmaları, ilgili kurumlara marazi madde ve gıda numunesi gönderilmesiyle ilgili teknik yazışmalar ve onaylar,

15.P5- 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında bilgi-belge talepleri ile görüş yazıları gibi teknik yazışmalar ve onaylar,

15.P6- 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanun kapsamında bilgi-belge talepleri ile görüş yazıları gibi teknik yazışmalar ve onaylar.

R-İL TARIM VE ORMAN ŞUBE MÜDÜRLERİ VE İLÇE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

15.R1-1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında, Gerçek Kişiler İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi, Balıkçı Gemileri İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi, Amatör Balıkçı Belgesi, Amatör Balıkçılık Turizm İzni Belgesi, Misafir Amatör Balıkçı Belgelerinin düzenlenmesi ile ilgili yazılar ve onaylar.



T.C.
BALIKESİR
VALİLİĞİ

S-İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.S1-2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu kapsamında verilen görüş yazıları,

15.S2-2634 sayılı Turizm Teşvik Kanunu'nun ilgili maddelerine istinaden çıkarılan Deniz Turizmi Yönetmeliği, Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet Yönetmeliği, Basit Konaklama Tesisleri ile Plaj İşletmelerinin Belgelendirilmesine İlişkin Yönetmelik ile 7464 sayılı Konutların Turizm Amaçlı Kiralanmasına ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 6 ncı maddesine dayanılarak çıkarılan "Konutların Turizm Amaçlı Kiralanması Faaliyetlerinin Düzenlenmesine İlişkin Yönetmelik" kapsamında Valiliğimizce Olur verilen işletmelerin Turizm İşletme Belgelerinin imzalanması,

15.S3-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/D Maddesinde yer alan ve limitleri her yıl Kamu İhale Kurumunca belirlenen doğrudan temin yöntemiyle yapılan Mal ve Hizmet Alımları, Yapım Bakım ve Onarım ile ilgili yazışmaların imzalanması,

15.S4-Tescilli yapılara yapılan proje ve uygulama yardımı ile ilgili ödeme ve yazışmaların imzalanması,

15.S5-Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı kazı ve ören yerleri ile ilgili ödeme emri ve yazışmaların imzalanması.

Ş-YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.Ş1-Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre iş ve işlemleri yürütmek.

T-İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.T1-5253 sayılı Dernekler Kanununun 19. Maddesi uyarınca dernekler tarafından verilen beyannamelerin incelenmesi,

15.T2-4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 60. Maddesi uyarınca; Kuruluş bildirim ve ekinde verilen belgeler ile dernek tüzüğü ve tüzük değişikliklerinin incelenmesi.

U-İL AFET ACİL DURUM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.U1-5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılan Yardımlara Dair Kanun ile Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği uyarınca afetlerde kullanılacak Afet Acil Yardım ödeneğine ilişkin harcama yetkililiği görevi (alım ve harcamalarla ilgili yazı, onay ve diğer belgelerin imzalanması.)

Ü-İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.Ü1-6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 19 ve devamı maddelerinde düzenlenen tüm ikamet izinlerine ilişkin iş ve işlemler, ikamet izni talebinde bulunan yabancılar hakkında yapılan tahkikatlara ilişkin yazışmalar, eksik bilgi ve belge istenmesi ve gönderilmesine dair kurumlarla ve yabancılarla yapılan yazışmalar,

15.Ü2-Sınır dışı, idari gözetim ve terke davet kararları da dâhil olmak üzere 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 9, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 ve 102'nci maddelerinde düzenlenen iş ve işlemler, eksik bilgi ve belge istenmesi ve gönderilmesine dair ülke temsilcilikleri ve yabancılarla yapılan yazışmalar,

15.Ü3-6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu çerçevesinde uluslararası koruma, geçici koruma ve insan ticareti mağdurlarına ilişkin tüm iş ve işlemler,

15.Ü4-6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununa istinaden yabancılara verilecek tüm tanımlama, başvuru, statü ve izin belgeleri,

15.Ü5-Yabancılara Mahsus Acil Seyahat Belgesi imzalama yetkisi,

15.Ü6-Göç Net İşar Modülü üzerinden Göç İdaresi Başkanlığı ile yapılacak işar yazışmalarını imzalama yetkisi,

V-İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.V1-E-Pasaport' la ilgili belgelerin imzalanması, Yabancılara Mahsus Pasaportlar e- pasaport müracaat formları ve protokol belgelerinin imzalanması işlemleri, bu alanda Bakanlık, Başkonsolosluklar, İller, Adli - İdari Makamlar ile Emniyet, Jandarma ve diğer tüm kurum ve kuruluşlarla doğrudan yazılan yazıların imzalanması.

Y-İL TİCARET MÜDÜRLÜĞÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.Y1- 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında faaliyet gösteren kooperatiflerin olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarına Bakanlık temsilcisi olarak görevlendirilecek personel görev yazıları ve onayları,

15.Y2- Esnaf Odaları, Kooperatiflerin kuruluş, tüzük, madde değişiklikleri ile ilgili yazışmaları ve onayları,

15.Y3- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu kapsamında faaliyet gösteren sermaye şirketlerinin olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarına Bakanlık Temsilcileri olarak görevlendirilecek personele ilişkin onaylar,

15.Y4- 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamında faaliyet gösteren esnaf sanatkarlar ve meslek kuruluşlarının olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarına Bakanlık Temsilcisi olarak görevlendirilecek personele ilişkin onaylar,

15.Y5- İl Hakem Heyetinin iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazışmalar,

15.Y6- Tüketici Hakem Heyeti iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazışmalar,

15.Y7- İş yeri dışında Satış Yetki Belgesinin tanzimi onaylanması ve ilgilere tebliği.

15.Y8- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunun gereğince verilen idari para cezalarının onayları,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

16-UYGULAMAYA İLİŞKİN ORTAK HÜKÜMLER:

16.1-Valinin başkanlık edeceği toplantılarla ilgili olarak kurum amirleri ve o kurumun yetkili Vali Yardımcısı, toplantı gününden makul bir süre önce Valilik Makamına bilgi verecekler ve gerekli hazırlıkları tamamlayacaklardır.

16.2-Kurum ve kuruluş amirleri İl merkezi dışına çıkışlarında bayram ve tatil günleri dahil ikamet, telefon ve adreslerini daha önceden Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne yazdıracaklar, İl içindeki görev gezilerinde ise Vali Makamına iletmek üzere, ilgili Vali Yardımcısına veya Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi vereceklerdir. Ancak, İl İdare Şube Başkanları ile Birim Amirlerinin, İlçelere yapacakları görev amaçlı seyahatleri için yıllık olur almaları, her göreve gidişlerinde haber verme zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

16.3-Taşıtlar için İl dışı görev onayı; kurum amirinin imzasını taşıyan ve İl dışına çıkış nedeni, süresi, kimlerin çıkacağını ve güzergâhını açıklıkla özetleyen bir yazı ve ekli görev kartı düzenlemek suretiyle, birim amirleri için bizzat Vali tarafından, diğer personel için ilgili Vali Yardımcısı tarafından verilecektir.

Vali'nin devir-teftişte veya toplantıda bulunması gibi hallerde, olur kurumun bağlı bulunduğu Vali Yardımcısı tarafından verilecektir.

16.4-İmza Yetkisinin devrinde Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi bizzat kullanabilir.

16.5-İl'de kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin işleri, ilgili Bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülecektir.

16.6-Bu İmza Yetkileri Yönergesiyle, Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümü, Vali tarafından gerek görüldüğünde yeniden düzenlenecektir.

16.7-Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimleri **'Vali Adına'** denetleme yapmakla yetkili ve görevli olup, bağlı birimleri muhtelif zamanlarda Vali Adına denetleyecekler, denetim sonucunu rapor halinde Makama arz edeceklerdir.

16.8-İlçelerdeki personelin her türlü atama ve yer değiştirme taleplerinde İlçe Kaymakamlıklarınca mutlaka görüş bildirilecektir.

16.9-Bu Yönergede Kaymakam Adaylarına verilen görevler, İlimize atama yapılıncaya kadar ilgili Vali Yardımcıları tarafından yürütülecektir.

17-YÜRÜRLÜK:

17.1-Balıkesir Valiliğinin 24.01.2019 tarihli ve 96540617-010.04-1814 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi eki ve tadilleri ile ayrıca buna dayalı olarak çıkarılan İç Yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.

17.2-Bu Yönerge hükümlerini Balıkesir Valisi yürütür.

17.3-Bu Yönerge 18.08.2023 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

İsmail USTAOĞLU
Balıkesir Valisi

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER

BÖLÜM	ÇIKARILAN MADDE	GÜNCELLENEN/ EKLENEN MADDE	VALİLİK ONAYI	
			TARİH	SAYI
Vali Yardımcılarının Onaylayacağı Yazılar	-	10.10	12.09.2023	81152
Vali Yardımcılarının Onaylayacağı Yazılar	10.33, 10.48	-	11.10.2023	83698
İl Emniyet Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar	-	15.C5	11.10.2023	83698
İl Jandarma Komutanının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar	-	15.A1, A6	11.10.2023	83698
İl Jandarma Komutan Yardımcısının İmzalayacağı Yazılar	-	15.B10, B11, B12, B13, B14, B15	11.10.2023	83698
Vali Yardımcılarının Onaylayacağı Yazılar	10.5, 10.49, 10.53	10.3, 10.39	23.10.2023	84754
Kaymakamların İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar	-	14.19, 14.20	23.10.2023	84754
Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar Ve Onaylar	-	13.19	23.10.2023	84754
Vali Yardımcılarının Onaylayacağı Yazılar	-	10.68	30.04.2024	101031
İl Kültür ve Turizm Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar	-	15.S2	30.04.2024	101031