

# ANKARA VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### GENEL ESASLAR

#### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve İlkeler

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı;

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

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge;

- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Valilik ve bağlı kurumlara ait iş bölümünü,
  - Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşlarla Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık, Bakanlıklar, Başkanlıklar, Sıkıyönetim Komutanlıkları, Yasama ve Yargı mercileri, Bağımsız Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki merciler, Askeri Garnizonlar, Valilikler, Kaymakamlıklar, Belediye Başkanlıkları, Bölge Müdürlükleri, Mesleki Kuruluşlar ve Özel Kuruluşlar arasında yapılacak yazışmalar ve yürütülecek işlemlerde Valilik adına imza ve/veya onay yetkisini kullanma şekil ve şartlarını,
- Kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ile 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve İçişleri Bakanlığının 14.05.2002 tarih ve 467 sayılı Genelgesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede yer alan;

- Vali : Ankara Valisini,
- Valilik : Ankara Valiliğini,
- Makam : Ankara Valilik Makamını
- Vali Yardımcısı : Ankara Vali Yardımcılarını
- Kaymakam : Ankara İlçe Kaymakamlarını,
- İl Hukuk İşleri Müdürü : Ankara Hukuk İşleri Müdürünü
- Kaymakam Adayı : Ankara Kaymakam Adaylarını

- g) Yönerge : Ankara Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini  
ğ) Birim : Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İl Merkezindeki teşkilâtını,  
h) Birim Amiri : Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İl Merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amiri (Komutan, Bölge Müdürü, Müdür, Müftü, Defterdar, Başmüdür, Başmühendis, Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreteri gibi) Valilik Birim Müdürleri: İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Mahalli İdareler Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Özel Kalem Müdürü, Göç İdaresi İl Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, İl Yatırım ve İzleme Koordinasyon Başkanlığı Müdürlerini,  
ı) Avukat : Ankara Valiliği avukat kadrosuna atanan avukat hizmetleri sınıfı personelini ifade eder.

### **Yetkililer**

**MADDE 5-** (1) Bu Yönerge hükümlerini uygulayacak yetkililer aşağıda sayılmıştır.

- a) Vali,
- b) Vali Yardımcıları,
- c) İl Hukuk İşleri Müdürü,
- ç) Kaymakamlar,
- d) Kaymakam Adayları,
- e) İl İdare Şube Başkanları,
- f) Valilik Birim Müdürleri,
- g) Avukatlar.

### **İlkeler ve usuller**

**MADDE 6-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve esaslara uygun hareket edilir.

- a) İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli bir şekilde, tam, doğru ve zamanında kullanılması esastır.
- b) İmza yetkisi devredilen her kademedeki yöneticiye sorumluluğu derecesinde aydınlatıcı bilgi verilir.
- c) Yetki devrine aykırı olarak yazılan yazılar hiçbir işlem yapmadan ilgili kuruma iade edilir ve Valilik Makamına bilgi verilir.
- ç) Kendisine yetki devredilenler, Valinin onayı olmadıkça yetkilerini devredemezler.
- d) Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- e) Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup, yazılarda sıralı amirlerinin parafının bulunması esastır.
- f) Yetki devri, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisini ortadan kaldırmaz.
- g) Yazılar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen yetkililer tarafından imzalanır veya paraflanır.
- ğ) Yazılar, varsa ekleriyle ve dosyası ile birlikte imzaya sunulur.
- h) İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak amacıyla ilgili vali yardımcıları gerektiğinde dairelerde denetleme yaparak tespit ve tekliflerini Makama sunarlar.
- ı) Vali yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin kanunlarla belirlenmiş veya Vali onayı ile oluşturulmuş kurullarına Vali adına başkanlık eder ve sonucundan Makama bilgi sunarlar.

i) Valiliğe yapılan yazılı ve sözlü başvurular vali yardımcılarını ile kendilerine yetki verilen müdürlükler tarafından kabul edilerek ilgili dairelere havalesi yapılır ve gerekli talimatlar verilir.

j) Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, bizzat birim amiri tarafından Valinin imzasına sunulur. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilir.

k) Vali yardımcılarını tarafından imzalanan yazılardan Valiye arz edilmesi gerekli görülenler üzerine şerh düşölmek suretiyle ilgili vali yardımcısı tarafından Makama arz edilir.

l) Valilik Makamına gelen yazılar, Vali tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra vali yardımcısının imzasıyla ilgili dairelere havale edilir.

m) 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 göröşle arz ederim” ibaresi yazılarak, ilgili vali yardımcısı tarafından imzalandıktan sonra onaya sunulur. Personel atama işlemlerinde aşağıdaki ilkelere uyulur:

1) Kamu personelinin il içi atama, yer değiştirme, görev yerinin belirlenmesine ilişkin onaylar hazırlanmadan önce Makama bilgi sunulur ve alınacak talimata göre işlem yapılır. İlçelerdeki memur ve amirlerin görev yerlerinin değiştirilmesine ilişkin tekliflerde kaymakamlıkların görüşleri yazılı olarak alınır ve dosyada bulunur.

2) Görev yeri değiştirilmesi teklif edilen personele ait kadroya atama planı yapılmadan atama işlemi onaya sunulamaz.

3) Atama, yer değiştirme, görev yerinin belirlenmesine dair onaylar bizzat ilgili birim amiri tarafından onaya sunulur.

4) Öğretmen, doktor, mühendis, mimar, okul müdürü gibi doğrudan hizmet üreten personelin yer değiştirme tekliflerinin yerine yapılacak atama ile birlikte onaya sunulması esastır.

n) Kamu kurum ve kuruluşları kendilerine intikal ettirilen dilekçeler için dilekçe kayıt defteri tutar ve mevzuat gereğince takibini yerine getirirler.

o) Kamu görevlileri ile ilgili ihbar ve şikâyet dilekçeleri, Makama arz edilir ve takibi İl İdare Kurulu Müdürlüğüne yapılır. Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma işlemleri ve onayları Valilik Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütölmür.

ö) İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı ve MİT Bölge Başkanlığı tarafından Makama sunulacak istihbarat bilgi notları, mesai saatleri içinde Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne, mesai saatleri dışında ise Vali Konağında görevli personele, tarih, saat ve kime teslim edildiğini gösteren imzalı form ile teslim edilir. Çok önemli ve ivedi bilgiler, birim amirleri tarafından telefon ile de Makama arz edilir. Bu bilgi notlarını alan görevliler, gelen zarfları açmadan en kısa zamanda Makama arz ederler.

p) Vali yardımcılarını kendilerine bağlı olan kurum ve kuruluşların sekretaryasını yaptığı komisyon ve kurullara Valinin başkanlık etmediği zamanlarda başkanlık ederler.

r) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 21’inci maddesi gereğince, yazı alanlarının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik aę sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri bir çizgi ile ayrılarak yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır.

s) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bu kapsamda;

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

2) Onaylarda “ONAY”, “OLUR”, “UYGUNDUR”, “MUVAFIKTIR” gibi değişik ifadeler yerine, her onay için “OLUR” ifadesi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.

3) Onay yazılarını teklif eden birim amirinin ismi ile “Uygun görüşle arz ederim” ibaresinden sonra ilgili vali yardımcısının da ismi açılarak Valilik Makamının onayına sunulur.

### **Sorumluluk**

**MADDE 7-** (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğini kontrolden vali yardımcıları, kaymakamlar ve birim amirleri sorumludur.

(2) Yazışmalarda, 3071 sayılı Dilekçe Kanunu ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile diğer mevzuatta belirtilen sürelerde vatandaşların taleplerine cevap verilir. Gecikmelerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.

(3) Vali yardımcılarında birinin herhangi bir sebeple kısa süreli olarak görevi başında bulunmaması halinde, bizzat ilgili vali yardımcısının görmesini gerektirmeyen ve o an yapılması gereken iş ve işlemlerle ilgili imza yetkisi diğer vali yardımcısı tarafından kullanılır. Vali yardımcılarının yıllık izin, hastalık izni, mazeret izni gibi sebeplerle veya herhangi bir sebeple görev başında bulunmadıkları durumlarda, görev ve yetkiler, aksine emir verilmedikçe görev bölüşümü listesindeki denkleştirmeye göre yürütülür.

(4) Valinin İl dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılması gereken işlerden, bekletilmesi mahsurlu olanların gereği ve icrası iş bölümü esaslarına göre ilgili vali yardımcısı tarafından Makama telefon ile bilgi verilerek yapılır.

(5) Acil hallerde, ilçe kaymakamları tarafından yapılan geçici görevlendirmelerde Makam bilgilendirilerek işlem tamamlanır.

(6) İl müdürleri kendilerine verilen yetki çerçevesinde ilçelere yazılan evrakı, “Vali a.” ibaresini yazarak imzalarlar.

(7) Makama sunulması gerekmeyen ve kurum içinde işlem yapılması gereken dilekçe ve başvurular aşağıda sayılmıştır;

- a) Düğün, nişan, eğlence, çay partisi,
  - b) İş talepleri, nüfus kayıt örneği talepleri, emekliler ve sakatlar için verilen muhtaçlık kararı talepleri, asker ailelerine verilen muhtaçlık belgesi talepleri,
  - c) Silah taşıma, bulundurma, silah nakil belgesi ve mermi talepleri, mermi satış bayii ve benzeri işlemler,
  - ç) Av bayii açma talepleri, silah tamir yeri açma talepleri,
  - d) Açılması izne bağlı yerlerle ilgili talepler,
  - e) Pasaport vize işlemleri,
  - f) Araçları hurdaya ayırma ve tadilat talepleri,
  - g) Sürücü belgesi zayii işlem talepleri,
  - ğ) Kayıp ruhsat ve ehliyet için yapılan başvurular,
  - h) Sağlık heyet rapor talepleri,
  - ı) Sosyal Yardımlaşma Vakfına yapılan yardım müracaatları,
  - i) Tıp formlar ve dosya tamamlama yazıları,
  - j) Okul diplomasını kaybedenlerin yeniden müracaatları,
  - k) Özel ve resmi amaçlı gıda analizi yaptırma talebi, zirai ilaç bayilik müracaatları, mera komisyonlarına yapılan talepler,
  - l) Orman köylülerinin ORKÖY kredilerinden yararlanma talepleri,
  - m) Hac mevsiminde hacca gidecek vatandaşların başvuruları ve sağlık işlemleri,
  - n) Sağlık karnesi vize işlemleri, maluliyet tespit başvuruları,
- İlgili birim amirleri tarafından havalesi yapılarak gerekli işlemler tamamlanır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İmza ve Onaylar

#### İmzaya veya onaya yetkili makamlar

**MADDE 8-** (1) İmzaya ve onaya yetkili makamlar aşağıda sayılmıştır:

- a) Vali,
- b) Vali yardımcıları,
- c) İl hukuk işleri müdürü,
- ç) Birim amirleri,
- d) Kaymakamlar,
- e) Kaymakam adayı,
- f) İl idare şube başkanları,
- g) Valilik birim müdürleri,
- ğ) Avukatlar.

#### Vali tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar

**MADDE 9-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar Vali tarafından imzalanır veya onaylanır;

- a) Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerle bizzat İl Valisine bırakılan konular,
- b) Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, TBMM Başkanı, TBMM Genel Sekreteri, Başbakan, Genel Kurmay Başkanı ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri, Başbakan Yardımcıları, Bakanlar, İçişleri Bakanlığı Müsteşarı ve Valiler tarafından imzalanmış yazı, emir ve talimatlara verilecek cevabi yazılar,
- c) “Kişiye Özel” veya isme gelen yazılardan bizzat Valinin bilmesi gereken yazılara ilişkin cevaplar,
- ç) Anayasa Mahkemesi ve yüksek yargı organları başkanları imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- d) Garnizon Komutanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı ile yapılan önemli mahiyetteki yazışmalar,
- e) Danıştay’a Valilik tarafından açılan dava dilekçeleri,
- f) Kaymakamlıklara, il idare şube başkanlıklarına ve birim amirlerine taltif, tenkit veya ceza maksadıyla yazılan yazılar ile kaymakamlıklardan, il idare şube başkanlıklarından ve birim amirliklerinden gelen önemli yazılara verilecek cevaplar,
- g) Güvenlik hizmetleri,
  - 1) Güvenliği etkileyen olaylarla, toplumsal olaylara yönelik hususlar, emirler ve raporlar,
  - 2) Haber alma işleri, genel asayiş, istihbarat ve milli güvenliği ilgilendiren konularda yapılacak yazışmalar,
  - 3) Şifreli, gizli, kişiye özel ve Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar,
  - 4) 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 11’inci maddesi gereğince Garnizon Komutanlığından yardım isteme yazıları,
  - 5) İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğü tarafından istihbarata karşı koyma faaliyetleri kapsamında dinleme taleplerine ilişkin olarak ilgili birimlere yazılacak yazılar,
  - 6) İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı tarafından yapılacak genel nitelikli uygulama, yol araması ve huzur operasyonlarına ilişkin yazılar,
  - 7) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanun ve uygulanmasını gösteren 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7’nci maddesi gereği verilen silah taşıma ruhsatları onayları,
  - ğ) İl Koordinasyon Kurulu çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve istekler, kalkınma planı ve yıllık programların hazırlanmasına yönelik yazışmalar,

h) Kamu kurum ve kuruluşları ile kaymakamlıklara gönderilecek önemli ve icrai nitelik taşıyan direktif ve genelgeler,

1) Valilik adına yapılacak radyo ve TV konuşma metinleri ile medya kuruluşlarına yayınlanmak üzere verilecek yazılı metinler,

i) Her derecedeki memurlar ve diğer kamu görevlilerinin açıktan atamaları, il içi atama, yer değiştirme ve görev yerlerinin belirlenmesi, 60 günden uzun her türlü geçici görevlendirme onayları, ikinci görev verilmesi, bakanlık tarafından il emrine atanan memurların görev yerlerinin belirlenmesi ve atama işlemleri,

j) Kadro tahsis talepleri ile ilgili yazılar,

k) 13/11/2011 tarihli ve 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamında yapılacak hastane yönetici ve başhekim görevlendirilmesine ilişkin teklifler,

l) Bakanlıklara yazılacak atamalara ilişkin görüş ve teklifler,

m) Kaymakam adayları ile ilgili değerlendirme raporları,

n) 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre, kamu kuruluşları arasında personel görevlendirilmesi,

o) İl müdür yardımcıları ve şube müdürlerinin geçici veya vekâleten görevlendirme onayları,

ö) Vali yardımcıları, kaymakamlar, il idare şube başkanları veya vekillerinin; her türlü izin, il dışı görevlendirme ve yerlerine vekâleten görevlendirme onayları, bunların il dışı taşıt görevlendirmeleri ile izinlerini il dışında veya yurt dışında geçirme onayları,

p) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre araştırma, ön inceleme yapılması ve karar verilmesine ait onaylar ve disiplin mevzuatına göre, bölge müdürleri ve yardımcıları, il müdürleri, il müdür yardımcıları ve şube müdürleri hakkında araştırma ve soruşturma yapma onayları,

r) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personelin görevden uzaklaştırma ve göreve iade edilme onayları,

s) Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş veya denetçi talep yazıları,

ş) İl Disiplin Kurulu, Polis Disiplin Kurulu ve Milli Eğitim Disiplin Kurulu kararlarının onaylanması,

t) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15, 17, 18 ve 19'uncu maddeleri ile ilgili işlemler,

u) Her derecedeki resmi okullar ve kamu binalarına isim verilmesi ve açılmasına ilişkin onaylar ile ilgili bakanlıklara yapılacak teklifler,

ü) Kamu kurumlarına gayrimenkul satın alınmasına ilişkin onaylar ve bakanlıklara ait her türlü kiralamalar,

v) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanuna göre yapılacak tasarrufların onaylanması,

y) İl içi ve il dışı kamu kurum ve kuruluşları ile diğer birim ve kuruluşlardan gelen yazılardan "Vali" tarafından havale edilenlerin; ilgili kuruma verilecek cevabi yazılardan bizzat valinin bilmesi gerekenlere ilişkin olanlar,

z) Vali yardımcılığı tarafından önemli görülen ve Makamca takdir edilen yazı ve onaylar,

aa) "ÇED gerekli değildir" kararı verilmesine ilişkin yazılardır.

### **Vali yardımcılığı tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar**

**MADDE 10-** (1) Aşağıda sayılan yazılar ve onaylar vali yardımcılığı tarafından imzalanır veya onaylanır,

a) Görev bölümüne uygun olarak Vali tarafından imzalanması gerekmeyen tüm yazılar,

b) Memurların derece yükselmesine ilişkin onaylar,

- c) İlk defa memurluğa alınacak personelin adaylığa kabulü ve adaylığının kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- ç) Yabancılara ait ikamet tezkereleri,
- d) Özelleştirme kapsamında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/C statüsünde görev yapan personelin sözleşmelerinin imzalanması,
- e) Kaymakam adayları, Valilik birim müdürlerinin (Özel Kalem Müdürlüğü ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü hariç) yıllık, mazeret ve ücretsiz izinleri ile il memurlarının ücretsiz izinlerinin onaylanması,
- f) Kaymakamlar, kaymakam adayları, Valilik birim müdürleri, il idare şube başkanları veya vekilleri dışında kalan il memurların yurtdışı izin onayları,
- g) Kaymakamlar, il idare şube başkanları veya vekilleri dışında kalan il memurların ücretsiz izin onaylarının imzalanması,
- ğ) Kamu görevlilerinin 60 güne kadar her türlü geçici görevlendirilmesi, Kamu görevlilerinin görevden çekilme ve istifalarına ilişkin onaylar,
- h) Kaymakam adayları hakkındaki değerlendirme raporları dışındaki iş ve işlemler,
- ı) 9'uncu maddenin (o) bendinde sayılanlar hariç olmak üzere il dışına gönderilecek diğer personel ve araç onayları,
- i) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyeceği il dışı inceleme ve gezi onayları,
- j) Bakanlıklara ait her türlü sözleşmeler,
- k) Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğine göre özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin kapatılmasına ilişkin onaylar,
- l) Okul müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılıklarına yapılacak vekâleten görevlendirme onayları,
- m) Özel eğitim kurumları açma teklifleri ve öğretime başlama izinleri,
- n) İlçe içerisindeki öğretmenlerin 15-30 gün arası geçici görevlendirme onayları, usta öğretici görevlendirme ve kurs açılış onayları,
- o) Müdür yetkili öğretmen, atölye şefi ve diğer memurların görevlendirme onayları,
- ö) Fuhuşla mücadele komisyon kararlarının onaylanması,
- p) Ayni ve nakdi yardım onayları,
- r) Dernekler ve vakıflar ile 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 16'ncı maddesi gereğince yapılacak denetim ve denetimlerde görevlendirilecek personele ait onaylar,
- s) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7'nci maddesi uyarınca birden fazla ili kapsamına alan yardım toplama izin belgeleri onayları,
- ş) 12/09/1984 tarih ve 185/13 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Mühür Yönetmeliğinin 3/g fıkrasına göre verilecek onaylar,
- t) Eczaneler ve Eczane Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince düzenlenen eczane ruhsat onayları,
- u) İlimizde kayıtlı Suriyelilerin aile birleşimi ve tedavi amaçlı diğer ülkelere çıkış işlemlerinin onaylanması,
- ü) Uluslararası koruma başvurularının sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlemler.

### **Kaymakamlara devredilen yetkiler**

**MADDE 11-** (1) Kaymakamlara devredilen yetkiler şunlardır;

- a) İlçede görevli amir ve memurların il dışına görevlendirme onayları,
- b) İlçede görevli amir ve memurların yurtdışı izin onayları,
- c) İlçede görev yapan 4/C'li personelin görev yeri değişikliği onayları,
- ç) İlçelerde tutulan personel özlük dosyalarıyla ilgili iş ve işlemler,
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/a maddesinin ilgili fıkraları gereği unvanlara ve mezuniyet durumlarına göre sağlanan terfilerinin ve işlemlerinin yapılması,

- e) İl dışı veya il içi atanan idareci öğretmen ve diğer personelin özlük dosyalarının atandıkları Valiliklere ve ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
- f) Bilgilerini artırmak üzere yurt dışına gönderilen memurların eşlerine ve sürekli görevle başka bir yere atanan memurların eşlerine verilecek aylıksız izin onaylarının imzalanması,
- g) Spor yarışmaları, sosyal ve kültürel amaçlı gezi onayları, il dışı görevlendirilmeleri, öğrencilerin sportif amaçla görevlendirilecekleri kafiye onaylarının imzalanması,
- ğ) Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumu Yöneticilerinin Görevlendirilmelerine Dair Yönetmelik çerçevesinde oluşturulan komisyon kararlarının Valilik Makamına sunulmasına ilişkin yazılar,
- h) Okul müdürlerinin yıllık izne ayrılma ve vekâlet onayları,
- ı) İlçe içerisinde kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersler ve komisyonlar için 30 güne kadar geçici görevlendirme onayları,
- i) Vekil öğretmen ve ücret karşılığı ders okutmak üzere öğretmen görevlendirme onayları,
- j) Oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,
- k) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanun ve kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7'nci maddesi dışında tanzim edilen silah taşıma ve bulundurma ruhsat onayları,
- l) Kabahatler Kanununun 32'nci maddesi gereğince emre aykırı davranış hükmü kapsamında Valilik emirlerine aykırılık nedeniyle verilecek idari cezalarının (Vali adına) verilmesi,
- m) İlçedeki resmi araçların 237 sayılı Taşıt Kanunu uyarınca il dışına görevlendirme onayları,
- n) Yurtdışında çalışan vatandaşların bakım belgelerinin imzalanması,
- o) Tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcıları tarafından yapılacak satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü sunum uygunluk belgesinin imzalanmasıdır.

#### **Kaymakam adaylarının imzalayacağı yazılar**

**MADDE 12-** (1) Kaymakam adaylarının imzalayacağı yazılar şunlardır;

- a) Dilekçelerin kabul ve havalesi,
- b) Vali yardımcılarının bilgi ve nezaretinde her türlü evrakın havalesi,
- c) Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve vali yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazılar,
- ç) Vali tarafından verilecek diğer görevlerdir.

#### **Valilik birim müdürlerinin imzalayacağı yazılar**

**MADDE 13-** (1) Valilik birim müdürlerinin imzalayacağı yazılar şunlardır;

- a) Vali yardımcılarının tetkikinden geçen Bakanlık Genelgelerinin ve Valilik emirlerinin bağlı alt birimlere dağıtımına ilişkin yazılar,
- b) Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan, bir direktifi veya icrai talimatı kapsamayan Vali veya vali yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9'uncu maddesinin (b) fıkrasında belirtilen hesabata ve teknik hususlara ait yazılar,
- c) Kamu kurum ve kuruluşları veya şahıslardan gelen, içeriği itibari ile Vali veya Vali yardımcılarının bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gerekmeyen konular ile bilgi toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazıların ve dilekçelerin ilgili kuruma, herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla havalesi,



- ç) Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve vali yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,
- d) Valilik Makamından ve vali yardımcısından alınan olur ve onayların ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin tamamlayıcı yazılar,
- e) Birimlerde görevli memurların yıllık, mazeret, hastalık gibi kanuni izinlerini onaylamak, ilgililerin kurumuna gönderilmesine ilişkin yazılar,
- f) Adli ve askeri makamlar hariç il içinde yer alan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kişilere giden takdir, direktif ve görüş özelliği taşımayan, hak doğurmayan bir işlemin veya yanlış gelen evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ile ataması yapılan personelin özlük dosyasını gönderme ve isteme yazıları,
- g) İlgili birimlerden istenecek istatistikî bilgilere ait yazı ve cevaplar,
- ğ) İl İdare Kurulu ve disiplin kurullarına ait iş ve işlemlere ilişkin tamamlayıcı yazılar, soruşturma dosyaları da dâhil olmak üzere, eksik kalan dosyaların tamamlanmasına ilişkin evrak isteme ve gönderme yazıları,
- h) Maiyetinde yer alan personelin başarı belgesi ile taltifine ilişkin Valilik Makamının onayına sunulacak teklif yazıları,
- ı) Makama sunulan dilekçelerin (Makama arz edilmesi gereken, yöneticiler hakkında ihbar ve şikâyet konularını içeren ve istihbarı hususları kapsayanlar hariç) havalesi,
- i) Valilik birimleri arasında Makama arz edilmesine gerek duyulmayan yazıların imzalanmasıdır.

#### **Avukatın imzalayacağı yazılar**

##### **MADDE 14- (1) Ankara Valiliği avukatının imzalayacağı yazılar şunlardır:**

- a) Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme yazıları,
- b) Mahkemelerle, diğer idarelerle ve Valilik birim müdürlükleri ile yapılacak olan dava, icra ve mütalaaalara ilişkin yazılar,
- c) Valilik adına veya aleyhine adli ve idari yargıda açılmış veya açılacak olan davalara ilişkin yazılar,
- ç) 659 sayılı KHK kapsamında, Ankara Valiliğini adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla doğrudan temsil etmeye ilişkin yazılar,
- d) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince, soruşturma izni verilmesi veya verilmemesine dair kararlara karşı Bölge İdare Mahkemelerine gönderilecek itiraz yazıları,
- e) Sınır anlaşmazlığı nedeniyle idarece yapılan toprak üstü uygulamalarına ilişkin idari yargı nezdinde Valilik aleyhine açılan davalara ait savunma yazıları.

#### **İl idare şube başkanlarının imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar**

##### **MADDE 15- (1) İl idare şube başkanlarının imzalayacağı yazılar şunlardır;**

- a) Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- b) Vali ve vali yardımcısının onayından çıkan evrakın ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- c) Vali yardımcılarının onayından geçen, alt birimlere ve ilçelere gönderilecek genelge ve yönergelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
- ç) Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan, bir direktifi veya icrai talimatı kapsamayan, Vali veya vali yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl idaresi Kanununun 9'uncu maddesinin (b) fıkrasında belirtilen hesabat ve teknik hususlara ait yazılar,

d) Vali ve vali yardımcılarının onayı dışında kalan il müdürlüğü personelinin kademe ilerlemesi, hizmet birleştirme, intibak ve terfi, emeklilik gibi özlük işlemleri ile askerlik erteleme ve kimlik belgelerinin imzalanması,

e) Ataması Bakanlık ve Valilikçe yapılan personelin kurum değiştirme ve il içi ile il dışına atanma talepleri hususunda muvafakat verilmesiyle ilgili iş ve işlemleri, iller arası ataması yapılan personelin özlük dosyasının gönderilmesi ve istenmesiyle ilgili yapılan rutin yazışmalar,

f) Vali ve vali yardımcılarını tarafından izin verilenler haricindeki kurum personelinin yıllık, mazeret (ölüm, evlenme, doğum) sağlık vb. diğer kanuni izin onayları ile bu konularda ilgili Bakanlıklara ve diğer kurumlara yazılacak yazılar,

g) İl içi araç ve araç sürücüsü görevlendirilmesine ilişkin yazılar,

ğ) Bağlı bulunduğu genel müdürlük veya bakanlık ile valiliklere, kaymakamlıklara, kamu kurum ve kuruluşları ile kişilere giden takdir ve direktif içermeyen yazılar,

h) Dairelerin belirli dönemlerde bakanlıklara gönderecekleri istatistiki bilgilere ait yazı ve cevaplar,

ı) Bir işlem ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlarının ikmali gibi hususlarda ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,

i) Bütçe, ek bütçe ya da ödenek talepleri ile ilgili yapılan yazışmalar ile mali konular hakkında ihtiyaç duyulan bilgi, belge, konu ve dokümanlara ait yazılar,

j) Hizmet içi ve meslek içi eğitim kurs ve seminerlerinin düzenlenmesi, başlayış ve bitişlerinin bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,

k) Yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar,

l) Birinci tekit yazılarına verilecek cevaplarla ilgili yazılar,

m) Taşınır Mal Yönetmeliği uygulamasına ilişkin onaylar ve diğer yazılar,

n) İl müdürlüğü iş ve işlemleriyle ilgili, tüm kamu kurum ve kuruluşlarından, adli, idari yargı mercileri ile icra mahkemeleri ve cumhuriyet savcılıklarındaki dosyalara ilişkin bilgi belge isteme ve gönderme yazıları,

o) Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekçeleri kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,

ö) İl dışından gelen ifade alınması gereken durumlarda, istinabe yoluyla ifade talebi ve istinabe yoluyla gelen yazılara verilen cevabi yazılardır.

### **Diğer yetki devirleri**

**MADDE 16- (1) İl Jandarma Komutanının imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar şunlardır;**

a) Taşıma ve bulundurma ruhsatlı silahların mermi satın alma belgeleri,

b) Silah nakil belgeleri,

c) Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 3'üncü maddesi gereğince silah ruhsatı iptali için alınacak olan onayların ilgililere tebliği için gönderilecek yazılar,

ç) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkartılan Yönetmeliğin 7'nci maddesine göre verilen, taşıma ruhsat oluru alındıktan sonra düzenlenecek silah satın alma yetki belgesi ve bunlara ilişkin işlemler,

d) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 12'nci maddesi gereğince verilen özel güvenlik görevlisi kimlik kartlarının imzalanması ve diğer işlemler,

e) Kaçakçılık İstihbarat Harekât ve Bilgi Toplama Daire Başkanlığı ile yapılan bilgi toplamaya ilişkin yazışmalardır.

**(2) İl Emniyet Müdürünün imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar şunlardır;**

- a) 5682 sayılı Pasaport Kanununa göre verilen hususi damgalı, umuma mahsus, münferit ve müşterek pasaportlar,
- b) Silah nakil belgeleri,
- c) Fuhuşla mücadele komisyonu kararlarının uygulanması ve duyurulmasına ilişkin yazılar, Fuhuş Yüzünden Bulaşan Zührevi Hastalıklarla Mücadele Tüzüğü'nün 11'inci maddesine göre verilen görevlerle ilgili iş ve işlemler,
- ç) Kaçakçılık İstihbarat Harekât ve Bilgi Toplama Daire Başkanlığı ile yapılan bilgi toplamaya ilişkin yazışmalar,
- d) Polis meslek yüksekokulu tahkikatları,
- e) Bilgi formu tanzimi, düşüm ve iptal yazıları,
- f) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkartılan Yönetmeliğin 7'nci maddesine göre verilen, taşıma ruhsat oluru alındıktan sonra düzenlenecek silah satın alma yetki belgesi ve bunlara ilişkin işlemler,
- g) Silah ruhsatı iptali için alınacak onayların ilgililere tebliği için gönderilecek yazılar,
- ğ) Özel güvenlik görevlileri olarak çalışan kişilerin personel kimlik kartlarının imzalanması ve diğer işlemler,
- h) 87/120288 karar sayılı tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin üretimi, ithali, taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi usul ve esaslarına ilişkin iş ve işlemlerdir.

**(3) Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürünün imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar şunlardır;**

- a) Acil bakım ve koruma altına alınma onayları,
- b) Sosyal inceleme için yapılacak görevlendirilmeler,
- c) Yaşlı, kadın, engelli ve çocuk tertipleri ile nakillerinin teklif edilmesi,
- ç) İl içi ve il dışı gezi onayları,
- d) Kimsesizlerin korunma altına alınması ile ilgili yazışmalar,
- e) İl içindeki kuruluşlar arası zorunlu çocuk nakilleri,
- f) Döner sermaye ile ilgili yazışmalar,
- g) Müdürlüğün hizmet verdiği özel kuruluşlarla ilgili yazışmalar ve bu kuruluşların personel onayları,
- ğ) Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla il dışına sevk edilen kurum bakımındaki çocuk, yaşlı ve diğer kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- h) Uzun süreli sosyal ekonomik destek onayları,
- ı) Müdürlüğün bağlı kurumları arasında taşıt tahsisleri ile ilgili yazışmaların imzalanması ve acil durumlarda il dışında görevlendirilecek taşıt onaylarıdır.

**(4) Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürünün imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar şunlardır;**

- a) Sporcu eğitim merkezinde yatılı olarak kalan sporcu öğrencilerin her türlü izin onayları,
- b) 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 29'uncu maddesine göre, yurtiçi spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu, hakem, antrenör, monitör yöneticiler ve bu amaçla görevlendirilecek diğer görevlilerin ve bunlara verilecek harcırah ve avans izin onayları,
- c) Gençlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığının faaliyet programında yer alan yurtiçi kamp, seminer, her türlü sosyal ve kültürel faaliyetlere katılacak olanların izin onayları,

ç) Genel Müdürlük, federasyonlar ve il müdürlüğünce, ilimizde yapılacak programlar, müsabakalar ve etkinliklerde alınması gereken emniyet ve sağlık tedbirleri ile ilgili kurumlara yazılacak yazılardır.

**(5) Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürünün imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar şunlardır;**

a) Bitki ve hayvan hastalık çıkış ve sönüşlerinde bakanlığa, çevre il valiliklerine ve ilçe kaymakamlıklarına yazılan yazılar,

b) Kooperatiflerle ilgili yazışmalar, tahsis inceleme raporları, finans durum cetveli, teknik durum raporu, kooperatif kredileri, taksit takip formu, kooperatif kredi takip formu, kooperatif kuruluş etüt raporları, kooperatif projeleri etüt raporları ile ilgili il müdürlükleri ve kooperatif başkanlıklarıyla yapılan yazışmalar,

c) Bankalar, ilçe müdürlükleri ve tarım kredi kooperatiflerine yazılan borç ertelemelerine ilişkin yazışmalar,

ç) Bakanlık tarafından tahsis edilen bitkisel ve hayvansal üretim materyallerinin çiftçilere dağıtımına ilişkin yazışmalar, sözleşmeler ve teknik şartnameler,

d) Kesimhanelerde resmi ve yetkilendirilmiş veteriner hekim görevlendirmesine ilişkin onaylar.

**(6) Ticaret İl Müdürünün imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar şunlardır;**

a) 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre anonim şirketlerde bulundurulacak Bakanlık temsilcilerini görevlendirme onayları,

b) 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu gereğince kooperatif ve üst kuruluşlarına bakanlık temsilcisi görevlendirme onaylarıdır.

**(7) İl Göç İdaresi Müdürünün imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar şunlardır;**

a) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 30'uncu maddesinde yer alan ikamet izinlerinin başvuru sahibi yabancıya verilir verilmeyeceğine ilişkin yazılar,

b) 6458 sayılı Kanunun 78'inci maddesinde yer alan 'Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi' hakkında verilecek 'Karar' ile ilgili yazılar,

c) 6458 sayılı Kanunun 54'üncü maddesine göre sınır ihlali yapan yabancılara yapılacak işlemlere dair görüş yazıları ve gelen görüşe istinaden uygulanan işlemler konusunda yazılan bilgilendirme yazıları ve sınır dışı edilecek yabancılardan konsolosluklarına yazılan elçilik bildirim formu yazıları,

ç) Uluslararası koruma başvurularının sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlem sonuçlarının ilgili birimlere, şahıslara bildirilmesi ve tebliğ edilmesi,

d) 6458 sayılı Kanunun 30'uncu maddesine göre ikamet izinlerinden birine sahip olan yabancılara ait ikamet kayıp, hata ve değişiklik formu ile ilgili Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne yazılan yazılar,

e) 6458 sayılı Kanunun 76'ncı maddesi gereği uluslararası başvuru sahibi kimlik belgesi olan yabancılara ihtiyaçları doğrultusunda verilen yol ve izin belgeleridir.

**(8) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürünün imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar şunlardır;**

a) Mükerrer kayıtları iptal etme onayı,

b) Vatandaşlığa alınan veya çıkan şahıslarla ilgili Genel Müdürlüğe gönderilen cevabi yazılardır.

**(9) İl Kültür ve Turizm Müdürünün imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar şunlardır;**

- a) Birimlerde hizmet içi eğitim, kurs, seminer vb. çalışmalara ilişkin yürütülen iş ve işlemlere ilişkin onay ve yazılar, bu faaliyetler sonrası düzenlenen sertifika veya belgelerin imzalanması,
- b) Kültür Merkezi Salon tahsis onayları,

**(10) İl Defterdarının imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar şunlardır;**

- a) Tebligat yazıları (konun özelliği açısından isim belirtilerek kendi biriminde bizzat tebliğ etmesi gerekenler hariç),
- b) Teknik, önem arz eden ve süreli konularla ilgili olarak ilçe kaymakamlıkları ile Bakanlıkla yapılacak yazışmalardır.

**(11) İl Milli Eğitim Müdürünün imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar şunlardır;**

- a) Öğretime başlama izni verilen özel öğretim kurumlarında çalıştırılacak öğretmen, uzman, usta öğretici ve diğer personelin çalışma izinlerinin verilmesi ve kaldırılması,
- b) Özel sürücü kursları, dershaneler ve diğer özel öğretim kurumlarının bina nakilleri ve yerleşim planlarının onayları,
- c) Tüm okulların ikili veya normal eğitime geçme onayları,
- ç) Tüm okulların yerleşim planı değişikliği onayları,
- d) Meslek liselerinde bölüm ve laboratuvar şeflikleri onayları,
- e) Lojman tahsisi onayları,
- f) Taşımali ilköğretim uygulamaları, zaman çizelgesi ve çalışma takviminin oluşturulması,
- g) Bakanlık yıkımlarında müşahit üye görevlendirilmesi,
- ğ) Ustalık belgeleri, kurs belgelerinin düzenlenmesi,
- h) Hizmet içi eğitim faaliyetleri sonucunda kursiyerlere düzenlenen başarı belgelerinin imzalanması,
- ı) Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve kurumlara ait spor sahası ve salonlarının spor müsabakaları için tahsisi ve personel görevlendirilmesine ilişkin onayları,
- i) Okul müdür yardımcılarının istifa onaylarıdır.

**(12) İl Sağlık Müdürü, Halk Sağlığı Müdürü ve Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterlerinin imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar şunlardır;**

- a) İnsan kaynakları planlaması veya işleyişiyle ilgili bakanlıkça istenilen bilgi, belge, konu ve dokümanların gönderilmesi ile ilgili yazılar,
- b) İl içerisinde yapılan toplantı, eğitim, seminer vb. etkinliklere yapılan personel görevlendirme onayları,
- c) Sağlık alanında mevzuatı gereği kurulması gereken, ya da kurulmasına ihtiyaç duyulan (sadece bakanlık ve bağlı kuruluş personelinin) görevlendirileceği komisyonların kurulmasına dair alınan onaylar,
- ç) Tadilat ya da onarıma ihtiyacı bulunan yapılarla ilgili yapılan yazışmalar,
- d) Kurum iş ve işleyişi ile ilgili iki il arasında istenilen bilgi, belge, konu ve dokümanların (üst paragrafta belirtilen insan kaynakları örnekleri vb.) alınması ya da gönderilmesine ait yapılan yazışmalardır.

**(13) İl Afet ve Acil Durum Müdürünün imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar şunlardır;**

- a) Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi, KBRN vb. afet ve acil durumlarda araç, gereç, teçhizat ve arama kurtarma personelinin il içi ve il dışında olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### İç yönerge

**MADDE 17-** (1) Birim amirleri, bu Yönergenin yürürlüğe girmesinden sonra bir ay içinde bu Yönerge hükümlerine uygun olarak “İç Yönerge” hazırlarlar veya mevcut iç yönergelerini, bu yönergeye uygun hale getirerek Valilik Makamına sunarlar.

#### Yönergede belirtilmeyen hususlar

**MADDE 18-** (1) Bu Yönergede sayılmayan ve açıklanmayan hususlar ile tereddüt edilen hallerde, Valilik Makamının görüşü ve talimatına göre hareket edilir.

#### Yürürlükten kaldırma

**MADDE 19-** (1) Ankara Valiliğinin 05/01/2016 tarihli ve 347 sayılı Yönergesi 13/10/2016 tarihinden itibaren yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürütme

**MADDE 20** (1) Bu Yönerge 13/10/2016 tarihinde yürürlüğe girer.  
(2) Bu Yönerge hükümlerini Ankara Valisi yürütür.

**Şükrü Can YILMAZ**  
**İl Yazı İşleri Müdür V.**

**Uygun görüşle arz ederim**  
**07/10/2016**

**Nihat NALBANT**  
**Vali Yardımcısı**

**OLUR**  
**13/10/2016**

**Ercan TOPACA**  
**Ankara Valisi**