



T.C.
YENİŞEHİR KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : E-61634659-821.01-59170023
Konu : İmza Yetkileri Yönergesi
(İzin Onay İşlemleri)

28.09.2022

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 27.09.2022 tarihli ve 58971576 sayılı yazısı.

İl Milli Eğitim Müdürlüğünün ilgi sayılı İmza Yetkileri Yönergesinin, III. Bölümün Kaymakamların İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar kısmınının 8. Maddesinde bahsi geçen: "Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının, sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak İl içi ve İl dışı gezi ve yurt dışına yapılacak bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halkoyunları, yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar" ibaresi doğrultusunda söz konusu onay izin işlemlerinin Kaymakamlığımızca yapılması ile ilgili İl Milli Eğitim Müdürlüğünün ilgi yazısı ekte gönderilmiştir.

Gereğini rica ederim.

Şaban TÜRKMEN
Müdür a.
Şube Müdürü

Ek:

-İlgi Yazı ve Ekleri (25 sayfa)

Dağıtım:

-Resmi ve Özel Okul Müdürlüklerine
-Tüm Hizmet Birimlerine

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : Güvenerler, 1. Cd. No:1, 33140 Yenişehir/Mersin

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Telefon No : 0 (324) 325 43 25

Bilgi için: ESRA GÜLER-ŞEF

E-Posta:

Unvan : Şef

Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

İnternet Adresi:

Faks:3243254326

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden a935-ff4f-38db-b19a-a915 kodu ile teyit edilebilir.





T.C.
MERSİN VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : E-34776202-10.04-58971576
Konu : İmza Yetkileri Yönergesi
(İzin Onay İşlemleri)

27.09.2022

..... KAYMAKAMLIĞINA
(İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü)

İlgi : Mersin Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 12.06.2022 tarihli ve E.48826 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi

Mersin Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü'nün ilgi sayılı İmza Yetkileri Yönergesinin, III. Bölümün Kaymakamların İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar kısmınının 8. Maddesinde bahsi geçen: "Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/ özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının, sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak İl içi ve İl dışı gezi ve yurt dışına yapılacak bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halkoyunları, yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar" ibaresi doğrultusunda söz konusu onay izin işlemlerinin Kaymakamlığınızca yapılması ve konu ile ilgili ilçenize bağlı okul/kurumların bilgilendirilmesi hususunda;

Gereğini rica ederim.

Adem KOCA
Vali a.
İl Millî Eğitim Müdürü

Ek: İmza Yetkileri Yönergesi (24 Sayfa)

Dağıtım :
13 İlçe Kaymakamlığına
(İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : Proje Koordinasyon ve Öğrenme Merkezi Barbaros Mah. GMK
Bulvarı No:479A/Dükkan Merkez Yenişehir-MERSİN
Telefon No : 0 (324) 329 14 77
E-Posta: arge33@meb.gov.tr
Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Bilgi için: Selma ŞAHİN

Unvan : Şef

İnternet Adresi: www.mersin.meb.gov.tr

Faks:3243273518

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden cc08-7f49-34ac-8b17-b800 kodu ile teyit edilebilir.





**T.C.
MERSİN VALİLİĞİ**



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

10 Haziran 2022

Yönerge, Mersin Valiliğinin (www.mersin.gov.tr) internet sitesinde yayımlanmıştır.

İÇİNDEKİLER

GENEL ESASLAR.....	1
I. AMAÇ.....	1
II. KAPSAM.....	1
III. HUKUKİ DAYANAK.....	1
IV. TANIMLAR.....	2
V. YETKİLİLER.....	2
İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI.....	2
I. İLKELER.....	2
II. SORUMLULUKLAR.....	3
III. UYGULAMA ESASLARI.....	4
A. BAŞVURULAR.....	4
B. GELEN YAZILAR VE HAHALESİ.....	6
C. GİDEN YAZILAR.....	7
D. TOPLANTILAR.....	8
E. BASIN KURULUŞLARIYLA İLİŞKİLER.....	9
İMZA YETKİLERİ.....	10
I. VALİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR.....	10
II. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR.....	13
III. KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR.....	17
IV. KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	18
V. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR.....	19
YAZIŞMA USULÜ ve YÜRÜRLÜK.....	22
I. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER.....	22
II. YÜRÜTME.....	22
III. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME.....	22
IV. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR.....	22
V. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA.....	22
VI. YÜRÜRLÜK.....	22



BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

Mersin ilinde Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 5 ve 9'uncu maddeleri uyarınca;

1. "Vali adına" imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak,
3. Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
4. Kamu üst yöneticilerine zaman kazandırmak, onları işlerin ayrıntısına inmekten kurtarmak, il yönetiminin daha iyi organizasyonunu, planlanmasını, koordine edilmesini ve denetlenmesini yönetmek, sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
5. Kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
6. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette sürat, verimlilik ve etkinliği arttırmak,
7. Vatandaşlara ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak,
8. Yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve yaygınlaştırmaktır.

II. KAPSAM

Bu yönerge; 5442 sayılı Kanun ve diğer mevzuat uyarınca Valilik ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı, bakanlıklar, yasama ve yargı mercileri, genel müdürlükler veya bu seviyedeki başkanlıklar, valilikler, askeri kuruluşlar, kaymakamlıklar, özel kuruluşlar, bölge kuruluşları ve mesleki örgütleriyle yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, "Vali adına" imza yetkisinin kullanılma şekil ve şartlarını kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
5. 1 ve 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
6. 08.06.2011 günlü ve 27958 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
7. 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
8. 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
9. 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi.



IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : Mersin Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,

Valilik : Mersin Valiliğini,

Vali..... : Mersin Valisini,

Vali Yardımcısı..... : Mersin Vali Yardımcılarını,

İlgili Vali Yardımcısı... : Görev bölümü esasına dayalı olarak kamu kurum, kuruluş ve birimlerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,

Kaymakam..... : Mersin İlçe Kaymakamlarını,

Kaymakam Adayı : Mersin Kaymakam Adaylarını,

Birim..... : Bakanlık, müstakil başkanlık veya genel müdürlüklerin il teşkilatını,

Birim Amiri..... : İl teşkilatında birimlerin başında bulunan birinci derecede yetkili (komutan, bölge müdürü, başmüdür, müdür, defterdar, şube müdürü, başmühendis, şef vd.) amiri,

Valilik Birim Müdürleri: Özel Kalem Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Basın ve Halka İlişkiler Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, Protokol Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü ve Açık Kapı Şube Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi ile YİKOB Şube Müdürlerini,

Merkezdeki İlçeler : Akdeniz, Toroslar, Yenişehir ve Mezitli ilçelerini, ifade eder.

V. YETKİLİLER

1. Vali,
2. Vali Yardımcıları,
3. Kaymakamlar,
4. Kaymakam Adayları,
5. Birim Amirleri,
6. Valilik Birim Müdürleri,
7. Kolluk amirlerinin yardımcıları,

İKİNCİ BÖLÜM İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER

1. İmza yetkilerinin sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir veya geri alabilir.



3. İdari hiyerarşi içinde her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde **“bilme hakkı”** kullanır. Bu amaçla;
 - a) İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
 - b) Vali il teşkilatlarının tümüyle, Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle, birim amirleri birimleriyle ilgili olarak **“bilme hakkı”**nı kullanırlar.
 - c) Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır. Gizlilik derecesini haiz yazılar ancak sıralı amirler tarafından görülebilir ve imzalanabilir.
 - d) İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi, göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.
4. Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümünde; yalnızca Bakanlık adı belirtildiği durumlarda bu görevlendirme ilgili bakanlığın ana, danışma, denetim ve yardımcı birimleri ile bağlı kuruluşlarını da kapsar.
5. Vali Yardımcılarına; görev bölümüne ilişkin yönerge uyarınca kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerin Vali adına yılda en az bir defa denetimini yaparak Denetim Raporunu Valilik Makamına sunma görev ve yetkisi verilmiştir.
6. Vali Yardımcılarının, kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlere sözlü/yazılı olarak görevle ilgili verdikleri emir ve talimatlar Vali tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.
7. Bu Yönerge ile kendilerine yetki devredilenler, yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade eder.
8. Yetki devredilen birim amirinin yerinde bulunmaması durumunda; takdir gerektirmeyen evrak/dilekçe havalesinde, tayin, terfi içermeyen mutat acil yazışmalarda imza yetkisinin kurum içinde kim tarafından kullanılacağı birim amirlerince belirlenir.
9. Prensipte, yetki ve uygulamaya dair usul ve sorumlulukları belirleyen emrin/onayın geri alınması, değiştirilmesi veya iptali, önceki işlemi yapan imza yetkilisi tarafından yeni bir işlemle yapılır.

II. SORUMLULUKLAR

1. Vali Yardımcıları, kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından, birim amirleri de birimlerinden çıkan bütün yazılardan, iş ve işlemler ile bunların takibi, ikmal ile diğer tedbirlerin alınmasından sorumludur.
2. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilen birimlerde birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.



3. Yetkili Vali Yardımcısının bulunmadığı zaman ayrıca bir onay alınmadığında, Vali Yardımcıları Arası Görev Bölümü Yönergesine göre yerine bakan veya bir sonraki sıradaki Vali Yardımcısı, birim amirinin izinli-görevli olduğu zamanda ise vekili imza yetkisini kullanacak, daha sonra asıl yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilecektir.
4. Birim amirleri veya ilçelere denetim ve inceleme için görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları veya yaptıkları denetim ve etkinlikler konusunda ilçeye gittiklerinde ilçe Kaymakamını bilgilendireceklerdir.
5. Kaymakamlar diğer ilçelere, birim amirleri ilçelere, bölge müdürleri görev alanına dâhil il ve ilçelere gününbirlik göreve gittiklerinde Özel Kalem Müdürlüğüne (birim amirleri ayrıca bağlı olduğu Vali Yardımcısına) bilgi vereceklerdir.
6. Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden ilgili Vali Yardımcıları ile birim amirleri, Kendilerine teslim edilen belgelerin ve yazıların titizlikle korunmasından ve birimler arası dolaşımından ilgisine göre Özel Kalem Müdürü veya Vali Yardımcısı sekreteri ile ilgili birimlerin görevlileri, Bu yönerge hükümlerinin yürütülmesinden her derecedeki amir ve memurlar bir üst amirine karşı sorumludurlar.
7. Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlarda emsaller dikkate alınır.

III. UYGULAMA ESASLARI

A. BAŞVURULAR

Vatandaşlar; Anayasamızın 74'üncü maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri için yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu sebeple, vatandaşların dilek ve şikâyetlerine başta “**Valilik Makamı**” olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları (web ortamı dahil) daima açık olacaktır.

2018/13 sayılı genelge gereği; kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan tüm başvurularda, talebin ilk başvuru yerinde neticelendirilmesine özen gösterilecek, başvuru sahibine yapılan işlemler hakkında gecikmeksizin nihai ve kesin bilgi verilecek, başvuruların süratli ve doğru sonuçlandırılması amacıyla gerekli tüm tedbirler alınacaktır.

Valilik Makamına başvuru için gelen vatandaşların karşılanarak, bizzat, web sitesi, mobil uygulama, e-devlet, e-posta, e-başvuru ya da diğer yöntemler ile yaptıkları **başvurular Açık Kapı Şube Müdürlüğü tarafından** alınıp elektronik sisteme kaydedilecek, ilgili hizmet birimlerine iletilecek, öngörülen süre içerisinde cevaplandırılması ve sürecin sonuçlandırılıncaya kadar takibi sağlanacaktır. Açık Kapı Başvuru Masaları vatandaşların başvurusu esnasında her türlü dilek ve taleplerini dinleyerek başvurusuna ilişkin soruları ayrıntılı olarak cevaplayacak, başvuru yapmakta



zorluk yaşayan vatandaşlara danışmanlık ve rehberlik edecekler, dijital ortama erişimlerini sağlayacaklar, şehit yakınları, gaziler ile gazi yakınları, altmış beş yaş üstü vatandaşlar, hamileler ve engellilere yönelik danışma ve mihmandarlık hizmetinin etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacaklardır. Açık Kapı Başvuru Masası bulunmayan Kaymakamlıklar ile ilde birim amirleri bu hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi ve takibi için görevlendirme yapacaklardır.

Valilik Makamına verilen **dilekçeler İl Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Evrak Şefliği tarafından** alınacaktır. Vatandaşların idari iş ve işlemlerinin daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan neticelendirilmesi amacıyla;

- 1- Dilekçelerden içeriği itibariyle Valilik görüşü oluşturulmasını gerektirmeyen, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamayan, bölgesel kuruluşlar ile mahalli idareler üzerindeki gözetim ve denetim yetkisiyle ilgili olmayan dilekçeler ile olay ve durumların kaydına, saptanmasına veya bilinmesine ilişkin rutin dilekçeler kaymakam adayları veya valilik birim müdürleri tarafından, bunların dışındaki dilekçeler ise Vali Yardımcısı veya Vali tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir.
- 2- Birim amirleri kendi birimleri ile ilgili olarak yukarıdaki madde kapsamında doğrudan yapılan başvuruları kabul etmeye, konuyu incelemeye, istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanmasını gerektiriyor ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa ilişkin konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
- 3- Kendisine başvuru alan birim amirleri, öncelikle olayın üst makama arzı gerekip gerekmediğini değerlendirecek, gerekiyor ise ilgili Vali Yardımcısına sunacak ve verilecek talimata göre gereğini yapacaklardır.
- 4- Bakanlıklardan elektronik posta, EBYS vb. yollarla doğrudan kurumlara gelen resmi yazılar ve başvurulardan, Vali Yardımcısı veya Vali'nin tasarruf veya takdirini gerektirenler havale edilmek üzere Valilik Makamına sunulacaktır.
- 5- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre yapılan başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilerek bizzat kurum amiri imzası ile cevaplanacaktır.
- 6- İnsan hakları başvuruları İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülecektir.
- 7- İlde görev yapan kamu görevlileri ile mahalli idarelerin seçimle gelen görevlileri hakkındaki şikâyetleri içeren başvuru ile ilgili olarak Valiliğe yapılan veya diğer kamu kurumlarından Valiliğe iletilen başvurular ya da Cumhuriyet Başsavcılıklarınının 4483 sayılı Kanun'a göre soruşturma izni talepleri, görev bölümüne göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından incelenecek ve yapılacak işlemler konusunda Vali'nin talimatı alınacaktır.



B. GELEN YAZILAR VE HAHALESİ

- 1- “Çok gizli” ve “Kişiyeye özel” yazılarla şifreler, Vali tarafından açılacak olup Valinin bulunmadığı zamanlarda ilgili Vali Yardımcısı tarafından havale edilecek ve kaydı Özel Kalem Müdürlüğüne tutulacaktır.
- 2- Valiliğe yukarıdaki maddenin dışındaki kağıt ortamında gelen bütün yazılar evrak bürosunda açılarak gideceği dairenin havale ve tarih kaşesi basılacak, bu yazılardan; yeni bir hak ve yükümlülük oluşturmayan, takdiri gerektirmeyen, soruşturma ve inceleme konusu dışındaki yazılar ile mutata yazı özelliğini haiz evraklar kaymakam adayları veya valilik birim müdürleri tarafından, diğer evraklar ise özelliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından havale edildikten sonra havale edilen kurumlara teslim edilecektir.
- 3- Bakanlıklardan, genel müdürlüklerden ve kaymakamlıklardan gelen ve önem arz eden evraklar mutlaka ilgili Vali Yardımcıları tarafından havale edilecektir. Bunlardan içeriği ve önemi itibari ile Valinin bilmesi gereken gelen yazılar Makamın havalesine/bilgisine sunulacak veya dağıtım yapılrken bilgi için Özel Kalem Müdürlüğüne de dağıtım yapılacaktır.
- 4- Vali'nin havalesine sunulan icrai nitelikteki önemli yazılar, havale edildikten sonra görev dağılımına göre ilgili Vali Yardımcılarına da bir sureti verilerek veya üstyazıda ilgili Vali Yardımcılarına da dağıtım yapılarak bilgilenmeleri sağlanacaktır.
- 5- Birim amirleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcılarının havale parafını taşımayan evraklardan, kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal bilgi verecekler ve talimatını alacaklardır. Aynı kural Vali Yardımcıları için de geçerlidir.
- 6- Vali Yardımcıları tarafından Valinin görmesi gereken önemli dilekçe veya evrakın havale kısmının sağ üst köşesine “**Takdim**” anlamına gelen (T) harfi konulacaktır. Birimlerce ilgili Vali Yardımcısının görmesi için sunulan önemli dilekçe ve evraka da aynı yöntem uygulanacaktır.
- 7- Havale evrakında veya yazıda “**Görüşelim**” notunun bulunması halinde, ilgili görevli en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yapacaktır.
- 8- İlde kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız genel müdürlükler ile kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten il müdürlükleri ve ilgili Vali Yardımcısı tarafından yürütülecektir.
- 9- Evrak havale, imza veya onaya yetki verilmiş tüm amirler, evrakların günde en az iki defa ıslak veya EBYS üzerinden imza işlemlerini gerçekleştireceklerdir.



C. GİDEN YAZILAR

- 10- Yazıların hazırlanmasında; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen şekil, usul ve ilkelere uyulacak, standardizasyona özen gösterilecektir.
- 11- Konunun hukuki dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek onaylar hazırlanacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir.
- 12- Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtılması esastır. Ancak acele veya gerekli görülen hallerde yazılar Valilik Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanabilecek, bu durumda imzalanan yazının bir örneği ilgili birime/birimlere gönderilecektir.
- 13- Bizzat Vali'nin imzası ile gönderilecek özellik arz eden veya önemli bir tasarruf yetkisini gerektirdiğinden açıklamayı gerektiren yazılar ile birim amirlerinin izin, vekâlet ve görevlendirme onayları Makam ile **istişare edilip mutabakat sağlandıktan sonra hazırlanacak**, ilgili Vali Yardımcısının parafından sonra imzalanmak üzere Makama bizzat birim amiri tarafından sunulacaktır.
- 14- Vali'nin imzasına sunulacak diğer yazılar Valilik Özel Kalem Müdürüne, Vali Yardımcılarının imzasına sunulacak yazılar ise Vali Yardımcılarının sekreterine teslim edilecektir. İmza için bırakılan yazıların imzalanması beklenilmeyip yazılar imzadan çıktıktan sonra bırakıldığı yerden yetkilendirilmiş personel tarafından aldırılacaktır.
- 15- Valiliğe hitaben yazılan yazılar, kesinlikle ilçelerde Kaymakamlar, ilde birim amirleri, belediyelerde ise başkan, başkan yardımcısı veya genel sekreter tarafından imzalanacaktır.
- 16- İlçe Kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali Yardımcıları veya Vali tarafından imza edilecektir.
- 17- Birim amirleri kendilerine bağlı ilçe kuruluşlarıyla kaymakamların 5442 sayılı Kanun'un 27 ve müteakip maddelerindeki temsil ve yetkilerini, genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldıracı yazışmalar yapamazlar.
- 18- İl müdürlüklerinden kaymakamların bilgi ve koordinasyonunu gerektiren yazılar kaymakamlıklara gönderilirken imza yetkisi devredilen birim amirinden daha alt unvandaki görevliler tarafından imzalanmayacaktır.
- 19- İl müdürlükleri tarafından Vali imzasıyla çıkarılacak **genelgelere** İl Yazı İşleri Müdürlüğünden **genelge sıra numarası alınacak** ve genelgenin bir sureti İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilecek, uygun görülenler web sitelerinde de yayımlanacaktır.



- 20- Paraf sahiplerinin tamamı müteselsilen sorumlu olmak üzere yazılar, yazan memurdan itibaren bütün ara kademe amirlerinin parafı (başka birimin görüşü gerekiyorsa ilgili birim amirinin koordinasyon parafı) alınmadan imzaya sunulmayacak, Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka birim amirleri tarafından paraf veya imza edilerek imzaya sunulacaktır.
- 21- Valinin imzalayacağı yazılar, birim amirinden sonra aksine özel bir hüküm/talimat olmadıkça mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilecektir. Onaylar ise yönetmelikte belirtildiği şekilde yazının sol alt boşluğuna “**Uygun görüşle arz ederim.**” ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır. Bunun istisnası İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğüne yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylardır.
- 22- Kağıt ortamında hazırlanarak Vali veya Vali Yardımcısına imzalanmak üzere sunulan yazılar, imza makamınca düzeltme yapılması halinde, düzeltme yazısı imza kartonunun sol sayfasına, yeniden yazılan yazı kartonun sağ sayfasına yerleştirilecektir.
- İmzaya sunulan yazının parafe edilen nüshası üstte olacak şekilde imza kartonunun sağ sayfasına, ilgisi ve açıklamaları ise sol sayfasına yerleştirilecektir.
- Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte Vali ve Vali Yardımcılarına imzaya sunulacak, ekler başlıklı, ek numaralı olacak ve gerekiyorsa fotokopiler ilgili tarafından tasdik edilecektir.
- 23- Bu Yönerge ile yapılan düzenlemeler haricinde, il teşkilatlarının kendi aralarındaki yazışmalarını birim amirinin imzasıyla, ilçe teşkilatlarının il müdürlükleriyle yazışmalarını ise kaymakamlıklar aracılığı ile yapmaları esastır. Kaymakamlar, teknik ve bilgilendirme amacıyla il müdürlüğüne gönderilecek yazıları imzalama konusunda ilçe müdürlerini yetkilendirebilirler.
- 24- Yazışmalarda günlük ve süreli evraklar titizlikle takip edilecek; bu konuda meydana gelecek aksamalardan bizzat Birim amiri ve ilgili Vali Yardımcısı sorumlu olacaktır.

D. TOPLANTILAR

- 1- Yasal mevzuatın bizzat Vali başkanlığında yapılmasını ön gördüğü toplantı ve komisyonlara Vali başkanlık edecektir. Diğer kurul ve komisyonlara ise Vali adına ilgili Vali Yardımcısı başkanlık edecektir.
- 2- Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla makul bir süre önceden ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilecek, onay alınmadan Vali adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, davetiye ve program hazırlanmayacaktır.



- 3- Vali Yardımcısının başkanlığında yapılan toplantılara ilgili Birim amirlerinin bizzat katılımı zorunlu olup, zaruri durumlarda Vali Yardımcısının sözlü onayını almadıkça yerlerine personel görevlendirilmeyecektir.
- 4- Toplantı gündemi toplantıdan en az 24 saat önce ilgili Vali Yardımcısına bildirilecektir. Her toplantıda görüşülen konuların toplantı tutanağına bağlanması esastır.
- 5- Vali Yardımcıları, başkanlık edecekleri komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden ve alınan kararlarla ilgili olarak da sonradan Makama mutlaka bilgi vereceklerdir.
- 6- Toplantılara birim ve kurum amirlerinin hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilecek ve geliştirilen yöntemler hakkında Makama bilgi verilecektir.
- 7- Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, uzman kişiler bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

E. BASIN KURULUŞLARIYLA İLİŞKİLER

- 1- Kamu hizmetleri hakkında basın kuruluşlarına bilgi ve demeç verme Vali'nin yetkisindedir. Ancak Vali'nin yetki vereceği Vali Yardımcıları, kaymakamlar ve birim amirleri kendileri tarafından icra edilen görevler hakkında kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla Vali'nin bilgisi dahilinde yazılı veya görsel basına bilgi verebilirler. Yapılacak bilgilendirme, açıklama veya sosyal medya paylaşımlarında Devlet memurluğunun gerektirdiği ilke ve esaslara riayet edilecektir.
- 2- Birden çok kamu kurum ve kuruluşunu veya ilin genelini ilgilendiren konularda basın, yayın organlarına bilgi veya demeç Valilikçe verilecektir.
- 3- Yerel, ulusal, yazılı ve görsel basında çıkan ihbar, şikâyet ve dileklerden incelenmesi, araştırılması ve soruşturulması gereken haberler İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından takip edilmekle birlikte, ilgili birim amirince herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya konu incelenerek sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının da değerlendirmesi ile birlikte Makama arz edilecektir. Basına gönderilecek teknik ve bilgilendirme amaçlı beyan niteliği taşımayan konular hariç, cevap şekli Vali tarafından takdir olunacaktır.
- 4- Genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak vatandaşlarımızın önceden bilgilendirilmesini, uyarılmasını, planlama yapılmasını ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından doğrudan basın yayın organlarına gönderilir, uygun görülenler Valilik web sitesinde yayınlatılır.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

I. VALİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

- 1 - Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına, Yasama Organı Başkanlığına ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- 2 - TBMM Başkanının, Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organları Başkanlarının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 3 - Genel Kurmay Başkanlığına, Ordu Komutanlıklarına ve Garnizon Komutanlığına yazılan ve gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- 4 - Bakanlıklardan Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklara kanun, tüzük ve yönetmelik değişiklikleri konusunda gönderilecek görüş ve teklif içeren yazılar ve Bakanlıklardan gelip, bizzat Vali tarafından imzalanması istenilen yazılar,
- 5 - Bakanlık, müstakil kurum ve bölge teşkilatları ile yapılan önemli ve icrai nitelikteki yazışmalar ile Vali, Büyükelçi, Emniyet Genel Müdürü, Jandarma Genel Komutanı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 6 - Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar ve Üniversite Rektörü imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 7 - Yargı mercilerine herhangi bir konudaki Valilik görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 8 - Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
- 9 - Şifrelerle ilgili yazılara verilecek cevap yazıları ile özelliğine göre “KİŞİYE ÖZEL” gizlilik dereceli yazılar,
- 10 - Haber alma, genel asayiş, milli güvenliği ilgilendiren konulara ilişkin yazılar, 5442 sayılı İl İadesi Kanunu'nun 11/D maddesi uyarınca askeri birliklerden yardım isteme yazıları,
- 11 - İl Koordinasyon Kurulu ve Valinin başkanlık ettiği diğer komisyon kararları,
- 12 - Kalkınma planı, yıllık program ve bunların uygulamalarına ilişkin önemli istek ve öneriler,
- 13 - Vali Yardımcıları, kaymakamlar, birim amirleri ile valilik birim müdürlerinin; her türlü izin, il dışı görevlendirilme ve yerlerine vekâleten görevlendirme, görevden çekilmiş sayılma, emeklilik, bunların il dışı taşıt görevlendirme ile izinlerini il dışında veya yurt dışında geçirme, ön inceleme ve soruşturma onayları ile muvafakat yazıları.



- 14 - İl Emniyet Müdürlüğü personelinin il içi atama, yer değiştirme ve görev değişikliği onayları ile İl Jandarma Komutanlığı emrine atanan emniyet-asayiş işlerinde görevlendirilecek astsubay ve uzman jandarmaların istihdam yerlerinin belirlenmesi ve il içi yer değişikliği onayları,
- 15 - İl Emniyet Müdürlüğüne ve İl Jandarma Komutanlığına ait araçların operasyonel ve istihbarat amaçlı il dışı görevlendirme onayları,
- 16 - Ataması bakanlık veya müstakil genel müdürlüklere ait personel hakkında teklifte bulunulması ve görüş bildirilmesi ile ilgili yazılar,
- 17 - 5442 sayılı Kanun'un 8'inci maddesine göre atama ve yer değiştirme onayları,
- 18 - Okul müdürü ve müdür yardımcılarının atama ve yer değişikliği onayları,
- 19 - Atamaları Valiye ait olan personelden müdür ve müdür yardımcılarının görevden çekilme, çekilmiş sayılma ve emekliliklerine ilişkin onaylar,
- 20 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122'nci maddesi gereğince personele verilecek başarı ve üstün başarı belgesi ile 3201 sayılı Emniyet Teşkilatı Kanunu'nun 86'ncı maddesi gereğince personelin maaş mükafatı ile ödüllendirilmesi için Bakanlığa gönderilen teklif yazıları,
- 21 - 4483 sayılı Kanun'a göre araştırma, ön inceleme yapılması ve karar verilmesine ait onaylar ve disiplin mevzuatına göre birim amirleri hakkında araştırma ve soruşturma yapma ile görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
- 22 - Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş istem yazıları,
- 23 - 6136 sayılı Kanun'un uygulanmasına ilişkin 01.06.1991 tarihli ve 91/1779 karar sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik'in 7'nci maddesi gereğince tanzim edilen silah taşıma ruhsat, iptal ve hibe onayları ile anılan yönetmeliğin 8/a-1 maddesi kapsamında sayılan unvanlardaki kişilerin silah ruhsat müracaatlarının sonuçlandırılması,
- 24 - 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 14'üncü maddesine göre yapılacak iş ve işlemler,
- 25 - 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 9'uncu maddesi uyarınca mahalle kurulması, kaldırılması, bölünmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin belediye meclis kararlarının onayı,
- 26 - 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu uyarınca tüzük onayları,
- 27 - 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'na göre yapılacak kamulaştırmalarda devlet, belediye, gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri yararına belediyece verilen karar onayları,
- 28 - 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 7'nci maddesi uyarınca birden fazla ili kapsamına alan izin belgeleri,



- 29 - 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'nun 15, 17, 18 ve 19'uncu maddeleri ile ilgili işlemler,
- 30 - Yeni kadro tahsis talepleri,
- 31 - Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler ile kurumlarınca Bakanlıklarına teklif edilecek yeni inşa ve yatırımlara ilişkin yazılar,
- 32 - Kalkınma Planı ile Yıllık Planlar ve Programların uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar,
- 33 - İl dâhilinde resmi- özel okul açılması, geçici ve sürekli olarak kapatılması, taşınması hususunda bakanlığa giden yazılar,
- 34 - Mülkî İdare Amirleri ve Birim amirleri ile Belediye Başkanları hakkında ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
- 35 - İlde teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için 5442 sayılı Kanun'un 9/F maddesi uyarınca görevli daireyi belirleme yazıları,
- 36 - Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken devlet memurluğundan çıkarma teklif yazıları,
- 37 - Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları,
- 38 - 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 45'inci maddesi gereği Belediye Başkanlığının herhangi bir nedenle boşalması halinde belediye meclisinin toplantıya çağırılması,
- 39 - Afet halinde 7269 ve 1051 sayılı Kanunların uygulanması ile ilgili karar ve yazılar ile İl Afet Planlarının onayı,
- 40 - İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 2803 sayılı Kanun'un 14'üncü maddesine göre yer değiştirme onayları ve İl Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Planının Onayı,
- 41 - 657 Sayılı Kanun'un 137 ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 42 - Vali Yardımcılarının, içeriği veya önemi nedeniyle Makamca imzalanmasını uygun gördükleri yazı ve onaylar,
- 43 - Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerde doğrudan Vali'ye veya mahallin en büyük mülki amirine bırakılan konular ile Vali tarafından imzalanması zorunlu olan veya yetki devri yapılamayan işlemlere ait yazılar ve kararlar.



II. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

- 1 - Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, TBMM, bakanlıklar, yüksek yargı organlarından gelen ve Vali tarafından havalesi gerekmeyen yazılar ve bu yazılara verilecek cevaplar,
- 2 - Genel emir ve direktif gerektirmeyen, doğrudan Vali tarafından yürütülen veya yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların Vali adına imzalanması,
- 3 - Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik'in 5'inci maddesinde sayılan yetkilerin kullanılması, ilgili yazı ve onayların imzalanması ile 83/7467 sayılı Yönetmelik'in 17'nci maddesi kapsamında yabancı silahlı kuvvetlere bağlı gemi personelinin sahile çıkma izinleri,
- 4 - İl Valisine bilgi verilmek kaydıyla, hazine arazilerinin tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar ile kamu kurum ve kuruluşlarına ait arazi ve tesisin kiralanmasına izin verme onayları,
- 5 - Adli ve idari yargı mercilerine yönelik yazıların havalesi ve imzalanması,
- 6 - 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'nun 15, 17, 18 ve 19'uncu maddesi dışında kalan yazı ve onaylar,
- 7 - Özel sağlık kurum ve kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılması onayları,
- 8 - İzinleri Vali'nin yetkisinde olan yöneticiler ile merkez teşkilatının çıkardığı mevzuatla düzenlenmiş olanlar haricinde kalan; kaymakam adayları, birim amirlerine bağlı şube müdürü ve daha üst unvan sahibi olan il personelinin her türlü izin veya görev izni onayları, yerlerine vekâleten görevlendirme onayları ile izinlerini yurt dışında geçirme onayları,
- 9 - Birim amirlerinin il içi, diğer personelin il dışı taşıt ve görev izni onayları,
- 10 - Birim amirleri dışındaki personelin; takvim yılı içerisinde kurum dışında toplam **altı** aya kadar, kurum içinde ise **bir** yıla kadar olan geçici görevlendirme onayları,
- 11 - Birim amirleri dışındaki personelin naklen atamalarında İl Valisine bilgi vermek koşuluyla muvafakat isteme ve verme yazıları,
- 12 - Birim amirleri ve yardımcıları dışındaki personelin istifa, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayı ile askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade onayları,
- 13 - Valiliğe yeni atanan personelin görev yapacağı birimin belirlenmesi ile birim değişikliği onayları,



- 14 - Kaymakam Adayları hakkındaki değerlendirme raporları dışındaki yazı ve onaylar,
- 15 - Mülki idare amirlerinin pasaport işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- 16 - Vali Yardımcıları, kaymakamlar ve birim amirlerinin atanma sonrası göreve başlama ve ayrılma yazıları,
- 17 - Norm kadrosunda müdür kadrosu bulunmayan okullara müdür yetkili öğretmen görevlendirilmesi,
- 18 - Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumların yönetici ve eğitici personeli ile norm kadro fazlası öğretmenlerin ilçeler arasında görevlendirme onayları,
- 19 - İl ve ilçe müdürlükleri personelinde proje kapsamında yurt dışına çıkacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin yurt dışı görevlendirme onayları,
- 20 - 657 sayılı Kanun'un 4'üncü maddesi kapsamında görev yapacak personelin sözleşme onayları,
- 21 - İnsan hakları il kurulunun başkanlığının yürütülmesi, kurul üyesinin yenilenmesine ilişkin onaylar,
- 22 - İlgili birim tarafından hazırlanarak Vali'nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 23 - İçeriği itibari ile mülki amirin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulara ilişkin resmi yazı ile ihbar ve şikâyet dilekçelerinin havalesi,
- 24 - TBMM Başkanlığından gelen soru önergeleri ile ilgili yazılara verilecek Vali görüşü gerektirmeyen veya Vali tarafından Vali Yardımcılarının imzalaması uygun görülen yazılar,
- 25 - Tekit yazıları ve verilen cevaplarla ilgili yazılar,
- 26 - Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,
- 27 - Cumhuriyet Başsavcılığından ve seçim kurulu başkanlıklarından gelen yazılarının havalesi ve bu yazılara verilecek cevaplar,
- 28 - Özel öğrenci yurtlarının yurt açma izin belgesi ile yurt kapama ve idareci atama onayları,
- 29 - 2521 sayılı Kanunun uygulanmasını gösterir yönetmeliğin 5, 6 ve 7'nci maddeleri gereğince fabrika ve imalathane kuruluşuna izin verilmesi konularında Bakanlıkla yapılacak yazışmalar,
- 30 - 6136 sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin 91/1779 karar sayılı yönetmeliğin 7'nci maddesi gereğince silah taşıma belgesi almış olanlara verilecek silah satın alma yetki belgesi, mermi satın alma belgesi,
- 31 - 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanunu ve bu Kanunun uygulanmasıyla ilgili yönetmelik gereğince düzenlenecek özel güvenlik izin belgeleri,



- 32 - “İl Emniyet Müdürlüğü Ruhsat İşlemleri Şube Müdürlüğü İlçe Emniyet Müdürlüğü/Amirliği Ruhsat İşlemleri Büro Amirliği Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği” nin 17’nci maddesinin 1’inci fıkrasının (d) bendi ile 2’nci fıkrası kapsamında 5188 sayılı Kanun’a göre mermi ve silah satın alma belgeleri, silah/mermi yol nakil belgeleri, silah taşıma ve bulundurma onayları, belge düzenlenmesi ve iptalleri,
- 33 - 87/12028 karar sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük hükümleri çerçevesinde;
- a) Tüzüğün; 4, 5, 6 ve 7’nci maddelerine istinaden patlayıcı madde üretmek ve işletmek üzere verilen iş yeri kurma ön izni, kuruluş izni ve işletme izni,
- b) Tüzüğün 99, 100, 101 ve 102’nci maddeleri doğrultusunda verilen patlayıcı madde depo yapım ve depolama izin belgelerine ilişkin yazılar,
- c) Tüzüğün 118 ve 119’uncu maddelerine istinaden verilen patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgelerine ilişkin yazılar,
- d) Patlayıcı madde depolarının güvenlik mesafelerinin ölçümü ile depo ve av bayiliği denetimlerinin yapılmasına dair görevlendirme onay ve yazışmaları,
- e) İmha edilmesi gereken patlayıcı maddelerin yazışma ve onayları,
- f) Tüzüğün 96, 113, 121’inci maddelerine istinaden düzenlenen patlayıcı madde nakilci güvenlikçi belgesi, depolama izin belgesi, satın alma ve satış izin belgesi, ateşleyici yeterlilik belgesi yazı ve onayları,
- 34 - Cezaevi olmayan ilçelerde hükümlü veya tutukluların mazeret izinleri süresince gece konaklayacağı yerin belirlenmesi onayları,
- 35 - Spor amaçlı umuma açık yerlere ait ruhsat belgeleri,
- 36 - Doğal mineralli sulara verilecek tesis ve işletme izinleri ile İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğe göre verilecek tesis ve işletme izinleri,
- 37 - Kaplıcalar Yönetmeliği’ne göre verilecek tesis ve işletme izinleri,
- 38 - ÇED kararları ve bu kararlar üzerine verilecek idari yaptırımlar,
- 39 - Tohumluk bayiliği izin belgesi ile zirai mücadele ilaçları, alet ve makineleri bayilik izin belgeleri,
- 40 - İş yeri kapatma onayları,
- 41 - Yardım Toplama Kanunu’nun 7’nci maddesi uyarınca il içi izin belgeleri ile il içi ve il dışı izin süresini uzatma onayları, ayrıca 25’inci maddesi kapsamında kalan yardımların devri onayları,
- 42 - Derneklere proje karşılığında 5018 sayılı Kanununun 29’uncu maddesi kapsamında yapılacak yardımlar hakkında görüş bildirimine ilişkin onaylar,
- 43 - Grev ve lokavt halinde 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu’nun 74’üncü maddesi gereğince alınacak güvenlik önlemleri onayları,



- 44 - Ayırma veya birleştirme ile ilgili arazi düzenleme işlerinin onayları,
- 45 - Valilik birim müdürlükleri ile Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığının harcama ile ihale yetkilisi görevlerinin yürütülmesi ve bu kapsamdaki yazı, onay ve ödeme belgelerinin imzalanması,
- 46 - Eczane ruhsatları, serbest veteriner hekim kliniği açma ve kapatma onayları, iş yeri hekimliği onayları,
- 47 - 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 22'nci maddesine göre acele bakım altına alınma onayları,
- 48 - Özel kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yaşlı bakım merkezleri ile rehabilitasyon merkezlerinin açılış izin belgesi ile sorumlu müdür belgesi onayları,
- 49 - Özel kuruluşlarla ilgili İl Ücret Tespit Komisyonu Başkanlığının yürütülmesi,
- 50 - Egzoz emisyon ölçüm yetkisi verilmesine dair sözleşme onayları,
- 51 - Resmi mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesi onayları,
- 52 - Deniz Turizm Kurulları Başkanlığının yürütülmesi,
- 53 - Kamu Konutları Yönetmeliği gereğince "Yetkili konut dağıtım komisyonu" kurulması onayı,
- 54 - İl dışı müsabakalara ferdi olarak veya katile ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,
- 55 - İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu, İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı, İl Trafik Komisyonu ile İl Spor Güvenlik Kuruluna Başkanlık görevlerinin yürütülmesi ve kararların imzalanması,
- 56 - Mevzuatında Vali tarafından onaylanacağı belirtilen idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları,
- 57 - Valinin devir, teftiş, toplantı gibi nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Vali tarafından imzalanması gereken yazılardan gecikmesinde sakınca görülen yazılar,
- 58 - Bir direktifi, öneriyi ve görüş alınmasını gerektirmeyen Valinin imzalayacakları dışında olan diğer genelge ve yazılar,
- 59 - Vali tarafından imzalayacağı belirtilenlerin dışında kalan ve birim amirlerine devredilmeyen yazı ve onaylar,
- 60 - Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde "Valilikçe-Valilikler" tarafından yapılacağı belirlenen, bizzat Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gerekmeyen iş ve işlemlere ait onaylar,
- 61 - Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını ve onaylamasını uygun gördüğü yazılar.



III. KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

- 1- Yıllık, mazeret, aylıksız izin onayları ile izinleri, yaz tatilini ve sömestir tatilini yurt dışında geçirme onayları,
- 2- Takvim yılı içerisinde ilçe personelinin **üç** aya kadar geçici görevlendirme onayları,
- 3- İl içi veya acil ve zaruri durumlara münhasır olmak üzere il dışı görev izni ve taşıt görevlendirme onayları,
- 4- Şube müdüründen daha ast unvanlardaki personelin istifa, çekilmiş sayılma, askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade, asalet tasdiki ve emeklilik onayları,
- 5- İlçelerde norm kadrosu boş olan okullarda öğretmen ihtiyacının öncelikle norm kadro fazlası öğretmenlerden karşılanması, ihtiyacın giderilememesi durumunda istekli veya ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
- 6- Özel öğretim kurumlarının; eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelinin atama, görevlendirme ve görevden ayrılma onayları,
- 7- Motorlu taşıt sürücü kurslarında kullanılacak araçların izin onayları,
- 8- Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının, sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak İl içi ve İl dışı gezi ve yurt dışına yapılacak bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halkoyunları, yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
- 9- Kurumlarda yapılacak her türlü anket ve araştırma izin onayları,
- 10- 657 sayılı Kanun'un 4'üncü maddesi kapsamında görev yapacak personelin sözleşme onayları,
- 11- 657 sayılı Kanun'un 122'nci maddesi gereğince ilçedeki personele verilecek başarı ve üstün başarı belgeleri,
- 12- Özel öğrenci yurtlarına belletici ve personel atama onayları,
- 13- 6136 sayılı Kanun'un uygulanmasına ilişkin 91/1779 karar sayılı yönetmeliğin;
 - a) 7'nci maddesi hariç, 4, 8, 9, 10 ve 47'nci maddeleri uyarınca verilecek silah ruhsatları,
 - b) 4'üncü maddesindeki "Bulundurma ruhsatlı silahların" atış poligonu dâhil, zorunlu hallerde bir yerden başka bir yere nakil belgeleri,
 - c) 22'nci maddesinde belirtilen silah satın alma yetki belgeleri,
 - d) 24'üncü maddesinde belirtilen mermi satın alma belgeleri,



- 14- Mevzuatla Valilik Hukuk İşleri Şube Müdürlüğüne verilen görevlerden 2911 ve 2559 sayılı Kanunlar kapsamında Merkezdeki İlçeler haricinde diğer ilçelerde yürütülmesi gereken iş ve işlemlerin sonuçlandırılması,
- 15- Merkezdeki İlçeler dışındaki diğer ilçelerde; “İl Emniyet Müdürlüğü Ruhsat İşlemleri Şube Müdürlüğü İlçe Emniyet Müdürlüğü/Amirliği Ruhsat İşlemleri Büro Amirliği Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği” nin 17’nci maddesinin 1’inci fıkrasının (d) bendi ile 2’nci fıkrası kapsamında 5188 sayılı Kanun’a göre mermi ve silah satın alma belgeleri, silah/mermi yol nakil belgeleri, silah taşıma ve bulundurma onayları, belge düzenlenmesi ve iptalleri,
- 16- Merkezdeki İlçeler dışındaki diğer ilçelerde; 5188 sayılı Kanun’un 3’üncü maddesi gereği konser, sahne gösterileri ve benzeri etkinliklerde para veya değerli eşya nakli gibi geçici veya acil hallerde verilecek özel güvenlik izni,
- 17- Cezaevi olan ilçelerde hükümlü veya tutukluların mazeret izinleri süresince gece konaklayacağı yerin belirlenmesi onayları,
- 18- İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında 25/11/2013 tarihinde imzalanan Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü kapsamında satış belgesi verme işlemleri,
- 19- Hizmet içi eğitim programlarının onayı,
- 20- **İlçe teşkilatında aşağıda belirtilen yazılar, ilçedeki birim amirlerince imzalanarak doğrudan il teşkilatına sunulabilecektir.**
 - a) Kaymakamların imzasından veya onayından çıkan (izin onayları, hastalık raporları vb.) yazıların sonuçlarının takibine ve izlenmesine ilişkin yazılar,
 - b) İlçedeki dairelerin belli dönemlerde Valiliğe gönderdikleri istatistikî ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller ile tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğindeki yazılar,
 - c) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesine veya gönderilmesine ilişkin yazılar,
 - d) Personelin göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları.

IV. KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1- Valilik birim müdürlerine devredilen evrak ve dilekçelerin havalesi ile görevlendirilecekleri konulara ilişkin yazılar.



V. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

- 1- Herhangi bir ihbar ve şikâyeti içermeyen, kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi,
- 2- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Vali/Vali Yardımcısının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan rutin yazılar,
- 3- Dairelerin belli dönemlerde bakanlıklarına gönderdikleri istatistikî ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller,
- 4- Vali ve Vali Yardımcılarının imzasından veya onayından çıkan genelge ve yazıların veya havale edilen evrakın birimlere, il içi kurumlara, Kaymakamlıklara, alt birimlere, özel ve tüzel kişilere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 5- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenmesi ile teftiş, rapor ve layihasının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
- 6- İl içinde emir niteliği taşımayan, istatistikî ve teknik bilgilere ait yazılar ile tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğindeki yazılar,
- 7- Hizmet içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar ile çeşitli kurslardan mezun olanlara ait belgeler,
- 8- Özlük dosyalarının gönderilmesine, alınmasına veya maddi hatalarının düzeltilmesine dair resmi yazılar,
- 9- Şube müdürü unvanı altındaki unvanlarda bulunan personelin yıllık, hastalık, refakat izinleri ile takdire dayanmayan mazeret izin onayları,
- 10- Müdür yardımcıları ve şube müdürleri dâhil personelin il içi görev izni ile il içi taşıt görevlendirme onayları,
- 11- 657 sayılı Kanun'un 4'üncü maddesi kapsamında görev yapacak personelin sözleşme onayları,
- 12- Personelin askerlik işlemlerine ilişkin yazışmalar ile askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade onayları,
- 13- Emeklilik onayı dışında emeklilik işlemlerine, hizmet cetveli ve görev belgelerine ilişkin yazışmalar,
- 14- Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlarına ait yazılarla, sendikalara istatistikî ve mali bilgi vermeyi içeren yazılar,
- 15- Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulanmasına ilişkin yazılar,
- 16- İcra işlemlerine ait yazılar,
- 17- Su ürünleri ile ilgili iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar ve ruhsat onayları,
- 18- Birim amirlerinin kendilerine yetki devri yapılan konularda diğer illerle yapacağı yazışmalar,



- 19- Memurların kadro değişikliği, derece, kademe ve intibaklarına ilişkin onaylar,
- 20- Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği'nin 9'uncu maddesine göre hazırlanan dağıtım listeleri,
- 21- Bilgi Edinme Kanunu'na göre yapılacak müracaatların, Valilik CİMER Bürosu aracılığıyla ilgili kuruma iletilmesi üzerine ilgili kurum tarafından düzenlenen ve kurum amirinin başvuru sahibine ve Valiliğe konuyla ilgili sunacakları bilgilendirme yazıları,
- 22- 5179 sayılı "Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" gereği verilecek gıda üretim izin belgeleri,
- 23- Valilik birim müdürlerinin kendi personeline, Bilgi İşlem Şube Müdürü ile İl Yazı İşleri Müdürünün ise e-içişleri sisteminde kayıtlı tüm personele modüllere erişim ve kullanım yetkisi verme, değiştirme ve yetki sonlandırma işlemleri.

24- İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürü tarafından;

- a) Komutan yardımcıları, birlik komutanları, (ilçe teşkilatı hariç) şube müdürleri ve müstakil kısım amirlerinin her türlü izin ve yerlerine bakacak personelin vekalet onayları,
- b) Emniyet mensubu eşi olacaklar için alınan onaylar,
- c) Emniyet, asayiş, idari, istihbari, terörle ve kaçakçılıkla mücadele faaliyetleri kapsamında il dışına araç ve personel görevlendirme onayları,
- d) Çeşitli sebeplerle görevinden geçici olarak ayrılan jandarma personelinin yerlerine 5442 sayılı Kanun'un 11'inci maddesinin (ç) fıkrasına göre bağlı başka birliklerden/birimlerden 3 aya kadar geçici görevlendirme onayları.

25- İl Jandarma Komutan Yardımcısı ve İl Emniyet Müdür Yardımcısı tarafından;

- a) Kurum amirleri tarafından izin verilenler dışındaki personelin her türlü izin ve vekalet onayları,
- b) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanunu'na göre;
- Kimlik kartları ve eğitim sertifikaları,
 - 19 ve 20'nci maddeleri gereği istenecek savunma istem yazıları,
 - Uygulama yönetmeliğinde belirtilen cezalara ait tebliğatlar,
 - Uygulama yönetmeliğinin 36-41'inci maddeleri arasında belirtilen sınav yazışmaları,
- c) Fahri trafik müfettişliği, silah ruhsatı başvuru dilekçeleri vb. herhangi bir ihbar ve şikâyeti içermeyen, kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi.

26- Sahil Güvenlik Akdeniz Bölge Komutanı ve bağlısı gemi komutanları tarafından; görev alanlarıyla ilgili idari para cezaları,



- 27- **Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü tarafından;** müteahhitlere yapılacak nakit ve ödemeler dışındaki yazışmalar, kişilerin başvurularına verilecek teknik nitelikteki cevaplar, daireler arası teknik yazışmalar, teknik personel görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
- 28- **Orta Akdeniz Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürü tarafından;** 6183 sayılı Kanun gereğince düzenlenip takip ve tahsil edilecek ihtiyati haciz kararlarının, bölge müdürlüğüne bağlı müdürlükler tarafından ise diğer haciz varakalarının imzalanması,
- 29- **Ticaret İl Müdürü tarafından;** şirket, kooperatif ve esnaf odası genel kurul toplantılarına Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesi,
- 30- **İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü ve İlçe Nüfus Müdürleri tarafından;** pasaport işlemlerine ilişkin iş ve işlemlere ait yazı ve onaylar,
- 31- **Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü tarafından;**
- Çalışma programları, acil hizmet gerekleri veya acil hollere münhasır olmak üzere ilgili Vali Yardımcısını sözlü olarak bilgilendirmek kaydıyla müdürlük kuruluşlarında çocuk, engelli ve yaşlı nakilleri için il dışı personel ve taşıt görevlendirilmesi,
 - 03.03.2015 tarihli ve 29284 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” gereğince on iki aydan uzun süreli sosyal ve ekonomik destek ödemesi onayları.
- 32- **Defterdar tarafından;** Malmüdürlüğü ve veznedarlığa vekalet yazılarının onaylanması,
- 33- **İl Göç İdaresi Müdürü tarafından;** 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında Valilik Makamına yazılan dilekçelerin havalesi, Valiliklerce yapılacak iş ve işlemlere dair yazı ve onayların imzalanması,
- 34- **İl Yazı İşleri Müdürü tarafından;**
- İhbar ve şikâyet içermeyen, takdir gerektirmeyen, yeni bir hak ve yükümlülük oluşturmayan rutin dilekçelerin havalesi,
 - İdari yargı kararlarının havalesi,
İçeriği itibariyle mülki amirin bilmesi, karar veya emir vermesi, takdir ve takibini gerektiren konulardan olmayan veya bilgi toplamayı veya bilgi vermeyi içeren konulara ilişkin resmi yazıların imzalanması.
- 35- **Kurum avukatları tarafından;** adli ve idari yargı mercilerine yönelik yazıların havalesi ve imzalanması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMA USULÜ ve YÜRÜRLÜK

I. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

1. Birim amirleri yukarıda belirtilen maddeler ile bu yönergede Vali ve Vali Yardımcısının imza ve onayına sunulacak iş ve işlemler dışında kalan diğer bütün işlerde imzaya ve onaya yetkili kılınmışlardır.
2. Kurum içinde, inceleme ve disiplin soruşturması onayı birim amiri tarafından verilecektir. Kaymakamlar tarafından ilçe personeli hakkında ilden incelemeci ve disiplin soruşturmacı görevlendirilmesi istenilmesi halinde (mevzuatında özel hüküm bulunanlar dışında) ilgili kurum tarafından Kaymakamlığa soruşturmacı ismi bildirilecek ve görevlendirme Kaymakam tarafından yapılacaktır.
Kurumlarca yaptırılan inceleme ve disiplin soruşturmalarında en fazla 30 gün, zorunlu hallerde ise en fazla 15 günlük ek süre verilecektir.
3. Bu yönerge hükümleri konusunda birim amirleri personelini eğitecek ve görevlilere imza karşılığı okutacaklardır. Birimlere bağılı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılarak, başvurmaya hazır bir şekilde bulundurulacaktır.

II. YÜRÜTME

Yönerge hükümlerinin aksamalara meydan verilmeden titizlikle uygulanmasının sağlanması, yönergede görev ve yetki verilenler ile birim amirleri tarafından sağlanacaktır.

III. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME

Birim amirleri, kendi iş ve işlemlerinin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak için bu yönerge çerçevesinde kendilerine verilen yetkinin bir kısmını **iç yönerge** hazırlayıp, Valilik Makamının onayı ile astlarına devredebilirler.

Onaylanan iç yönergenin bir örneği ile Valilik İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenmeyen konularda birimlerin alacakları ek yetki devri onaylarının bir örneği İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilecektir.

IV. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali veya Vali Yardımcılarının emrine göre hareket edilecektir.

V. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

10.12.2018 tarihli ve 26002637-010.04 /32030 sayılı yazımız ekinde gönderilen İmza Yetkileri Yönergesi ile değişiklik onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

VI. YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge hükümlerini Mersin Valisi yürütür.

Bu yönerge **10.06.2022** tarihinde yürürlüğe girer.


Ali Hamza PEHLİVAN
Mersin Valisi