

# İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

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

#### Amaç

**MADDE 1-** (I) Bu Yönergenin amacı;

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

#### Kapsam

**MADDE 2-** (I) Bu Yönerge;

- a) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Valilik ve bağlı kurumlara ait iş bölümünü,
- b) Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşlarla Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Başkanlıklar, Sıkıyönetim Komutanlıkları, Yasama ve Yargı mercileri, Bağımsız Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki merciler, Askeri Birlikler, 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.

#### Hukuki Dayanak

**MADDE 3-**

- a) T.C. Anayasası,
- b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- c) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- g) Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- ğ) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- h) Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik,
- ı) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- i) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- j) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,

## **Tanımlar**

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

Vali	: Hatay Valiliğini,
Valilik Makam	: Hatay Valilik Makamını
Vali Yardımcısı	: Hatay Vali Yardımcılarını
Kaymakam	: Hatay İlçe Kaymakamlarını,
İl Hukuk İşleri Müdür	: Hatay Hukuk İşleri Müdürünü
Hukuk Müşaviri	: Hatay Hukuk Müşavirini
Kaymakam Adayı	: Hatay Kaymakam Adaylarını
Birim	: Bakanlık veya müstakil Genel Müdürlüklerin İl kademesindeki kamu kurum ve kuruluşlarını,
Birim Amiri	: Bakanlık veya müstakil Genel Müdürlüklerin İl merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amirini,
Valilik Birim Müdürü	: Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde geçen birim amirlerini, (İl müdürü, şube müdürü) ile İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü ve Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı (YİKOB) Şube Müdürlerini,
Mahalli İdareler	: Hatay Büyükşehir Belediyesi, Hatay İlçe Belediyelerini
Avukat	: Hatay Valiliği Avukatını,
Yönerge ifade eder.	: Hatay Valiliği İmza Yetkiler Yönergesini

## **Yetkililer**

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

- Vali,
- Vali Yardımcıları,
- Kaymakam,
- İl Hukuk İşleri Müdürü,
- Hukuk Müşaviri,
- Kaymakam Adayları,
- Birim Müdürleri,
- Valilik Birim Müdürleri,
- Avukat

## **İlkeler ve usuller**

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

- İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli bir şekilde, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- Vali tarafından bu Yönerge ile verilen imza yetkileri Vali onayı olmadan daha alt kadrolara devredilemez. Birim amirlerince imza yetkisi verilen hususlarla sınırlı olup, yorum yoluyla genişletilemez.
- Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak "Vali adına" ibareli yazılar yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır. İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır.
- Görev bölümüne ilişkin Yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde vali yardımcılarını gerektiğinde inceleme ve denetleme yaparak tespit ve tekliflerini Makama sunar.
- Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.
- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilme hakkını" kullanır. Bu amaçla;
  - İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamın bilmesi gerekenleri zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

b) Vali il teşkilatının tümüyle, Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle, yatırım izleme ve koordinasyon başkanı ve birim amirleri birimiyle ilgili olarak "bilme hakkını" kullanırlar.

c) Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

ç) İmza yetkisi kullanımında hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.

7) Yetki devrine aykırı olarak yazılan yazılar hiçbir işlem yapmadan ilgili kuruma iade edilir ve Valilik Makamına bilgi verilir.

8) Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

9) Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup, yazılarda sıralı amirlerinin parafının bulunması esastır.

10) Vali tarafından imzalanacak bütün yazılar, ilgili vali yardımcısı tarafından da imzalanır veya paraflanır. Yazılar, varsa ekleriyle ve dosyası ile birlikte imzaya sunulur.

11) Vali yardımcıları kendine bağlı birimlerin kanunlarla belirlenmiş veya Vali onayı ile oluşturulmuş kurullarına Vali adına başkanlık eder ve sonucundan Makama bilgi sunar.

12) Valiliğe yapılan yazılı ve sözlü başvurular vali yardımcıları ile kendilerine yetki verilen müdürler tarafından kabul edilerek ilgili dairelere havalesi yapılır ve gerekli talimatlar verilir.

13) Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili vali yardımcısı veya bizzat birim amiri tarafından Valinin imzasına sunulur. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilir. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtılması asıdır. Ancak ivedi durumlarda ve gerekli görüldüğünde yazılar Valilik Özel Kalem Müdürlüğü'nce hazırlanabilir. Bu takdirde yazının bir örneği ilgili birime gönderilir. Bu tür yazılar için Vali imzasına sunulmadan önce ilgili birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısının parafı alınır.

14) Önem arz eden basın toplantıları Vali'den izin alınarak yapılır. Televizyon ve radyo programlarına katılım ve kurumların işleyişi ile ilgili teknik bilgiler konusunda ilgili Vali Yardımcısına bilgi vermek kaydıyla yapılabilir.

15) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan makul süre önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir. Gerekli onay alınmadan Vali adına hiçbir organizasyon yapılmaz, davetiye ve program hazırlanmaz.

16) Vali yardımcıları tarafından imzalanan yazılardan Valiye arz edilmesi gerekli görülen evraklar, üzerine şerh düşülmek suretiyle ilgili Vali yardımcısı tarafından Makama arz edilir.

17) Valilik Makamına gelen yazılar, Vali tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra vali yardımcılarının imzasıyla ilgili dairelere havalesi yapılır.

18) Bakanlıklar tarafından il emrine atanan memurların yeni görev yerleri, il içindeki yer değiştirmeleri, açıktan veya naklen atama onayları ile ilgili birimlerce talep edilen ve Vali tarafından onaylanması gereken bütün teklif onaylarına "Uygun görüşle arz ederim" ibaresi yazılarak, ilgili vali yardımcısı tarafından imzalandıktan sonra onaya sunulur.

a) Kamu personelinin il içi atama, yer değiştirme, görev yerinin belirlenmesine ilişkin onaylar hazırlanmadan önce ilgilinin daha önceki görev yeri, atanma zamanı ve fotoğraflı özgeçmişi ile birlikte makama bilgi sunulur ve alınacak talimata göre işlem yapılır. İlçelerdeki memur ve amirlerin görev yerlerinin değiştirilmesine ilişkin tekliflerde kaymakamların görüşleri yazılı olarak alınır.

b) Atama, yer değiştirme, görev yerinin belirlenmesine dair onaylar ilgili Vali Yardımcısı görüşü alındıktan sonra ilgili birim amiri tarafından onaya sunulur.

c) Kamu kurum ve kuruluşları kendilerine intikal ettirilen dilekçeler için EBYS sistemi üzerinden dilekçe kayıt defteri tutar ve mevzuat gereğince takibini yerine getirir.

ç) Kamu görevlileri ile ilgili ihbar ve şikâyet dilekçeleri, Makama arz edilir ve takibi İl İdare Kurulu Müdürlüğünce yapılır.

19) İl Jandarma Komutanlığı, İl Emniyet Müdürlüğü, Sahil Güvenlik Komutanlığı, MİT Bölge Daire Başkanlığı, Hudut Alay Komutanlığı ve Cilvegözü Mülki İdare Amirliği gibi kurumlar 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. Özel Kalem Müdürlüğü ve Vali Konağı Polis noktasında bu notların kaydının tutulacağı bir zimmet defteri bulunur.

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

21) Vali yardımcılarını kendilerine bağlı olan kurum ve kuruluşların sekreteryasını yaptığı komisyon ve kurullara Valinin başkanlık etmediği zamanlarda başkanlık eder.

22) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan makul süre önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir. Gerekli onay alınmadan Vali adına hiçbir organizasyon yapılmaz, davetiye ve program hazırlanmaz.

23) Yazışmalar "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılır.

24) Kamu Kurum, Kuruluş ve Valilik birimlerinin Müdürlüklerinin adlarıyla doğrudan gelen evraklar ve dilekçelerin ilgili Müdür tarafından sisteme kayıt edilerek doğrudan işleme konularak üst amire bilgi verilmesi gereken hususlar bilgi verilmek suretiyle doğrudan gereği yapılır.

### **Sorumluluk**

**MADDE 7-** Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden vali yardımcılarını, kaymakamlar ve birim amirleri sorumludur.

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden Vali Yardımcıları ve birim amirleri sorumludur.

2. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin iş yürütümleri ile denetim ve gözetimlerinden sorumludurlar.

3. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından teslim alanlar ile bunların birim amirleri, makama inza veya onaya gelen evrak ve yazılardan Özel Kalem Müdürlüğü sorumludur.

4. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan ilgili kurumda görevli her kademedeki memurlar ve amirler attıkları paraf ve imzadan sorumludurlar.

5. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler sorumludur.

6. Vali Yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, işlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için aksine emir verilmedikçe eş görevli Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilir.

7. Her türlü mahkeme kararlarının Kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.

8. Vali'nin İl dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası, Vali'nin talimatına ve iş bölümü esasına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve sonucundan en kısa sürede Vali'ye bilgi verilir.

9. İl Müdürleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak ilçeye gittiklerinde öncelikle İlçe Kaymakamını ziyaret ederek bilgilendirirler.

10. Yetkiyi kullanan kişiler yaptıkları işlemlerden sorumlu olacaktır.

11. Vali Yardımcıları ve diğer yetki devri yapılanlar, Vali tarafından daha alt düzeydeki yetkililere devredilen yetkileri görev bölümüne göre kullanma yetkisine de haizdir.

### **Başvurular**

#### **MADDE 8-**

A. Basında çıkan yazı, şikâyet, ihbar ve dilekçeler, ilgili daire amirleri (Kaymakamlar ve belediye başkanları ile ilgili olanları hariç) tarafından doğrudan veya ilgili Vali Yardımcısının emri üzerine dikkatle incelenerek, sonuç Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye bildirilecek ve cevap şekli Vali tarafından takdir edilecektir.

B. Bütün birim amirleri kendi konuları ile ilgili olarak doğrudan yapılan başvuruları kabul etmeye, kaydı yapılarak incelemeye ve istenen konu mevcut bir durumun beyanı veya Kanuni bir durumun açıklanması 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.

C. Kendisine başvuru alan birim amiri, öncelikle olayın üst makama arzı gerektirip gerektirmediğini kendi sorumluluğunda değerlendirecek, gerekiyorsa ilgili Vali Yardımcısına sunulacak, verilecek talimata göre gereği yapılacaktır.

### **Toplantılar**

#### **Madde 9 -**

1. Vali'nin yetki devrinde bulunamayacağı özel düzenleme ile öngörülen hususlardaki kurul ve komisyonlar, Vali başkanlığında yapılacaktır.

2. Diğer kurul ve komisyonlara ilgili Vali Yardımcısı "Vali Adına" başkanlık edecektir.

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

4. Vali veya Vali Yardımcısı başkanlığında yapılacak olan toplantılarda gündem ile ilgili gerekli açıklamalar makul süre öncesinde başkana bildirilir. Toplantı yeri ve gerekli materyaller zamanında hazırlanır.

5. Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Toplantı yöneticisi gelmeden katılımcılar yerlerini alırlar ve toplantı belirtilen saatte başlatılır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.

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

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İmza ve Onaylar**

#### **İmzaya veya onaya yetkili makamlar**

**MADDE 10-** (I) İmzaya ve onaya yetkili makamlar aşağıda sayılmıştır.

- (a) Vali,
- (b) Vali Yardımcıları,
- (c) Kaymakamlar
- (ç) İl Hukuk İşleri Müdürü
- (d) Hukuk Müşaviri,
- (e) Kaymakam Adayları,
- (f) Birim Müdürleri,
- (g) Valilik Birim Müdürleri,

←

l.

(ğ) Avukat

**Vali tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar**

**MADDE 11-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar Vali tarafından imzalanır veya onaylanır;

- a) Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerle bizzat İl Valisine bırakılan konular,
- b) Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, T.B.M.M. Başkam, T.B.M.M Genel Sekreteri, Genel Kurmay Başkanı ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri, Bakanlar, İçişleri Bakanlığı Bakan Yardımcıları 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) Barışı Destekleme ve Koruma Harekatları Ödeneğinin harcama ve ihale yetkilisi olarak imzalanacak yazılar, onaylar ve ödeme emirleri,
- g) Yatırım, İzleme ve Koordinasyon Başkanlığının harcama ve ihale yetkilisi olarak imzalanacak yazı, onay ve ödeme emirleri,
- ğ) SGG kapsamında yapılan sınır ötesi (yurtdışı) görev tazminatlarına ilişkin ödeme emirleri,
- h) Kaymakamlıklara ve birim müdürlerine taltif, tenkit veya ceza maksadıyla yazılan yazılar ile kaymakamlıklardan ve birim müdürlüklerinden gelen önemli yazılara verilecek cevaplar,
  - 1) 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 Kanunu'nun 11 inci maddesi gereğince Askeri Birlikten 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) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanun ve uygulanmasını gösteren 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7'nci ve 8/A-1 maddeleri gereği verilen silah taşıma ruhsatları onayları.
    - i) İl Koordinasyon Kurulu çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve istekler, kalkınma planı ve yıllık programların hazırlanmasına yönelik yazışmalar,
    - j) Kamu kurum ve kuruluşları ile kaymakamlıklara gönderilecek önemli ve icrai nitelik taşıyan direktif ve genelgeler,
    - k) Valilik adına yapılacak radyo ve TV konuşma metinleri ile medya kuruluşlarına yayınlanmak üzere verilecek yazılı metinler,
    - l) Her derecedeki memurlar ve diğer kamu görevlilerinin açıktan atamaları, il içi atama, yer değiştirme ve görev yerlerinin belirlenmesi, **3 aydan** uzun her türlü geçici görevlendirme onayları, ikinci görev verilmesi, bakanlık tarafından il emrine atanan memurların görev yerlerinin belirlenmesi ve atama işlemleri,
    - m) Bakanlıklara yazılacak atama, görüş ve teklifleri,
    - n) Kaymakam adayları ile ilgili değerlendirme raporları,
    - o) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre, kamu kuruluşları arasında personel görevlendirilmesi,

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

p) Vali yardımcılarını, kaymakamlar, birim müdürleri (**YİKOB Şube Müdürleri ve Valilik Birimleri hariç**) 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,

r) 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 yardımcılarını, il müdürleri, il müdür yardımcılarını ve şube müdürleri hakkında araştırma ve soruşturma yapma ile görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

s) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre personelin görevden uzaklaştırma, göreve iade edilme onayları,

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

t) İl Disiplin Kurulu, Genel Kolluk Disiplin Kurulu ve Milli Eğitim Disiplin Kurulu kararlarının onaylanması,

u) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15, 17, 18 ve 19 uncu maddeleri ile ilgili işlemler,

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

v) Kamu kurumlarına gayrimenkul satın alınmasına ilişkin onaylar ve bakanlıklara ait her türlü kiralama, kiralama,

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

z) 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,

aa) Vali yardımcılarını tarafından önemli görülen ve makamca takdir edilen yazı ve onaylar,

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

(Kurumlara Makam tarafından verilen talimatlar saklıdır.)

### **Vali Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar Ve Yürütülecek İşlemler**

**Madde 12-** (1) Aşağıda sayılan yazılar ve onaylar vali yardımcılarını tarafından imzalanır veya onaylanır,

1) Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve bu Yönerge ile belirlenen yazıların "Vali adına" imzalanması,

2) Bu Yönergede "Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar" bölümündeki hükümler saklı kalmak kaydıyla; yürürlükteki mevzuat gereğince veya ileride yapılabilecek yeni mevzuat düzenlemeleri ile açık bir şekilde "Vali" tarafından imzalanması gerekmeyen "Valiliklere" ve il düzeyinde "Mülki İdare Amirlerine" bırakılmış tüm işlemler ve işlemlere ilişkin yazışmalar,

3) Yürürlükteki mevzuat dahilinde Vali tarafından Vali Yardımcısına yetki devri yapılabileceği belirtilen tüm işlemler,

4) Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık ve kamu kurumlarının merkez birimleri ile yapılacak yazışmalardan Vali'nin imzalayacakları dışında kalan ve açıkça alt mercilere devredilmemiş her türlü yazılar,

5) Doğrudan Vali tarafından imzalanacak yazılar haricinde Genelkurmay Başkanlığına ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan yazılar ve gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,

6) Doğrudan Vali tarafından imzalanacak yazılar haricinde Garnizon Komutanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanlıkları ve diğer Belediye Başkanlıkları, Cumhuriyet Başsavcılıkları ve Rektörlüklere yazılan yazılar.

7) Önem derecesi Vali tarafından takdir edilmek kaydıyla, Garnizon Komutanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Rektörlüklere yazılan yazılar,

8) 4483 sayılı Kanun uyarınca Cumhuriyet Başsavcılığı, Savcılıklar ve diğer kurumlarla yapılması gereken yazışmalar,

9) Vali'nin devir, teftiş, toplantı gibi nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Vali tarafından imzalanması gereken yazılardan, Vali'nin sözlü talimatının alınması kaydıyla, gecikmesinde sakınca görülen yazılar,

10. Görev bölümü esasına dayalı olarak komisyon ve kurul başkanlıklarının Vali adına yürütülmesi, kararlarının imzalanması ve gereğinin yerine getirilmesi,

11. İl İnsan Hakları Kurulu, İl İdare Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Jandarma Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu, Seferberlik ve Savaş Hali İl Koordinasyon Kurulu, İl Mahalli Çevre Kurulu, Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyonu, Özel Güvenlik Değerlendirme Komisyonu Başkanlıkları,

12. Görev bölümü esasına göre Vali'nin başkanlık etmesi gerekmekte birlikte katılmadığı toplantılara başkanlık edilmesi,

13. Önem durumuna göre Vali'nin imzalayacağı yazılar dışında kalan hazine arazilerinin tahsisi, trampa, kiralama ve satışına ilişkin gönderilecek görüş ve teklifleri bildiren yazılar,

14. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 5253 sayılı Dermekler Kanunu ile ilgili iş ve işlemler,

15. İlgili birim tarafından hazırlanarak Vali'nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin işlemlerin yürütülmesi ve Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

16. İş bölümüne göre yeni bir prensip ve uygulama içermeyen, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, kendilerine bağlı dairelerin Bakanlıklar, iller, ilçeler, bölge kuruluşları ve diğer kurum ve kuruluşlara yazdığı yazılar,

17. Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanun'a 1051 sayılı Kanun ile eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar

18. Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlere ait yazılar,

19. Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının Kaçakçılık, İstihbarat, Harekât ve Bilgi Toplama Dairesi Başkanlığı (KİHBİ) ile yapılacak yazışmaların Vali adına imzalanması,

20. Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre önleme araması yapılmasına ilişkin olarak ilgili mahkemelere yazılacak yazılar,

21. Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Özel Güvenlik Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılacak işlemler,

22. Yabancılar ve vatandaşlık işleri ile ilgili yazılar,

23. Hizmete Özel ve Gizli yazılar,

24. İçeriği itibari ile mülki amirin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulara ilişkin resmi yazı ile ihbar ve şikâyet dilekçelerinin havalesi,

25. Cumhuriyet Savcılığından, mahkemelerden ve seçim kurullarından gelen yazıların havalesi,

26. Vali'nin imzasına sunulacak bütün yazıların paraflanması,

27. Vali'nin bilgi sahibi olması gerekenlerle ilgili önceden Vali'ye bilgi verilmesi kaydıyla, hukuk birimi bulunan kurumlar hariç, Danıştay ve Yargıtay'a yazılacak itiraz yazıları,

28. Her türlü mahkemelere açılan davalara ilişkin müracaat ve davalara ait savunma yazıları (Hukuk birimi bulunan kurumlar hariç),

29. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Kaymakam Adaylarının göreve başlama ve ayrılma yazıları,

30. Kendilerine bağlı birimlerde yapacakları denetlemeler sonucunda makama sunacakları raporlar,

31. Birinci ve ikinci tekit yazıları ve verilen cevaplarla ilgili yazılar,



32. "Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" gereği imha edilmesi gereken patlayıcı maddelerin onayları ve yazışmaları,

33. Valiliğe yasal olarak sunulan dilekçelerin kabulü ile gereği yerine getirildikten sonra talep sahibine sonucun bildirilmesine ilişkin yazılar,

34. Valiliğe ait her yıl yetkili makamlarca belirlenen en üst limite kadar mal ve hizmet alımları ile yapım iş ve işlemlerine ilişkin harcama yetkilisi görevi,

35. Doğal Mineralli Sular Hakkındaki Yönetmelik ve İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğe göre verilecek tesis işletme izinleri,

36. 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince yürütülecek işlemler,

37. Kaplıcalar Yönetmeliği'ne göre verilecek izinler,

38. Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönerge'ye ilişkin karar, iş ve işlemler,

39. 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu kapsamındaki güvenlik soruşturmalarıyla ilgili olarak yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,

40. 195 sayılı Basın İlan Kurulu Teşkiline Dair Kanun'a göre Valilikçe yapılacak işlemler,

41. 2872 sayılı Çevre Kanunu ve çevre mevzuatı kapsamında il düzeyinde "Valiliklere" ve "Mülki İdare Amirliklerine" bırakılmış işlemlere ilişkin yazışmalar,

42. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen programlarda ve benzeri durumlarda kolluk kuvvetlerinden güvenlik görevlisi veya güvenlik tedbiri alınması ile ilgili talep yazıları,

43. Herhangi bir nedenle görev yerinde olmayan zamanlarda, ilgili Vali Yardımcısının imzalaması gereken yazıların, eş görevli Vali Yardımcısı tarafından imzalanması,

44. Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili boşaltma kararlarıyla ilgili yazılar,

45. Spor müsabakası ve diğer etkinliklerde güvenlik ve sağlık tedbirleri alınmasına ilişkin yazılar,

46. İçişleri Bakanlığınca sığınmacı statüsünde, ilimizde ikamet etmelerine izin verilen yabancılar ile bireysel olarak talepte bulunan yabancılara ilişkin yazışmalar ve geçici koruma kapsamındaki bireysel olarak nakil talebinde bulunan yabancılarla ilgili yazışmalar,

47. Kaymakam Adaylarının özlük ve staj işlemlerine ilişkin yazılar,

48. Özel öğretim kurumlarının (özel okullar hariç) açılma, kapanma, dönüşüm, nakil, devir, geçici kapatma, yerleşim ve kontenjan değişikliği, kurucu/kurucu temsilcisi değişikliği, isim değişikliği, program ilavesi ve iptali, kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı ile ilgili yazışmalar,

49. Özel okulların açılması, kapanması, devri, nakli, dönüşümü, yerleşim ve kontenjan değişikliği, kurucu/kurucu temsilcisi değişikliği, kuruculuk hakkının kaybedilmesi, geçici kapatma, isim değişikliği ve idari para cezaları iş ve işlemleri ile ilgili yazışmalar,

50. 5661 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrenci Yurtları ve Aşevleri Hakkındaki Kanun'a Ek Kanun kapsamında özel öğrenci yurdu, pansiyon ve barınma merkezlerinin açılması, kapanması, nakli, devri, statü değişikliği, yerleşim ve kontenjan değişikliği, kurucu/kurucu temsilcisi değişikliği, isim değişikliği ile ilgili yazışmalar,

51. Valiliği temsilen Valilik adına noterde yapılması gereken işlemler,

52. Şef ve altı konumda bulunan personelin naklen atamalarında muvafakat verme ve isteme yazıları,

53. 5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında birim amirleri ve Valilik personeline verilecek hususi damgalı ve hizmet damgalı pasaportların hazırlanmasına ilişkin yazışmalar ile dış temsilciliklerden pasaport almak amacıyla müracaatta bulunan vatandaşlarla ilgili yazışmalar,

54. Dernekler Kanunu ve ilgili yönetmelik gereği Bakanlıklar, Valilikler, Kaymakamlıklar ve yargı mercileri ile yapılacak yazışmalar ile yargı mercilerine yapılacak savunmalar ve dava açılmasına ilişkin yazılar,

55. İçişleri Bakanlığı bütçesinden, Derneklere Yardım Yapılması Hakkında Yönerge kapsamında, maddi destek sağlanması kabul edilen projelerle ilgili, derneklerle imzalanacak protokollerin imzalanması,

56. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu gereğince yürütülmesi gereken işlemler,

57. Vali'nin imzalayacağı yazılar dışında kalan ve bir talimatı, öneriyi ve görüş saptanmasını gerektiren yazılar,

58. Bu Yönerge ile sorumluluklarında bulunan kurum yetkililerine devredilen tüm imza yetkileri,

59. Vali tarafından uygun görülen diğer yazılar ile önemi itibariyle Vali Yardımcıları tarafından imzalanması gereken yazılar,

60) Fuhuşla mücadele komisyon kararlarının onaylanması,

61) 3573 sayılı Zeytinciliğin Islahı ve Yabancılarının Asıllaştırılması Hakkında Kanunun 20 ve 21 inci maddesine göre uygulanacak idari para cezalarına ilişkin onaylar,

62) İlimizde kayıtlı Suriyelilerin aile birleşimi ve tedavi amaçlı diğer ülkelere çıkış işlemlerinin onaylanması,

63) Cilvegözü Kara Hudut Kapısından yardım amaçlı Suriye'ye gitmek isteyen Türk ve diğer ülke vatandaşlarının giriş-çıkışlarına dair izin onayları (Hudut Mülki İdare Amiri),

64) Yayladağı Kara Hudut Kapısından, Yayladağı Sınır Kapısı giriş Çıkış İşlemleri Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge kapsamında verilecek giriş çıkış izinleri (Valilik makamı bilgilendirilip takdiri alınarak Hudut Mülki İdare Amiri),

65) 2015/17 sayılı Genelge kapsamında Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne gönderilecekler dışında kalan uluslararası koruma başvurularının sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlemler,

66) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında sınır ihlali yapan yabancılar hakkında sınır dışı ve idari gözetim kararları,

67) **YİKOB, Valilik Birimleri ve Valiliğe bağlı diğer Mülki İdare Amirliklerinde bulunan müdürler** veya vekillerinin; her türlü izin, il dışı görevlendirme ve yerlerine vekâleten görevlendirme onayları ile bunların izinlerini il dışında veya yurt dışında geçirme onayları,

## **Vali Yardımcılarının Onaylayacağı İşlemler ve Kararlar**

### **Madde 13-**

1) Bu Yönergeye göre Vali'nin onayı dışında kalan tüm işlemlerin onaylanması,

2) Bu Yönergenin "Vali'nin Onayına Bağlı İşlemler ve Kararlar" bölümündeki hükümler saklı kalmak kaydıyla; bu Yönergede yer verilmemiş, yürürlükteki mevzuat gereğince veya ileride yapılabilecek yeni mevzuat düzenlemeleri ile açık ve net bir şekilde Vali tarafından onaylanması gerektiği hususu belirtilmeyen ve onay yetkisi "Valiliklere" ve İl düzeyinde "Mülki İdare Amirlerine" bırakılmış tüm hak doğurucu belgeler, işletme izinleri, izinler, lisanslar, ruhsatlar (vb.) işlemler,

3) Görev dağılımına göre Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığından sorumlu Vali Yardımcısının; Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre iş ve işlemleri yürütmesi,

4) İzinleri Vali tarafından verilenler dışında kalan birim amirliklerine bağlı müdür yardımcısı, şube müdürü ve eşit seviyedeki yetkililer ile teşkilatının en üst yöneticisi arasında hiyerarşik olarak yer alan personelin aylıksız izin, yurt dışı görev izni ve il dışı personel görevlendirme onayları,

5) İzinleri Vali tarafından verilenler dışında kalan Valilik müdürlüklerinde müdür (aylıksız izin hariç), şef, uzman ve araştırmacı kadrosunda görevli personelin tüm izinleri ve il dışı personel görevlendirme onayları,

6. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, hiyerarşik olarak şube müdürü de dahil olmak üzere birim amiri arasındaki tüm personel, denetmen, uzman ve araştırmacı statüsündeki personel, avukatlar ile Valilik müdürlüklerinde görev yapan her kademedeki personelin kadro değişikliği, intibak, kademe ve derece terfilerine ilişkin olur ve yazılar,

7. Valilik birim müdürlükleri arasında personel görevlendirme onayları,
8. Vali'nin onaylayacakları haricinde kalan personelin emeklilik, istifa, görevden çekilme ve göreve yeniden başlama onayları,
9. İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve sabotajlara karşı koruma planlarının onaylanması,
10. Valilik, Kaymakamlık, belediyelere bağlı birimler ve mahalle muhtarlıklarında kullanılan resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,
11. Milli Eğitim Müdürlüğü personelinde proje kapsamında yurt dışına çıkacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin yurt dışı görevlendirme onayları,
12. İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda bulunan atölye, bölüm, laboratuvar ve bölüm şefliklerine atama ve vekâleten görevlendirme onayları,
13. İl Milli Eğitim Müdürlüğü Eğitim Müfettişleri Başkanlığı teftiş bölgeleri ve teftiş grup onayları, grup başkanı görevlendirme onayları, Eğitim Müfettişleri Başkanlığı yıllık faaliyet planı onayları,
14. Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 67. maddesine göre okul öncesi eğitim kurumlarındaki ücret tespit komisyonu kararının onaylanması, belirli faaliyetler için okul ve salon tahsisi onayları,
15. Resmî/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının, sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yurt dışına yapılacak proje, inceleme, gözlem bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halkoyunları, yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
16. İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile sivil toplum kuruluşları arasında yapılan eğitim temelli işbirliği protokollerini onaylamak,
17. İl Milli Eğitim Müdürlüğü emrinde bulunan norm kadro fazlası öğretmenlerin eğitim-öğretim dönemine münhasıran öğretmen ihtiyacı bulunan okullara görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
18. (Değişik: 10.08.2022-46581) Boş bulunan okul müdürü ve okul idarecileri ile kurum müdürü unvanlı veya bunlara denk pozisyonlardaki başka unvanlı ve şeflik kadrolarına vekâleten görevlendirme onayları, norm kadro fazlası öğretmenlerin ilçeler arası görevlendirme onayları, Vali tarafından vekaleten veya geçici görevlendirilen kamu kurum ve kuruluşlarında müdür, müdür yardımcısı, şube müdürü kadrolarına yapılan vekâleten veya geçici görevlendirme onaylarının yenileme onayları,
19. Üniversitelerce talep edilmesi halinde il düzeyindeki birimlerinde çalışan kamu görevlilerinin Yüksek Eğitim Kurumlarında ders vermesine ilişkin izin onaylar,
20. Özel okullar hariç özel eğitim ve öğretim kurumu açma ve kapama onayları, devri, nakli, program ilavesi, kademeli öğretime başlaması, kurucu temsilcisi değişikliği, şirket nev'i değişikliği, kontenjan değişikliği onayları,
21. 5661 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrenci Yurtları ve Aşevleri Hakkındaki Kanun'a Ek Kanun kapsamında özel öğrenci yurdu, pansiyon ve barınma merkezlerinin açılması, kapanması, nakli, devri, statü değişikliği, yerleşim ve kontenjan değişikliği, kurucu/kurucu temsilcisi değişikliği, isim değişikliği ve idari para cezası onayları,
22. Birim amirlerinin denetleme ve hizmet-içi eğitim programı onayları,
23. Sporcu kabileleri veya sporcu statüsündeki öğrenciler ile bunlara refakat eden kamu görevlilerinin, müsabaka amacıyla yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin onaylar,
24. 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 verilen belgelerin izin ve iptal onayları,
25. 6136 sayılı Kanun ile uygulama yönetmeliği gereğince silah hibe, ruhsatın askıya alınması, muhafaza altına alınması onayları,
26. 2872 sayılı Çevre Kanunu ve çevre mevzuatı kapsamında il düzeyinde "Valiliklere" "Mülki İdare Amirliklerine" bırakılmış işlemlere ilişkin onaylar,
27. 2872 sayılı Çevre Kanunu'nun 15.maddesi kapsamında yer alan onaylar,
28. Atık Yönetim Planı onayları,

29. Derneklerin denetim onayları,
30. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'na göre idari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para cezası onayları,
31. 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5403 sayılı Toprak Korum ve Arazi Kullanım Kanunu, 5403 sayılı Kanunun 12. maddesinde yer alan Toprak Koruma Projelerinin onaylanması ile Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmelik gereği ilde oluşturulan İl Teknik Komitesi onayı,
32. Yürürlükteki mevzuat gereğince veya ileride yapılabilecek yeni mevzuat düzenlemeleri ile "Vali" tarafından onaylanması gerektiği hususu belirtilenler hariç olmak üzere; "Valilik" tarafından verilmesi gereken "idari para cezaları" ve "mülkiyetin kamuya geçirilmesine" ilişkin onaylar,
33. Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği ve Aile Hekimliği Sözleşme ve Ödeme Yönetmeliği kapsamında aile hekimliği yerleştirme işlemleri ile Aile Sağlığı Merkezleri ve birimlerinin açılması, kapatılması, taşınması ve isim değişikliği onayları,
34. Özel sağlık kurum ve kuruluşlarının ruhsatlandırma ve faaliyetlerine son verme onayları, bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılma onayları ile Mesul Müdür görevlendirme ve iptal onayları,
35. Özel Hastaneler Mesul Müdür, Mesul Müdür Yardımcısı atamaları ve değişikliğine ilişkin işlemlerin imzalanması,
36. 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanun gereği, eczane açma onayları, eczane açma ruhsatları ve eczane nakline ait onayları ile Mesul Müdür görevlendirme ve iptal onayları,
37. İsmarlama Protez ve Ortez Merkezleri ile İşitme Cihazı Merkezleri Hakkında Yönetmelik uyarınca verilecek onaylar,
38. Sağlık personelinin yurt dışında yapılan mesleki kongre ve toplantılara harcırahsız olarak katılma onayları,
39. Araçlı olarak il dışına her düzeydeki sağlık personeli taleplerine dair görevlendirmelerin onaylanması,
40. İl içinde ihtiyaca istinaden kurumlar arası personel görevlendirme onayları,
41. Tıpta uzmanlık eğitimi kapsamında rotasyon onayları,
42. Ölüm bildirim sistemindeki tabip listesinin onaylanması,
43. Vekil ebe-hemşire özlük işlemlerine ait onaylar,
44. Yataklı sağlık tesislerindeki yoğun bakım servislerinin onayları,
45. Mera mevzuatı gereğince oluşturulacak komisyon iş, işlem ve onayları,
46. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'na göre alınacak onaylar,
47. Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince 12 aydan uzun süreli ekonomik destek onayı,
48. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünün denetimine tabi Özel Kreş ve Gündüz Bakım Evlerine ilişkin onaylar,
49. Özel kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yaşlı bakım merkezlerinin açılış izin belgesi ile sorumlu müdür belgesi onayları,
50. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne bağlı kurum ve kuruluşlar için oluşturulacak ücret tespit komisyonlarına başkanlık yapmak,
51. İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,
52. İçişleri Bakanlığı Valilik ve Kaymakamlık Birimleri ile Bakanlık Taşra Teşkilatı Hizmet İçi Eğitim Planı ve programlarda görevlendirilecek personel ve kursiyer onayları,
53. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı, Taşınması ve Bulundurulmasına Dair Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca düzenlenecek satıcılık (bayilik) ruhsatı,
54. Turizm Teşvik Belgeli işletmelerin denetlenmesinde görevlendirilecek Emniyet Müdürlüğü personelinin yıllık onayları,

55. Tanıtıcı Bayrakların Kullanma İznine ve Tescil İşlemlerine Ait Yönetmelik hükümlerine ilişkin onaylar,
56. Kamu taşıtlarını kullanabilecek kamu personelinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
57. Vali'nin onaylayacakları dışında kalan her türlü kurul ve komisyonun kurulmasına ilişkin onaylar,
58. Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi açmak isteyenlere işyeri açılış izin onayları, iptaline ve tesis devrine ilişkin onaylar,
59. 5252 sayılı Kanunun hafif hapis ve hafif para cezalarının idari para cezasına dönüştürülmesi ile ilgili 7. maddesinin 4.bendi gereği, idari para cezası kararlarının onaylanması,
60. 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun gereğince verilen idari para cezalarının onayları,
61. 5188 sayılı Kanunun 3. maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları,
62. "Kadastro Çalışma Alanlarındaki Taşınmaz Mallara Girebilecek Görevliler Hakkında Yönetmeliğin" 4. maddesine göre verilecek yetki belgesinin tasdik edilmesine ilişkin onaylar,
63. Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
64. Valilik hizmet binasında yapılacak tadilatların onayları,
65. Adli kolluk işlemleriyle ilgili il dışı görev onayları,
66. Kur'an Kursları ile ilgili mevzuat dahilinde il düzeyinde verilmesi gereken onaylar ile Kur'an Kursu öğreticisi, imam-hatip ve müezzin-kayyım kadrolarına, Başkanlığın izni alındıktan sonra İl Müftüsünün teklifi üzerine açıktan vekil atanması onayları,
67. Önemi itibariyle Vali Yardımcıları tarafından onaylanması gereken işlemler ile Vali tarafından Vali Yardımcısının imzalaması uygun görülen onaylar,
68. Boş kadroya vekâlet verme yetkisi Vali'ye ait olmak kaydıyla; ilçe müdürlerinin yıllık izin, yurt içi ve yurt dışı görev izni, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, aylıksız izin, yurt dışı izni almaları halinde yerlerine başka ilçede görevli ilçe müdürlerinin asli görevleri sorumluluklarında kalmak kaydıyla vekâleten görevlendirilme onayları,
69. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. maddesinin (B) fıkrası doğrultusunda istihdam edilen personelin sözleşme onayları da dahil olmak üzere tüm onayları,
70. İlimizde bulunan kamu kurumlarında görev yapan personele Bütçe Kanunu, ilgili mevzuat ve ilgili Bakanlık talimatları doğrultusunda fazla mesai ödenmesine ilişkin onaylar.
71. Yürürlükteki mevzuat dâhilinde ve ileride yapılacak mevzuat düzenlemeleri ile Vali tarafından Vali Yardımcısına yetki devri yapılabileceği belirtilen tüm işlemler,
72. İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünün doğrudan temin limiti üzerinde yapacağı harcamalarda harcama ve ihale yetkilisi olarak imzalanacak yazı, (Makama Bilgi verilmek suretiyle) onay ve ödeme emirleri,
73. Bu Yönerge ile sorumluluklarında bulunan kurum yetkililerine devredilen tüm onay yetkileri,

### **Kaymakamlar Tarafından İmzalanacak Yazılar İle Yürütülecek İşlemler**

#### **Madde 14 –**

1. Özel öğretim kurumları ve 5661 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrenci Yurtları ve Aşevleri Hakkındaki Kanun'a Ek Kanun kapsamında özel öğrenci yurdu, pansiyon ve barınma merkezlerinin yönetici personel dahil tüm personelinin atama ve görevden ayrılma, görevlendirme onayları ile ilgili yazılar,
2. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 6, 7 ve 8. maddeleri doğrultusunda iş yerlerinde görülen eksikliklerin ilgili idareye bildirilmesi,
3. 2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu'nun EK-1'nci maddesinde belirlenen iş ve işlemler,

4. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15 ve 19. maddeleri haricindeki iş ve işlemler,
5. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

### **Kaymakamların İmzalayacağı Onaylar**

#### **Madde 15-**

1. Ders yılı süresince ilçede norm kadro fazlası öğretmenler ile ilçede görev yapan diğer öğretmenlerin ihtiyaç bulunan okullara tamamen, ders tamamlama ve ek ders karşılığı görevlendirilmesi onayları,

2. Özel eğitim ve öğretim kurumlarında yönetici personel dahil olmak üzere, kadrolu eğitim personeli, ders saati ücretli eğitim personeli ve diğer personelin görevlendirme, atama ve istifa onayları ile adaylık kaldırma onayları,

3. 5661 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrenci Yurtları ve Aşevleri Hakkındaki Kanun'a Ek Kanun kapsamında özel öğrenci yurtlarının yönetici personeli, eğitim personeli, yönetim memuru ve diğer personelin çalışma izin onayları, çalışma izinlerinin uzatma onayları ile bunların görevden ayrılış onayları,

4. İlçelerde her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar ile sözleşmeli, vekil, ücretli veya ek ders karşılığı görevlendirme onayları ve işlemleri,

5. İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda altı aya kadar geçici görevlendirme onayları,

6. Resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının, sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında il içi ve il dışında yapılacak proje, inceleme, gözlem bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halkoyunları, yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,

7. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne açılacak kursların açılış, kapanış onayları,

8. Özel motorlu taşıt sürücüleri kursları ve özel iş makineleri kullanma kurslarında kullanılan iş makineleri, direksiyon eğitim alanı ve sınav araçlarının çalışma izin onayları ile direksiyon eğitim simülatörü onayları,

9. Üniversitelerce talep edilmesi halinde ilçe düzeyindeki birimlerinde çalışan kamu görevlilerinin yüksek eğitim kurumlarında ders vermesine ilişkin izin onayları,

10. İçişleri Bakanlığı Valilik ve Kaymakamlık Birimleri ile Bakanlık Taşra Teşkilatı Hizmet İçi Eğitim Planı ve programlarda görevlendirilecek personel ve kursiyer onayları,

11. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı, Taşınması ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesinin (b) fıkrası uyarınca düzenlenecek yivsiz tüfek ruhsatnamesi ile yivsiz tüfek satın alma belgeleri,

12. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 4,8,9,10 ve 47. maddeleri gereğince verilecek silah ruhsatlarına ilişkin onaylar,

13. 6136 sayılı Kanun ile uygulama yönetmeliği gereğince silah hibe, ruhsatın askıya alınması, muhafaza altına alınması onayları,

14. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi

Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117. maddesi gereğince havai fişek gösterisi ile ilgili onaylar,

15. İlçeyi kapsayan aylık İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı "Kod" uygulama onayı,

16. Zührevi Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarının onaylanması,

17. Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun Ek 1. maddesi ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin 7. maddesinin 1. fıkrasının (m) bendi kapsamında İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli protokol gereğince satış belgesi işlemlerinin yürütülmesine ilişkin onaylar,

18. İlçede görev yapan tüm personelin araçlı veya araçsız olarak il içi ve il dışı görevlendirme onayları,

19. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar, özlük dosyaları ilçede tutulan personelin her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,

20. Kaymakamlık içişleri birim müdürlüklerinde görevli/emekli personelin hususi damgalı pasaport iş ve işlemleri ile ilgili her tür evrak (yazı, onay, talep formu) özlük/sicil dosyalarının bulunduğu Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Kaymakam tarafından onaylanacaktır.

21. Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin kademe ve derece yükselmesine ait onaylar,

22. Mesleki ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerinin onaylanması,

23. Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

24. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'na göre ilçe sınırları içerisinde idari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para cezası onayları,

25. Lokal açma, işletme izni verilmesi ve iznin iptali onayları,

26. Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü tarafından yapılan denetimler sonucu Sanayi Sicili Kanunu, Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, Ticarete Tağışın Men'i ve İhracatın Murakabesi ve Korunması Hakkında Kanun kapsamında uygulanan idari yaptırım kararları,

27. İlçelerde düzenlenecek sosyal ve kültürel faaliyetler, sportif faaliyetler, yarışmalar; toplantı, konferans, sergi, kermes ve benzeri faaliyetlerle ilgili onaylar, il sınırları dışına yapılacak gezilerle ilgili onaylar,

28. Atıl durumdaki okul binalarının, sosyal ve kültürel faaliyetlerde kullanılması amacıyla ihtiyaç duyulması halinde, gerektiğinde geri alınması koşuluyla kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalle muhtarlıklarının kullanımına geçici tahsis edilmesi onayları.

29. Yürürlükteki mevzuat gereğince veya ileride yapılabilecek yeni mevzuat düzenlemeleri ile vali ve Vali Yardımcıları tarafından onaylanması gerektiği hususu belirtilenler dışında kalan; "o yerin mahalli mülki amirince" verilmesi gereken idari yaptırım, idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,

30. Kolluk birim amirleri tarafından kolluk görevlileri hakkındaki disiplin suçü niteliğindeki başvurularla ilgili olarak, araştırmacı ve soruşturmacı görevlendirilmesi,

araştırma ve soruşturma sonucunda işleme konulmama kararı tesis edilecekse bu kararın ilçede Kaymakam tarafından onaylanması,

### **Kaymakam adaylarının imzalayacağı yazılar**

**Madde 16-** (I) 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 17-** (I) 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 Kanunu'nun 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 istihbarî hususları kapsayanlar hariç) havalesi,
- i) Valilik birimleri arasında Makama arz edilmesine gerek duyulmayan yazıların imzalanmasıdır.

### **Avukatın imzalayacağı yazılar**

**Madde 18-** (I) Hatay Valiliği avukatının imzalayacağı yazılar şunlardır:

- a) Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukukî görüş ve mütalaa bildirme yazıları,
- b) Mahkemelerle, diğer idarelerle ve Valilik birim müdürlükleri ile yapılacak olan dava, icra ve mütalaa ile ilişkin yazılar,



c) Valilik adına veya aleyhine adli ve idari yargıda açılmış veya açılacak olan iş ve işlemleri yürütme,

ç) 659 sayılı KHK kapsamında, Hatay Valiliğini adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla doğrudan temsil etmek”

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 yazılarının imzalanması,

e) Sınır anlaşmazlığı nedeniyle idarece yapılan toprak üstü uygulamalarına verilen kararlar üzerine idari yargı nezdinde Valilik aleyhine açılan davalara ait savunma yazıları,

f) Acele ve süreli, hak düşürücü, zaman aşımli ve kesin süreli dava, icra ve mütalaa işlemlerine ilişkin olarak idarelerle yapılacak yazışmalar

### **Birim Amirlerinin imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar**

#### **Madde 19-(1) Birim Müdürlerinin 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 doğumayan, 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,

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 yardımcılar 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 sempozyumlarının 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 20-**

#### **(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.
  - f) Bağlı bulunduğu Bakanlık ve Genel Komutanlığın düzenlediği hizmet içi eğitim veya karsa katılacak; komutan yardımcıları, şube müdürleri ve jandarma personelinin geçici görev ve vekâleten görevlendirmeleri, il içi ve il dışı araç ve personel görevlendirmeleri ile yıllık, mazeret, sağlık vb. Kanuni onayları,

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

- a) Taşıma ve bulundurma ruhsatlı silahların mermi satın alma belgeler,  
Silah nakil belgeleri,
- b) Fuhuşla mücadele komisyonu kararlarının uygulanması ve duyurulmasına ilişkin yazılar, Fuhuş Yüzünden Bulaşan Zührevi Hastalıklarla Mücadele Tüzüğü'nün I I inci maddesine göre verilen görevlerle ilgili iş ve işlemler,
- c) Kaçakçılık İstihbarat Harekât ve Bilgi Toplama Daire Başkanlığı ile yapılan bilgi toplamaya ilişkin yazışmalar,
  - ç) Polis meslek yüksekokulu tahkikatları,
  - d) Bilgi formu tanzimi, düşünüm ve iptal yazıları,
  - e) 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,
  - f) Silah ruhsatı iptali için alınacak onayların ilgililere tebliği için gönderilecek yazılar,
  - g) Özel güvenlik görevlileri olarak çalışan kişilerin personel kimlik kartlarının imzalanması ve diğer işlemler,
  - ğ) 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.

h) İl Emniyet Müdürlüğü bünyesinde görev yapan İl Emniyet Müdür Yardımcıları, birim amirleri/vekilleri, ile il merkezinden İlçe Emniyet Müdürleri/Amirleri yerine, herhangi bir dış görev, senelik izin, Dr. İstirahati vb. durumlarda görevde olmayan birim amirlerinin "görev uhdesinde kalmak üzere" dönünceye kadar vekalet onayları,

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

1. Özel kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yaşlı bakım merkezlerinde nakil belgesi ve yaz tatili onayları,
2. Acil hizmet gerekleri veya acil hallere münhasır olmak üzere, ilgili Vali Yardımcısını sözlü olarak bilgilendirmek kaydıyla; Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü kuruluşlarında çocuk, engelli ve yaşlı nakilleri için il dışı personel ve taşıt görevlendirilmesi,
3. Ek ders onayları,
4. Bakıma muhtaç engellilerin acil olarak durumlarına uygun bir sosyal hizmet kuruluşuna yerleştirilmesine ilişkin onaylar,
5. Bağlı kuruluşlarla yapılacak olan toplu sosyal faaliyetlerin onayı,
6. Kurum bünyesinde açılan çocuk evlerine çocuk yerleştirme ve ayırım onayları,
7. Bakım altında bulunan yaşlı, çocuk ve gençlerin il içinde 2 güne kadar gezi, piknik ve kamp onayları,
8. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü kuruluşları tarafından yürütülen; korumaya muhtaç çocuklar, sokakta yaşayan ve çalıştırılan çocuklar, yaşlılar, evlat edinme, kadın sığınma evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmalar,

**(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 Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 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) Çevre, Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl Müdürünün İmzalayacağı Ve Onaylayacağı Yazılar**

1. Bakanlıkça yapılan her tür ve ölçekteki mekânsal planlamaya esas planların askı ilan işlemlerine ilişkin yazılar,
2. Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu ile ilgili yazışmalar,
3. Kooperatifler Kanunu kapsamında konut yapı kooperatifi, sanayi sitesi yapı kooperatifi ve toplu iş yerleri yapı kooperatiflerinin ve üst birliklerinin kurulması oluru, tasfiyesi, denetimi ve bunlarla ilgili bütçe yazışmaları, Bakanlık Temsilcisi görevlendirme ve Bakanlık Temsilci ücretleri tahakkuk işlemleri yazışmaları,
4. Açıktan veya tayin yoluyla atanan personele ait göreve başlatma yazıları,

5. Mütahhitlerle nakit ve ödemeler dışındaki yazışmalar, kişilerin başvurularına verilecek teknik nitelikteki cevaplar, daireler arası teknik yazışmalar, yapı ruhsatlarına esas teşkil eden Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğünden ilişik kesme ve Vergi Dairesi Müdürlüğünden vergi borcu olup olmadığına ilişkin yazılar ve vatandaşların imar durumunun tespitine ilişkin yazılar,

6. Yapı denetimi ve yapı malzemeleri denetimi ile ilgili yazışmalar,

7. Kaymakamlıklara ve ilimizde bulunan kurumlara yazılan keşif özetleri, yaklaşık maliyet hesapları, personel görevlendirilmesi, teknik rapor düzenlenmesi, hak ediş raporları, vaziyet planlarının hazırlanması, proje hazırlanması ve onaylanmasına ilişkin yazılar,

8. Türk Ceza Kanunu'nda ve Çevre Kanunu'nda belirtilen çevre suçları ile ilgili Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyuruları, idari para cezaları ile ilgili idari yargıdaki davalara ait savunma ve çevre mevzuatı ile ilgili her türlü tebligat yazıları ve işlemler,

**(6) Tarım ve Orman 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.

**(7) 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.

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

a) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 30 uncu maddesinde 6458 sayılı Kanunun 78 inci maddesinde yer alan Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi' hakkında verilecek Karar' ile ilgili yazılar,

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

c) 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 yabancılar 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 yabancılar ihtiyaçları doğrultusunda verilen yol ve izin belgeleridir.

**(9) 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 yazılar,
- c) 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununun 12/c maddesi kapsamında vatandaşlık müracaatında bulunan kişilerin haklarında yapılacak tahkikat evraklarının imzalanmasıdır.

**(10) 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.

**(10/A) Muhakemat Müdürünün imzalayacağı yazılar;**

- a) Acele ve süreli, hak düşürücü, zaman aşımli ve kesin süreli dava, icra ve mütalaa işlemlerine ilişkin olarak idarelerle yapılacak yazışmalar.

**(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) Taşmalı 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) Millî 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 Müdürünün imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar şunlardır;**

1. İlk yardım sertifikaları ve ilk yardımcı kimlik belgeleri,
2. İl içi ambulans görevlendirilme onayları,
3. Kamu dışı aile sağlığı elemanı alım sürecine ait iş ve işlemler,
4. Personel hakkında yürütülen disiplin işlemleri ile ilgili Valilik Makamının olur ve kararları dışında tebligat işlemleri, bilgi ve belge talepleri, hatalı bilgi ve belge iadeleri vb. yazışmaların imzalanması ve koordinasyon hizmetlerinin yürütülmesi,

5. Spor müsabakalarına yapılacak araç ve personel görevlendirme onayları,
6. Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullarda veya üniversitelerde öğrenim gören öğrencilerin müdürlüğe bağlı sağlık tesislerindeki stajlarına ait iş ve işlemlerin imzalanması ve onaylanması,
7. Personelin doğum sonrası, hizmet yılı, askerlik vb. ücretsiz izin talep onayları,
8. Muayenehane ve Müşterek Muayenehane Uygunluk Belgesinin imzalanması,
9. Diyaliz Merkezi Mesul Müdürlük Belgesinin imzalanması,
10. Optisyenlik Personel Çalışma Belgesinin imzalanması,
11. Ambulans Servisi Uygunluk Belgesi, Ambulans-Acil Sağlık Aracı Uygunluk Belgesi, Mesul Müdürlük Belgesi, Personel Çalışma İzin Belgelerinin imzalanması,
12. Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar,

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

#### İç yönerge

**MADDE 21-** (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 22-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ve tereddüt edilen durumlarda Vali, Vali Yardımcısı ve Kaymakamın emrine göre hareket edilecektir.

#### Yürürlükten kaldırma

**MADDE 23-** Hatay Valiliğinin 28/01/2019 tarih ve 3721 sayılı imza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

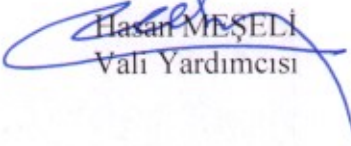
#### Yürütme

**MADDE 24-** (1) Bu Yönerge 25/07/2023 tarihinde yürürlüğe girer.  
(2) Bu Yönerge hükümlerini Hatay Valisi yürütür.

  
İbrahim AKPINAR  
İl Yazı İşleri Müdürü V.

Uygun görüşle arz ederim.

23/07/2023

  
Hasan MEŞELİ  
Vali Yardımcısı

**OLUR**

24/07/2023

  
Mustafa MASATLI  
Vali