



T.C.  
**BATMAN**  
VALİLİĞİ

**İMZA YETKİSİ ve YETKİ DEVRİ  
YÖNERGESİ**

---



## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

### I. AMAÇ

Bu Yönerge ile; Batman Valiliğine 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin “Vali” veya “Vali adına,” belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amaçlanmıştır.

### II. KAPSAM

Bu Yönerge; Vali, Vali Yardımcıları, kamu kurum ve kuruluşlarının Müdür, Amir ve Başkanları ile daha alt kademedeki görevlilerin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

### III. HUKUKİ DAYANAK

- 1- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 2- 3046 Sayılı Bakan Yardımcılarının Mali Hakları ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
- 3- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 5- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 6- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

### IV. TANIMLAR

#### Bu Yönergede yer alan;

<b>Yönerge</b>	:Batman Valiliği İmza Yetkisi ve Yetki Devri Yönergesini,
<b>Valilik</b>	:Batman Valiliğini,
<b>Vali</b>	:Batman Valisini,
<b>Makam</b>	:Batman Valilik Makamını,
<b>Vali Yardımcısı</b>	:Batman Vali Yardımcılarını,
<b>İlgili Vali Yardımcısı</b>	:Görev bölümü esaslarına dayalı olarak kamu kurum, kuruluşu ve birimlerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
<b>Kaymakam</b>	:Batman İlçe Kaymakamlarını,
<b>Hukuk Müşaviri</b>	:Batman Hukuk Müşavirini,
<b>İl Hukuk İşleri Müdürü</b>	:Batman Hukuk İşleri Müdürünü,
<b>Kaymakam Adayı</b>	:Batman Kaymakam Adaylarını,
<b>Birim</b>	:Bakanlıkların ve Müstakil Genel Müdürlüklerin veya bu seviyedeki Başkanlıkların Batman ilindeki teşkilatlarını, İl Özel İdareleri ve Belediye Başkanlıklarını,
<b>Birim Amiri</b>	:Bakanlıkların, Müstakil Genel Müdürlüklerin veya bu seviyedeki Başkanlıkların Batman ilindeki teşkilatlarının başında bulunan ve yazışmalarını 5442 Sayılı Kanuna göre Valilik aracılığı ile yapan birinci derecede yetkili amirlerini (Bölge Müdürü, Başmüdür, Komutan, İdare Şube Başkanları, İl Özel İdaresi Genel Sekreteri vb)
<b>Valilik Birim Müdürleri</b>	:İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Özel Kalem Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi



Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü,

**İl Personeli:** Bakanlık veya müstakil Genel Müdürlüklerin İl teşkilatında çalışan (İlçe personeli haricindeki) amir ve memurlarını ifade eder.

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

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

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

**Resmi Belge:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,

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

**Yazışma:** Yazılı veya elektronik ortamda yapılan yazışmaları ifade eder.

#### **V. YETKİLİLER:**

- Vali,
- Vali Yardımcısı,
- Kaymakam
- Hukuk Müşaviri,
- İl Hukuk İşleri Müdürü,
- Birim Amirleri,
- Kaymakam Adayları,
- Valilik Birim Müdürleri,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI**

#### **I. İLKELER**

**1-** İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Yönerge ile yönergenin değişiklikleri, Valilik elektronik ağında (<http://www.batman.gov.tr>) yayımlanır. Ayrıca birimlere yazılı olarak gönderilmez.

**2-**Bütün yazışmalar 02 Şubat 2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ilkelerine uygun olarak yapılır.

**3-** İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.



- 4- Vali Yardımcılarına, görev bölümüne ilişkin yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde, Vali adına inceleme ve denetlemede bulunma görev ve yetkisi devredilmiştir.
- 5- Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.
- 6- Kendisine yetki devredilen Vali Yardımcısı ve birim amiri bu yetkiyi ancak Valinin Onayı ile bir alt amire devredebilir.
- 7- Birim Amirleri Vali tarafından kendilerine devredilen imza yetkilerini kullanırlarken yazışmalarda, “VALİ ADINA” (Vali a.) ibaresi kullanılır. Ancak birimlerin kendi aralarında veya doğrudan ilçe teşkilatları ile yapacakları yazışmalarda “Vali a.” ibaresi kullanılmaz.
- 8- Birimlerin birbirleri ile yapmış oldukları yazışmalar eğer Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak ise “VALİ ADINA” (Vali a.) ifadesi kullanılır.
- 9- Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler.
- 10- Birim Amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütömlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırııcı yazışma yapamazlar.
- 11- Birim Amirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile açıklama gerektiren yazı ve onayları, Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Vali'ye sunarlar.
- 12- Gizlilik dereceli ve “Kişiyeye Özel” yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanacaktır.
- 13- Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
- 14- Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 15- Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
- 16- Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu Yönerge ile açıkça yetki verilmemiş ise, ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Vali'nin imzasına sunulur. Atama onayları ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla birlikte sunulacak olup; İl içi atamalarda konu ilçelerle ilgiliyse Kaymakam görüşü mutlaka eklenecektir.
- 17- Hiç bir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarla ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
- 18- Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.



19- Basında yer alan ihbar ve şikâyetler, herhangi bir emir beklenmeksizin, ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.

20- Her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, önceden Valilik Makamından izin alınarak yapılabilir.

21- Vatandaşlarımızın, genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, doğrudan basın yayın organlarına ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.

22- Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.b. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir.

23- Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında (hizmet alımı dahil) ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.

24- Birim amirleri imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.

25- Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak acele veya gerekli görülen hallerde Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimlere gönderilir. Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatı ile birlikte imzaya sunulacaktır.

26- “Koruyucu Güvenlik Yönergesi” hassasiyetle tatbik edilecek, personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.

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

## **II. SORUMLULUKLAR**

1- Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri sorumludur.

2- Vali tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında birim amiri tarafından en kısa sürede ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.

3- Vali Yardımcıları kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümlerini takip ederler. Kamu hizmetlerinin yürütümü açısından birimlerin Makamla ilişkilerinin Vali Yardımcıları aracılığı ile yürütülmesi esastır.



4- Birim Amirleri, birimlerini ilgilendiren ve Makama arz edecekleri her türlü konularda ilgili Vali Yardımcılarına bilgi verirler. Vali Yardımcılarının Vali adına vereceği emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve sonucundan ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir. Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde doğrudan Makama arz edilen konular, Birim Amirleri tarafından en kısa sürede ilgili Vali Yardımcılarının bilgisine sunulur.

5- Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Vali Yardımcısına gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır ve birim amirleri tarafından Vali'nin imzasına sunulur. Diğer yazılar ise Valilik Özel Kalem Müdürüne teslim edilir.

6- Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

7- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından teslim alanlar ile bunların birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından Özel Kalem Müdürü sorumludur.

8- Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.

9- İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, herhangi bir nedenle görev yerinde bulunmayan Vali Yardımcısının yerine eş görevli Vali Yardımcısı imza atabilir.

10- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

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

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

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

14- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "**Bilme Hakkını**" kullanır.

15- Vali Yardımcıları sorumlu oldukları birimlerdeki disiplin kurullarının başkanlıklarını da yürütür.

### III. UYGULAMA ESASLARI

#### A. BAŞVURULAR

1- Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Valilik Makamı (WEB ortamı dâhil) olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.



2- Şikâyet ve icrai nitelik taşıyan dilekçeler esas itibari ile Vali, Vali Yardımcıları, Hukuk Müşavirleri, İl Hukuk İşleri Müdürü veya Kaymakam Adayları tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. İdari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Valilik Makamı'na yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak rutin dilekçe ve müracaatlar doğrudan ilgili kuruma yapılır. İl birim amirleri kendilerine doğrudan gelen ve Vali veya Vali Yardımcısı imzası taşımayan evraklar arasından kendi takdirlerine göre seçerek, Vali veya Vali Yardımcısının görmesi ve bilmesi gereken konular hakkında kendilerine bilgi verecek, onların konu ile ilgili talimatlarını alacaklardır.

3- Birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.

4- Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Vali veya Vali Yardımcılarının talimatlarını alacaklardır.

## **B. GELEN YAZILAR**

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

2- Valilik Makamına gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları veya Valilik İl Müdürleri tarafından havale edildikten sonra, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-işleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulacaktır.

3- Bakan Yardımcısı, Bakan ve daha üst makam imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Vali'nin bilmesi gereken evrak, Vali'nin havalesine sunulur.

4- Vali tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.

5- Bakanlıklardan gelen ve Valinin havalesi dışında kalan evrak Vali Yardımcılarının havalesine sunulur.

6- İllerden, Kaymakamlıklardan ve Daire Müdürlüklerinden gelen ve Vali ve Vali Yardımcılarının havalesi dışında kalan evrak konusuna göre Valilik Birim Müdürlerinin havalesine sunulur.

7- Birim amirleri kendilerine gelen Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.



### C. GİDEN YAZILAR

- 1- Yazılarda; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara riayet edilir.
- 2- Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise Birim amirinin teklifi bölümü açılır ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
- 3- Vali'nin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim amirinden sonra mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, “**Uygun Görüşle Arz Ederim**” ibaresi yazılarak yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır (**Birim amirlerinin izin ve İl dışı görev onayları dâhil**). Bunun istisnası İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğüne yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylardır.
- 4- İmzalanmak üzere Vali veya Vali Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
- 5- İlçe Kaymakamlıkları kamuoyuyla paylaşılmasında yarar gördükleri çalışmalarını ve duyurularını Valiliğin onayına gerek görmeksizin basın-yayın kuruluşlarına verebileceklerdir.
- 6- Yargıya intikal etmiş konularda veya yargının görev alanına giren konularda idari birimlerce kesinlikle yazılı veya sözlü açıklama yapılmayacaktır.
- 7- Kamu kurum ve kuruluşları ile İlçe Kaymakamlıklarınca yapılacak bilgilendirme ve açıklamalarda; Devlet Memurlarının tarafsızlığına gölge düşürecek, siyasi içerik taşıyan, siyasi kimliği olan kişilerle karşılıklı tartışma anlamına gelecek tutum ve davranışlardan kesinlikle kaçınılacak, bu tür girişimlerin adli ve idari soruşturma konusu yapılacağı dikkate alınacaktır

### D. TOPLANTILAR

- 1- Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Vali Başkanlığında yapılacaktır.
- 2- Vali'nin başkanlık ettiği toplantılara, kurumun en üst yetkilisi bizzat katılacaktır.
- 3- Vali Yardımcıları, “**Vali Adına**” başkanlık ettikleri komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden alınan kararlarla ilgili olarak da toplantı sonrası Makama bilgi vereceklerdir.
- 4- Kurul ve komisyon üyeleri toplantılara bizzat katılacaklar, yerlerine temsilci göndermeyeceklerdir.
- 5- Toplantılara birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM





## İMZA ve ONAYLAR

### I. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler uyarınca mutlaka İl Valisi tarafından imzalanması gereken yazılar.
- 2- Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanı Yardımcılığına yazılan yazılar,
- 3- Cumhurbaşkanı ve T.B.M.M. Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar,
- 4- Cumhurbaşkanlığı ve T.B.M.M. Başkanlığına sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- 5- Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan;
  - a-Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara iletilecek görüş, öneri ve değerlendirme yazıları,
  - b-Ataması Bakanlık ve Müstakil Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
  - c-Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve il koordinasyon kurulu kararları,
- 6-Yüksek Mahkemeler ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,
- 7- Genelkurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 8- Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 9- Diğer İllerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 10- “Vali Adına” veya “Kişiyeye Özel” yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
- 11- YÖK Başkanlığına yazılması gereken önemli yazılar,
- 12- Garnizon Komutanlıklarına doğrudan yazılması gereken yazılar ile güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar,
- 13- Valilik tarafından yayımlanan Genel Emir ve Talimatlar,
- 14- 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9.maddesi uyarınca İlde teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
- 15- Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadı ile yazılan yazılar,
- 16- Kaymakam Adayları ile ilgili raporlar,
- 17- Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazıları,
- 18- Kadro tahsis, kadro değişikliği, açıktan atama teklif ve talep yazıları ile muvafakat verme ve



isteme yazıları,

**19-** Ataması Bakanlık veya müstakil Genel Müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,

**20-** Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,

**21-** Mülkî İdare Amirleri ve Birim Amirleri ile ilgili ihbar ve şikayet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,

**22-** Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,

**23-** Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,

**24-** 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu kapsamında;

**a-**İl Genel Meclisi gündemine alınması önerilen hususlara ilişkin yazılar,

**b-**İl Genel Meclisi Kararlarının yeniden görüşülmek üzere iadesine ilişkin yazılar,

**c-**Birim amirlerinin encümenine çağrılmasına ilişkin yazılar,

**d-**Encümen kararlarının yeniden görüşülmek üzere iadesine ilişkin yazılar ile kararlar hakkında idari yargı mercilerine yapılan başvurulara ilişkin yazılar,

**25-** 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında;

**a-**Belediye Başkanlığının boşalması halinde 45. maddeye göre Belediye Meclisinin toplantıya çağrılmasına ilişkin yazılar,

**b-**Belde adının değiştirilmesine ilişkin görüş bildirilmesi,

**26-** Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,

**27-** Kalkınma Planı ile Yıllık Planlar ve Programların uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar,

**28-** İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları ve İl yatırım önerileri ile ilgili yazılar,

**29-**Kaymakam evleri ile ilgili yapım, satın alma ve onarım teklifleri,

**30-** “Çok Gizli”, “Özel”, “Kişiyeye Özel” ve konusuna göre “Gizli” dereceli yazılar ile “Şifreler”

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

**32-** Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların satış, kira, tahsis, irtifak hakkı işlemlerine ilişkin olarak Valilik görüşü gerektiren yazılar,

**33-** Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kararları,

**34-**İl tüzel kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak “Vekâlet Yetkisi” veya İl



Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında “**Temsil Yetkisi**” veren yazılar.

**35-**Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar.

**36-**Bizzat Vali'nin Başkanlık edeceği toplantıların çağrı yazıları.

**37-**Çalışma saatlerinin tespitine dair yazılar.

**38-**Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanununun uygulanması çerçevesinde yapılacak önemli yazışmalar.

**39-**Üçüncü defa tekit edilen yazılar.

**40-**Temyiz ve yürütmeyi durdurma kararlarına yapılan itiraz yazıları.

**41-**Yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar.

**42-** Vali tarafından imzalanması uygun görülen yazılar.

## **II. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR**

**1-** Mevzuat gereği onay yetkisi devredilemeyen, doğrudan doğruya Vali tarafından onaylanması gereken karar ve işlemler,

**2-** İlde görevli Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Müdürlerinin her türlü izinleri ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,

**3-** İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanununun 14. maddesine göre yer değiştirme onayları.

**4-** İlde görevli Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin il dışı geçici görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirmelerine ilişkin onaylar,

**5-** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

**6-** 4483 Sayılı Kanuna göre ön inceleme yapmak üzere görevlendirme onayları ile ön inceleme raporları üzerine verilen kararlar,

**7-**Disiplin Kurulu kararlarının onayı,

**8-** Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,

**9-** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,

**10-** Memur Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,



- 11- İl Afet Planlarının onayları,
- 12- İl Sabotaj Planlarına ilişkin onaylar,
- 13- İl Detay Planı onayı,
- 14- Afet acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin onaylar,
- 15-2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 16- İnsan Hakları İl Kurulu'na üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
- 17- Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,
- 18- Çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin onaylar,
- 19- Devlet, Özel İdare, Belediye, Köy Tüzel Kişilikleri ve özel kişiler lehine yapılacak kamulaştırmalarda, verilecek kamu yararının varlığına ilişkin karar onayları,
- 20- Valiliğe bir yükümlülük getiren, İl tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,
- 21- Dernek denetimlerinin yapılmasına ilişkin onaylar,
- 22- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni ve iznin uzatılması onayları,
- 23- 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında;
  - a-Belediye sınırlarının kesinleşmesi onayları,
  - b-Sınır uyuşmazlıklarının karara bağlanması onayları,
  - c-Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adları ve sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin onaylar
  - d-Belediye Meclisinin tasdike tabi diğer kararlarına ilişkin onaylar,
  - e-Belediye Başkanlığının boşalması halinde, Başkan veya Başkan Vekilinin seçilememesi durumunda, Belediye Başkanı görevlendirme onayları,
- 24- 5355 Sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamında;
  - a-Birlik Karar Organlarının tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,
  - b-Birlik Tüzüklerine ilişkin onaylar
  - c-Birlik Meclisinde Vali'nin temsil edilmesine ilişkin yetkilendirme onayları,
- 25- 442 sayılı Köy Kanununun Ek 10. maddesi kapsamında hazırlanan ve onaylanan Köy Yerleşim Planlarına yapılan itirazların karara bağlanmasına ilişkin onaylar,
- 26- Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında



Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları,

**27-** İl genelinde aile hekimliği pozisyonunun boşalması veya yeni pozisyon açılması durumunda sözleşme ile çalışacak aile hekimlerinin yerleştirme işleminin gerçekleştirilmesi için Valilikçe görevlendirilen Aile Hekimi Ek Yerleştirme Komisyon Kararlarına ilişkin onaylar,

**28-** Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Vali'ye yetki veren ve bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar.

**29-** Bakanlıklarca ayrıca bir düzenleme yapılmadığı durumlarda, her düzeydeki kamu görevlisinin yurtdışı görev ve izin onayları.

**30-** İlimiz emrine atanan emniyet personelinin ilçeler arası atama onayları ile 2,3 ve 4. Sınıf Emniyet Müdürleri, Emniyet Amirleri ile vekaleten Şube Müdürlüğü görevini yürütecek personelin il içerisinde, il merkezinden ilçelere, ilçelerden il merkezine ve ilçeden ilçeye geçici görevlendirme onayları,

**31-** 6136 sayılı Kanun uyarınca ve Uygulama Yönetmeliğinin 7. Maddesi gereğince verilecek taşıma ruhsat, iptal ve hibe onayları ile Ek-1. Maddesi gereğince verilecek Mermi Satış İzin Belgelerinin onayları,

**32-** Vali tarafından uygun görülen diğer onaylar.

### **III. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

**1-** Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların Vali adına imzalanması,

**2-** Bakanlıklardan gelen genelge, yönerge ve tebliğlerin birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,

**3-** Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığı, T.B.M.M. Başkanlığı, Bakanlıklar, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

**4-** Kaymakam Adaylarının özlük ve stajları ile ilgili işlemlerine ilişkin yazılar,

**5-** 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev Lokavt Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili dilekçe ve bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılardan bu yönerge ile daha alt birimlere imza yetkisi verilmemiş yazılar,

**6-** İçişleri Bakanlığına bağlı İl teşkilatında görevli tüm personelin (Kaymakamlıklar hariç) kadro değişikliği, açıktan, naklen ve terfien atanma teklifleri,

**7-** Mülki idare amirleri ve birim amirlerinin görev belgeleri,

**8-** Mahkemelerde dava açılmasına ilişkin yazılardan Vali tarafından imzalanması gerekmeyenler,

**9-** Vatandaşların Kurum ve Kuruluşlara yönelik şikayet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile



ilgili yazılar,

**10-**Tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

**11-**İlde görevli Mülki İdare Amirleri, birim amirleri ve merkez birim müdürlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,

**12-**Kamu Yararına Çalışan Derneklerden sayılmaya ilişkin olarak verilecek Valilik Görüşlerinin imzalanması,

**13-** Dernekler Kanununa göre kullanımı izne bağlı kelimelerin kullanılmasına yönelik verilecek Valilik görüşlerinin imzalanması,

**14-**Kanuna aykırılık veya eksiklikleri süresi içerisinde tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak Asliye Hukuk Mahkemesinde dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazılar,

**15-**5253 sayılı Dernekler Kanunu çerçevesinde dernekler adına yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin yazılar ile verilecek Yetki Belgelerinin imzalanması,

**16-**Sosyal Hizmet Kuruluşları tarafından yürütülen; Korunmaya Muhtaç Çocuklar, Sokakta Yaşayan ve Çalıştırılan Çocuklar, Özürlüler, Yaşlılar, Evlat Edinme, Kadın Sığınma Evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmalar,

**17-**“Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük” gereğince, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgeleri ile patlayıcı madde satın alma, kullanma ve satış izin belgelerinin imzalanması,

**18-**Vali Yardımcılarının başkanlık edeceği kurul, komisyon ve başkanlık görevlerinin yürütülmesi, karar ve yazıların imzalanması.

**19-**3091 sayılı Kanun gereğince yapılan şikâyetlerde tahkikat yapmak üzere memur görevlendirmek, sonucunu değerlendirip karar vermek ve kararları imzalamak.

**20-**Valinin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması.

**21-**3213 sayılı Maden Kanunu hükümlerine göre yapılacak işlemlere ilişkin yazılar.

**22-**Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemler.

**23-**Özel eğitim sınıflarının açılış onayları ile özel eğitim okullarının açılmasına yönelik teklif yazılarının imzalanması.

**24-**Her türlü ödenek isteme yazılarının imzalanması.

**25-**5543 sayılı İskân Kanunu uyarınca yazılacak görüş yazıları.



26- Valilik adına adli ve idari yargı mercilerine verilen cevabi yazılar,

27-Vali tarafından, Vali Yardımcısının imzalamasının uygun görüldüğü diğer yazılar,

#### **IV. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR**

1-Vali'nin onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar,

2-Birim Amirleri dışındaki personelin geçici görevlendirme, muvafakat, asalet tasdiki, istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemleri.

3-Vali tarafından izin verilecekler dışında kalan müdür yardımcısı ve şube müdürleri düzeyindeki personelin yıllık, mazeret, aylıksız izin, yurtdışı izni, ikamet izni ve refakat izin onayları ile derece terfi onayları,

4-Valilik Merkez Birimlerine atanan sözleşmeli personelin sözleşme onayları,

5- Birim amiri dışındaki diğer personelin hizmet içi eğitim, yurtiçi kongre ve seminere katılım onayları,

6-Sözleşmeli personelin (4/B) birim bünyesindeki görev yeri değiştirme onayları,

7-Birim amirleri dışında kalan diğer personelin İl dışı geçici görev ve il dışı taşıt görevlendirme onayları,

8- Birim amirlerinin il içi görevlendirme ve taşıt onayları,

9-Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmemeyen, idari nitelikli para cezası ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları,

10-195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun kapsamında yapılacak iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

11- Kamu konutlarını yasadışı işgal edenlere ilişkin “Zorla Boşaltma” kararlarına ilişkin onaylar,

12-2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni ve iznin uzatılması onayları dışında yapılan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

13-Yabancıların sınır dışı edilmelerine ilişkin onaylar,

14- Resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,

15-Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik gereğince Mezarlık Seçim Komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar,

16-İnsanî Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek tesis ve işletme izin onayları,

17-Gençlik Hizmetleri ve Spor Müdürlüğü bütçesinden yapılacak harcamaların onayları,



**18-Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma onayları,**

**19-Eczane açma ve ruhsat onayları,**

**20- Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği gereğince;**

**a-Çalışma bölgesi içerisinde kalmak şartıyla aile hekimlerinin hizmet verdikleri mekanların değiştirilmesine ilişkin onaylar,**

**b-Bakanlık dışında birinci basamak sağlık hizmeti veren kuruluşlarda çalışan hekimlere verilecek Aile Hekimliği Yetkisi onayları,**

**21- Aile Hekimliği Uygulaması Kapsamında Sağlık Bakanlığınca çalıştırılan personele yapılacak ödemeler ile sözleşme usul ve esaslar hakkında Yönetmelik'in Ek(2) de yer alan fiilleri işleyen sözleşme ile çalıştırılan aile hekimi ve aile sağlığı elemanlarına fiillerine karşılık gelen yazılı ihtar onayları,**

**22-Doğal Mineralli Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen tesis ve işletme izinleri,**

**23-Kaplıcalar Yönetmeliği kapsamında verilecek tesis ve işletme ruhsatları,**

**24- Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,**

**25-Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve sabotaj planlarının onayları,**

**26-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar,**

**27-2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında yoksul kişilere yapılan ayni ve nakdi yardımlara ilişkin olurlar,**

**28-Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında yapılan her türlü ayni nakdi yardım onayları,**

**29- 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun'un 3'üncü maddesi uyarınca verilecek geçici koruyucu tedbirlerin alınmasına ilişkin kararların onaylanması,**

**30-3289 sayılı Kanunun 29. maddesi gereğince, milletlerarası seviyede yurt içi ve yurt dışı spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler ve bu amaçla görevlendirilecek diğer personele ilişkin onaylar, Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü bütçesinden yapılacak harcamaların onayı.**

**31-4926 Sayılı Kanuna Göre El Konulan Eşyanın Teslimi ve Saklanması İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 6. Maddesi kapsamında el konulan eşyanın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar.**

**32-2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,**

**33- 442 sayılı Köy Kanununa göre hazırlanan Köy Yerleşme Planlarına ilişkin onaylar,**

**34-İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında belediyelerde oluşturulacak olan inceleme kurullarına personel görevlendirme onayları,**





**35-** 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamında verilen Satıcılık Belgelerine ilişkin onaylar ile yivsiz tüfek ruhsatname onayları, hibe ve iptal onayları,

**36-** 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereği düzenlenen özel güvenlik silah taşıma/bulundurma ruhsat onayları, hibe ve iptal onayları,

**37-** Emniyet ve Asayişe yönelik günlük olaylar ve faaliyet bültenlerine ilişkin onaylar,

**38-** 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 3. maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları ile aynı Kanununun 20. maddesi gereğince verilen idari para cezaları ile ilgili onayların imzalanması,

**39-** Kamu binalarının güvenliği amacıyla koruma görevlendirme onayları

**40-** 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki plan onayları,

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

**42-** Okullarda düzenlenecek olanlar hariç, oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar.

**43-** Her derecedeki okul ve eğitim kurumu müdürlükleri, okul müdür başyardımcılığı ve müdür yardımcılığı kadrolarına vekâleten ya da geçici görevle görevlendirilmelerine dair onaylar,

**44-** Özel sürücü kursları görevlileri hakkında inceleme ve soruşturma onayları,

**45-** Özel Eğitim Kurumları yöneticilerinin vekâleten atama onayları,

**46-** Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi işyeri açılış izin onayları.

**47-** İl Millî Eğitim Müdürlüğü, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ve Çocuk Yuvası ve Kız Yetiştirme Yurdu denetimine tabi özel sosyal hizmet kuruluşlarının (ana okulları, çocuk kulübü, yatılı bakım merkezi, kadın konuk evi, özel huzurevleri, kreş ve gündüz bakımevleri ile özel özürlü bakım merkezi vb.) sorumlu müdür belgesi ve ruhsatlarına ilişkin onaylar.

**48-** Tarım Bakanlığı İl Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onaylar.

**49-** Kuluçkahane ve Damızlık Kanatlı İşletmeleri Yönetmeliği kapsamında verilen açılış onayları.

**50-** 2872 sayılı Çevre Kanununa bağlı olarak çıkarılan yönetmeliklere göre verilen her tür belge ve izinler.

**51-** Bakanlıklardan Merkez Belediyelerine gelen yardım ödeneklerinin sözleşme onayları.

**52-** KÖYDES Projesi kapsamında yapılacak olan köy altyapı işleri için Valilikçe izin talebinde bulunulan ormanlık alanlara ilişkin taahhüt senetlerinin ve protokol metinlerinin imzalanması.



53-Valilik personeline Bakanlık tarafından tahsis edilen kadro onayları.

54-Valilik personelinin derece ve kademe ilerlemesi onayları.

55- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının birim amiri dışındaki personelin 4483 sayılı Kanun ile disiplin soruşturması dışındaki inceleme onayları,

56- Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,

57-Kurumlara ait (İl birimlerinin kullanımında bulunan) salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

58-5224 sayılı Sinema Filmlerinin, Belgesel ve Dizi çekimlerinde yerli firmalara izin verilmesi,

59- İlimiz sınırları içinde ve bağlı birimlerinde (İl Halk Kütüphanesi ve Müze) işlerin aksamaması için geçici personel görevlendirme onayları.

60-2942 sayılı Kanununun 15. maddesi gereğince onaylanan bilirkişi listelerinin onayları,

61 -Afet Etüt Raporlarının onaylanması,

**62- İptal (05/12/2018 tarihli ve 21107935-010.04-E.12218 sayılı yazı)**

63-2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununda belirtilen mekanların geçici süreyle faaliyetten men onayları ile işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının iptali yönünde ilgili kurumlara yapılacak bildirim yazıları ile bu yaptırımlara ilişkin uygulanacak İdari Para Cezası onayları,

64- a) 7258 sayılı Futbol ve Diğer Spor Müsabakalarında Bahis ve Şans Oyunları Düzenlenmesi Hakkında Kanunda belirtilen mekanların 3 ay süreyle faaliyetten men onayları ile işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının iptali yönünde ilgili kurumlara yapılacak bildirim yazıları ile bu yaptırımlara ilişkin uygulanacak İdari Para Cezası onayları,

b) 4733 sayılı Tütün, Tütün Mamülleri ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanunda belirtilen İdari Para Cezası onayları,

c) 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanununda belirtilen İdari Para Cezası onayları,

ç) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununda belirtilen İdari Para Cezası onayları,

65- 6136 sayılı Kanun uyarınca ve Uygulama Yönetmeliğinin 4., 8., 9., 10. ve 47. Maddeleri gereğince verilecek taşıma ruhsat, iptal ve hibe onayları,

66- Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından onaylanmasını uygun gördüğü diğer onaylar.

67- 6136 sayılı Kanun uyarınca ve Uygulama Yönetmeliğinin kapsamında girilen iptal onaylarının kaldırılması amacıyla, 3. ve 16. Madde kapsamında verilen idari yaptırım cezalarının onaylanması ve ret kayıtlarının kaldırılma onayları,



**68-** Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin onayları ile patlayıcı madde satın alma, kullanma ve satış izin onayları, Patlayıcı Madde Depo Yapım ve Depolama İzin ve Patlayıcı Madde Nakilci Güvenlik Belgesi onayları ve iptal onayları,

## **V. HUKUK MÜŞAVİRİ VE İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR:**

1-İl İdare Kurulu ve diğer disiplin kurullarına üye olarak katılarak kurumun sözcülüğü görevini yapmak.

2-Kanunla ve Valilik onayı ile verilen kurul üyeliklerinin gerektirdiği yazı ve onaylar.

3-İl Hukuk İşleri Müdürlüğü kadrosunun boş olması halinde 4. maddedeki görev, birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısı, diğer görev ve yetkiler iş bölümüne göre ilgili Vali Yardımcıları tarafından kullanılır.

## **VI. VALİ YARDIMCILARI ARASINDA GÖREV BÖLÜMÜ:**

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

2-Vali Yardımcıları, görev bölümüne göre sorumlu oldukları birimlerle ilgili olarak yürütülen projeleri ve sorunları takip edecek, Kaymakamlıkları ve bu birimleri yılda en az iki defa denetleyecek ve denetleme raporunu düzenleyecektir.

3-Her Vali Yardımcısı görev bölümüne göre sorumlu olduğu konularla ilgili Özel İdare görev ve hizmetlerini de Vali adına takip etmeye 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 5391 sayılı İl Özel İdaresi Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile değiştirilen 32. ve 63. maddeleri gereği yetkili ve görevlidir. Vali Yardımcıları ilgili oldukları konularda mevzuat çerçevesinde, Özel İdare tarafından gerçekleştirilebilecek projeler üretilmesine öncülük edecek, Özel İdarenin kendi birimleri ile ilgili çalışma ve projelerini takip edecek, koordinasyon sağlayacak, sorunların çözüm yolunu bulacak, Vali'ye bu konularda rapor verecektir.

## **VII. KAYMAKAMLARIN İMZA VE ONAY YETKİSİ:**

1-İlçelerden İl dışına personel ve araç görevlendirme onayları.

2-Bakanlıklardan İlçe Belediyelerine gelen yardım ödeneklerinin sözleşme onaylarının imzalanması,

3-İlçelere atanan Sözleşmeli Personelin (4/B) sözleşme yenileme onayları,

4-Sosyal Ekonomik Destek Hizmeti (SED) onayları,

5-İlçelerdeki okulların il dışı gezileri.

## **VIII. KAYMAKAM ADAYLARI İLE İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN HAVALE EDECEĞİ YAZILAR:**

1-Diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen



evrak havale işlemleri,

2-Asker kaçakları ile ilgili Sulh Ceza Mahkemelerince Valimize gönderilen idari para cezaları ile ilgili kararların Askerlik Şubesine havale edilmesi,

3-Askerlik Şubesinden gelen askerlik kararları dışında kalan tüm evrakların ilgili birimlere havale edilmesi,

4- Vatandaşlardan, dış kurumlardan ve içişleri birimlerinden çeşitli yollarla (elden, posta yoluyla, e-posta, faks, vb.) gelen, yaptırım gerektirmeyen, formaliter niteliğindeki ve özellik arz etmeyen evrakların ilgili dairesine havalesi.

## **IX. BİRİM AMİRLERİ VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

### **1.ORTAK HÜKÜMLER**

#### **A. BİRİM AMİRİNCE İMZALANACAK YAZILAR**

1-Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve İlçelere duyurulmasına ilişkin yazılar, Vali ve Vali Yardımcıları tarafından izin verilenler dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri ve diğer kanuni izin onayları (Evllenme, doğum, ölüm vb.) ile aylıksız izin, hastalık izni, yurtdışı izni, ikamet izni, refakat izni vermek ve bu konularda ilgili bakanlıklara ve diğer kuruluşlara yazılacak yazıları imzalamak.

2-Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş kararların Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

3-Vali ya da Vali Yardımcısının Başkanlığında yapılan kurul/komisyon toplantılarında alınan kararların ilgili kişi ya da kurum/kuruluşlara bildirim yazıları,

4-Vali veya Vali Yardımcıları tarafından olur verilen özlük işlemlerine ilişkin her türlü onaylarının ilgili yerlere gönderilmesine dair yazılar,

5-Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda İlçelere, diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,

6-Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutata olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,

7-İstatistikî raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,

8-Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutata yazılar ile hesabat ve teknik hususlara ait yazılar,

9- Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,

10- Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazıları,



**11-**Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,

**12-** Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,

**13-** Birim personelinin özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

**14-** Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,

**15-**Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,

**16-**657 sayılı kanunun 4. maddesinin (B) bendine göre il birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,

**17-**Adli ve idari mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemelere gönderilmesine ilişkin yazılar,

**18-**Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,

**19-**Kurumların ilgili Bakanlıklarından mevcut kadro sayılarını azaltıcı ya da arttırıcı nitelikteki yazılar hariç olmak üzere kadro değişikliğine ilişkin yazılar ile birim personeline ait derece terfilerine ilişkin yazılar,

**20-**İller arası ataması yapılan personelin sicil dosyasını gönderme ve isteme yazıları,

**21-** Bir yıldan az süreli istihdam edilecek geçici personel hizmet sözleşmeleri,

**22-** Disiplin Kuruluna girecek dosyaların incelenmesi amacıyla raportör görevlendirme yazıları,

**23-**3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile CİMER aracılığıyla gelen dilekçelere ilişkin cevabi yazıları,

**24-**Yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitiminde göreve başlayışın ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,

**25-** Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen “Hesabata ve teknik hususlara” ait yazılar.

**26-**Birim personelinin kimlik belgelerini imzalamak.

**27-**Her türlü proje değişikliği, keşif artışları, yeni fiyat tutanakları ve müteahhide noter vasıtasıyla çekilecek ihtarnamelerin imzalanması.



**28-**Birim amiri dışında kalan personellerin: Yakınlarının hastalığı sebebi ile, doğum sonrası, askerlik, yurt içi ve yurt dışına sürekli görevle atanan memurların eşlerine, dış memleketlerde görev alacak memurlara, bilgilerini arttırmak üzere dış memleketlere gönderilen memurlara veya eşleri ile Bakanlıklar arası ortak kültür komisyonunun çalışma esas ve usulleri ile bu komisyon tarafından yurt dışında görevlendirilecek personelin nitelikleri ile hak ve yükümlülüklerinin belirlenmesine ilişkin karar çerçevesinde yurt dışına gönderilecek personelin kamu görevlisi eşlerine verilecek aylıksız izinlerin imzalanması.

**29-** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu vb. Kanunlardan kaynaklanan ihale yetkileri ve harcama yetkilisi olduğu işlemleri yapmak.

**30-** Valilik talimatını gerektirmeyip, konusu şikayet olmayan ve doğrudan ilgili birime verilen mutad dilekçelerin havalelerinin yapıp işleme konulması.

**31-**Vali'nin, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar,

## **B. BİRİM AMİRİNCE ONAYLANACAK YAZILAR**

**1-**Vali ve Vali Yardımcısının onay verecekleri dışında kalan İl personelinin yıllık, hastalık, refakat ve diğer kanuni izin onayları,

**2-**Birimlerinde görevli müdür yardımcısı, şube müdürü, kuruluş müdürü gibi idari görevde bulunan personelin görevden ayrılmaları ya da izin, rapor, sevk veya görevli olmaları halinde yerlerine vekalet edeceklerine ilişkin onaylar,

**3-** İl personeline uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,

**4-**Sözleşmeli personel alımları ile ilgili başvuru belgelerin alımı değerlendirilmesi ve benzer nokta işlemleri için oluşturulacak komisyonların görevlendirme onayları ile Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan sınav ve sosyal faaliyetler, hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere, İl personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,

**5-**Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,

**6-** İl içi araç ve araçla gidecek personelin görevlendirme onayları,

**7-**Meslek Kuruluşlarının ve Kooperatiflerin Genel Kurulları için Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

**8-**Kamu konutlarının tahsis olurları,

**9-**Kira sözleşmeleri onayları,

**10-**Resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,

**11-**Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

**12-**Valiliğin taraf olduğu idari davalarda ve yetki verilmesi halinde Bakanlıkların taraf olduğu



duruşmalı davalarda ilgili mercileri temsil etmek üzere yetkili kılınacak personel görevlendirme onayları,

**13-**İş ihzarat programlarının tasdiki.

**14-**Personelin askerlik erteleme işlemleri.

**15-**Vali'nin, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar,

## **2. BİRİM AMİRLERİNİN MÜNHASIRAN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

### **A. İL JANDARMA KOMUTANI VE İL EMNİYET MÜDÜRÜ**

**1-**Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi ve ilgili yazışmalar,

**2-**Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların Vali adına imzalanması.

**3-**Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,

**4-**Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,

**5-**Silah satın alma belgelerinin onaylanması ve bununla ilgili yazışmalar.

**6-**Taşıma ve bulundurma ruhsatlı silah sahiplerine verilecek mermi satın alma belgelerinin imzalanması.

**7-**Silah ve Patlayıcı Maddeler Şube Müdürlüğü'nce düzenlenmekte olan "Silah Nakil Belgesi"nin imzalanması.

**8-**Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha ve sevk işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

**9-**Patlayıcı madde ateşleyici belgesi yeterlilik onayları,

**10-**Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları.

**11-**Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin yazılar ile bu konuda ildeki diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,

**12-**5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu kapsamında;

**a-** Özel Güvenlik Çalışma İzni onayları ve Kimlik Belgeleri,

**b-** Silah ve Mermi Satın Alma ve Nakil Belgeleri,

**c-** Eğitim Sertifikası onayları,



13-Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü'nce ilgili kurum ve özel kuruluşlarla yapılan yazışmalar.

14-Yivsiz tüfek ruhsatnamesi düzenlemesine dair Vali onayına istinaden yivsiz tüfek ruhsatnamelerinin imzalanması.

15-Yivsiz tüfek satın almaya dair evrak ve olurları ile belgelerin imzalanması.

16-Şenlik ve işaret fişegi(havai fişek) kullanımına ilişkin izin onaylarının imzalanması.

17-Güvenlik Korucuları ve Gönüllü Güvenlik Korucularının atış ve eğitim faaliyetleri.

18-Akaryakıt, Gümrük, Uyuşturucu, Silah ve Göçmen kaçakçılığı ile ilgili yazılar.

19-Şüpheli bilgileri ve soruşturma ile ilgili yazılar.

20-6136 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında; Başvurularla ilgili yapılacak teklifler ve dosyanın tamamlanmasına yönelik diğer yazışmalar,

## **B.İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:**

1-Vali veya Vali Vekilinin katılmadığı İl Encümeni toplantılarına başkanlık etmek ve alınan kararları imzalamak.

2-İl Özel İdaresine ait taşıtların il dışı görevlendirme onayları,

3-İl Özel İdaresine ait taşıtların il içi ve günübürlük il dışı görevlendirmeleri yapmak.

4-167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun, 3213 sayılı Maden Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunun'da belirtilen ruhsat onay işlemlerini yapmak.

5-İl Genel Meclisi üyelik belgeleri ile ilgili yazıların imzalanması.

6-Batman İl Özel İdaresi adına tapuda kayıtlı olan ve bundan böyle idare adına yapılacak olan bilumum gayrimenkuller için gerek Batman İl merkezi ve gerekse bağlı tüm İlçe Tapu Sicil Müdürlüklerinde ihtiyaç duyulan tüm iş ve işlemleri ile tescil işlemlerinin Vali adına imzalanması,

## **C. İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ**

1-5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu gereğince yapılacak tüm yazışmalar,

2- "5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu gereğince yapılacak tüm yazışmalar"

3- 5682 sayılı Pasaport Kanunu, Kanunun Uygulanmasına ilişkin Yönetmelik ile sürücü belgeleri ile ilgili gerekli tüm yazışmaları yapmak.





## **Ç. İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ**

1-Derneklerin yetki ve alındı belgelerinin imzalanması,

2-2860 sayılı Yardım Toplama kanununa göre özel ve tüzel kişilere yapılacak tebligat ile ilgili iş ve işlemler (Bankalarda hesap açma, eksik belge tamamlama, evrak ve belge işlemi vs.)

3-Dernekler Yönetmeliğinin 6. maddesi gereğince derneklere bildirilmesi gereken dernek kuruluşuna ilişkin tebliğ yazılarının imzalanması.

4-Dernekler Yönetmeliğinin 6. maddesi gereğince dernek tüzüğü inceleme ve tasdik iş ve işlemleri.

5-Dernekler Yönetmeliğinin 3. bölümünde yer alan Dernek Genel Kurullarına ilişkin uyarı yazıları.

6-Derneklere yazılan kongreye ilişkin tebliğ yazılarının imzalanması.

7-Dernek defterlerinin tasdik edilmesine ilişkin yazıların imzalanması.

## **D. İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ**

1-“6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununda belirtilen;

- a- Yabancıların sınır dışı etme ile idari gözetim kararı alma ve sonlandırma olurları,
- b- İkamet izni müracaat belgesi,
- c- Vatansız Kişi Kimlik Belgesi,
- d- Çıkış İzin Belgesi, Kayıt Belgesi, Seyahat ve Yol İzin Belgesi vb. belgelerin düzenlenmesi,
- e- Yürütülen iş ve işlemleri ile ilgili diğer evrakların imzalanması,

## **E. İL İDARE KURULU MÜDÜRÜ**

1-3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanuna göre Valilik Makamının onayı ile görevlendirilen personele görevi tebliği ile ilgili yazılar.

2-3091 ve 4483 Sayılı Yasalar Kapsamında alınan Kararların Tebligatına ilişkin yazıların imzalanması,

## **F. HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ**

1-Avrupa’da çalışan işçilerin Türkiye’de bakmakla yükümlü olduğu kişilere ait Bakma Belgelerinin onaylanması, Noterlikçe düzenlenen vekâlet yazıları ve tasdik şerhleri ile Apostillerinin imzalanması,

2-İdare Mahkemelerince görülen davaların ara kararları ile ilgili tebligata cevap verilmek üzere ilgili birime havale edilmesi,

3-İdare Mahkemelerince görülmekte olan duruşmalı davalarla alakalı çağrı kâğıtlarının ilgili birimlere havale edilmesi,

4-2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu kapsamında yapılacak olan toplantı ve gösteri



yürüyüşleri ile ilgili olarak, Kanununun 10. Maddesinde belirtilen “**Alındı Belgesi**”nin imzalanması,

## **G. TERÖR BÜROSU SORUMLUSUNUN İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

1-5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun ile ilgili Kamu Kurumları ile yapılan yazışmalar.

2- Komisyon kararlarının ilgili başvuru sahiplerine tebliği.

3- İlgililerin Sulhnameye davet edilmesi.

4-Yüksek Öğrenim Kurumuna yapılan burs başvuruları ile ilgili 5233 sayılı yasa kapsamındaki köylere ait yazışmalar.

## **Ğ. İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ**

1-İl merkezindeki okulların il içi ve il dışı gezi onayları,

2-5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamındaki özel öğretim kurumlarında görev alan idareci, zümre başkanı, öğretmen, uzman, usta öğretici, memur, hizmetli, şoför kadrosundaki personelin, atama, vekaleten ya da geçici görevlendirme toplu onay işlemleri, istifa ve adaylık onayları.

3-Birim bünyesinde personel görevlendirme onayları.

4-İmza Yetkileri Yönergesinde yer almayan; Bakanlığa gönderilen, takdir yetkisi olmayan atamalarla ilgili ön yazışmalar.

5-Her öğretim yılı düzenlenen spor ve halk oyunları yarışmaları, izcilik faaliyetleri, toplantı, kurs ve seminerler ve diğer çalışmalara ilişkin alınan görevlendirme onayları, il içi ve il dışı organizasyonlarda görevlendirilen öğretmen, öğrenci ve personel izin onaylarının imzalanması.

6-Merkezi sistem sınavlarının salon tahsisi, gözcü ve başkanlarının görevlendirilmesi ve işlemlerinin yapılması,

7- Okul, kurum vb. açılış ve kapanışı için müfettiş görevlendirme,

8-Özel Öğrenci Yurtlarının Yurt Açma İzin Belgesi ile yurt kapatma ve idareci atama ve istifa onayları,

9-Özel dersanelerin İl genelinde uygulamak istedikleri; deneme, düzey belirleme v.b. sınavların resmi okul dersliklerinde yapılmasına ilişkin onaylar,

## **H. DEFTERDAR**

1- **İptal (05/12/2018 tarihli ve 21107935-010.04-E.12218 sayılı yazı)**

2- 6183 sayılı A.A.T.U.H.K. ’nun haciz varakası başlıklı 64. maddesine istinaden, haciz varakalarının, 10.000,00 TL’ye kadar Vergi Dairesi Müdür Yardımcısı, 10.001,00-100.000,00 TL’ye kadar Vergi Dairesi Müdürü,



100.001,00-250.000,00 TL'ye kadar Defterdar Yardımcısı (yokluğunda Defterdar)  
250.001,00 –TL ve üzeri olanlar Defterdar tarafından Vali adına tasdik edilmesi.

- 3- Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar,
- 4- Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,
- 5- Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar,
- 6- Defterdarlık iş ve işlemlerine ilişkin olarak ilimizdeki kamu kurum ve kuruluşları, İlçe Kaymakamlıkları (bağlı Mal Müdürlükleri) ile yapılan yazışmalar,
- 7- **İptal (05/12/2018 tarihli ve 21107935-010.04-E.12218 sayılı yazı)**
- 8- **İptal (05/12/2018 tarihli ve 21107935-010.04-E.12218 sayılı yazı)**

## **I. İL SAĞLIK MÜDÜRÜ**

- 1- Denetleme, destekleme, mücadele ve laboratuvar görevlerinden kaynaklanan görevleri yerine getirmek üzere araç ve personel görevlendirme onayları,
- 2- Özel Sağlık Kuruluşlarının brans açma ve kapatma onayları,
- 3- Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili onaylar,
- 4- Demirbaş kayıt ve terkin onayları,
- 5- Özel Hastaneler Yönetmeliği, Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik, Kan ve Kan Ürünleri Hakkında Yönetmelik, Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik, Diş Protez Laboratuvarları Yönetmeliği, Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik, Optisyenlik Müesseseleri Hakkında Yönetmelik, Ismarlama Protez Ortez Merkezleri ile İşitme Cihazları Hakkındaki Yönetmelik, Psikoteknik Değerlendirme Merkezi ile ilgili Mevzuat, Sağlık Kabini Açma Genelgesi kapsamında düzenlenmesi gerekli belgelerin onay işlemleri,
- 6- Hastanelerdeki ilaç stoklarının incelenmesi ve diğer illere bildirilmesi yazıları, kayıttan düşme onayının ilgili il, ilçe veya birime bildirilmesi yazıları,
- 7- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan, tekniğe ve hesaba müteallik ve Valiliğin takdirini gerektirmeyen yazılar.
- 8- Denetleme, destekleme, mücadele ve laboratuvar görevlerinden kaynaklanan görevleri yerine getirmek üzere araç ve personel görevlendirme onayları.
- 9- Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanlarının yurt içi her türlü izin onayları.
- 10- Aile Sağlığı Birimlerinden istifa eden ve izne ayrılan personelin yerine görevlendirilecek Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanlarının görevlendirme ve onayları.



**11-** 30/10/2010 tarihli ve 27801 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Aile Hekimliği Uygulaması Kapsamında Sağlık Bakanlığınca Çalıştırılacak Personele Yapılacak Ödemeler ile Sözleşme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6' ncı maddesi gereğince “ Sözleşmeli olarak çalıştırılan aile hekimleri ve aile sağlığı elemanları ile yapılacak sözleşme onayları.”,

## **İ. TARIM VE ORMAN İL MÜDÜRÜ**

1-Kooperatif Kuruluş Onayları,

2-5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununda belirtilen yetkiler dâhilindeki idari ve para cezalarının verilmesi,

3-İdari ve teknik konular ile ilgili bağlı olan Bakanlıktan görüş yazıları,

4-Asliye Hukuk Mahkemelerince istenen bitkisel ürünlere ait maliyet çizelgelerinin ilgili Mahkemelere gönderilmesine ilişkin yazılar,

## **J. GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRÜ**

1-İl içi sportif, kültürel ve eğitim amaçlı katile ve gezi onayları.

2-Görev ücretleriyle ilgili onaylar.

3-Gençlik ve spor faaliyetlerine idareci, antrenör, hakem ve sporcu olarak katılanların görevli-izinli sayılmaları için ilgili kurumlarla yapılan yazışmalar.

4-İl içi ve dışı gençlik ve spor faaliyetlerine katılan idareci, antrenör, hakem ve sporcuların harcırah ve yol giderlerine ilişkin onaylar.

5- Spor tesislerinin gününbirlik tahsislerine ilişkin onaylar,

6- İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya katile ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,

## **K. AİLE, ÇALIŞMA ve SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ**

1-Çocuk Yuvalarında korunma ve bakım altında bulunan çocuklardan, evlat edindirmek ve koruyucu aile hizmetinden yararlandırılmak üzere aile yanına yerleştirilen çocukların söz konusu aileler tarafından il dışına çıkartılması için talep edilen izinler.

2-Çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtlarında korunma ve bakım altında bulunan çocuklar ile Çocuk ve Gençlik Merkezleri hizmetlerinden gündüzlü ve yatılı yararlanan gençlerin il içindeki gezilerinin yanı sıra çeşitli kurs ve kültür amaçlı etkinliklere (tiyatro vb.) görevli personel gözetiminde kurum aracı ile katılma onayları.

3-Genel Müdürlüğe bağlı çeşitli kuruluşlarda barınmakta olup, ilimiz kuruluşlarında misafir edilecek olan yaşlı, özürlü, korunmaya muhtaç çocuk ve gençlerin barındırılması konusunda talep edilen izinlerin onaylanması.



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

5-2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununa göre açılış ruhsatı verilen, özel hukuk tüzel kişiliği, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kişilerin açtığı sosyal hizmet kuruluşlarının diğer personelinin çalışma onayları ve bunlara ilişkin yazılar, açılış ve kapanışlarının il içi ve il dışı diğer kurumlara ve genel müdürlüğe bildirilmesine ilişkin yazılar.

6-2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununa göre; çocuk, genç, yaşlı ve özürlü ile barınmaya muhtaç kimselerin iller arası tertip, nakil, inceleme raporları vb. yazılar ile bunlara ilişkin genel müdürlüğe gönderilecek yazılar.

7-5378 sayılı Özürsümler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun gereğince özürsümlere verilen özürsümlü kimlik kartlarını imzalamak.

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

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

10-Koruma ve bakım altında bulunan çocuk, genç, yaşlı, özürsümlü ve diğer müracaat yapan muhtaç kimselerin taleplerinin değerlendirilmesi konusunda, iller arası ve genel müdürlükle yapılacak yazışmalar.

11-Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine ilişkin Genel Müdürlükten gelen evrakın cevabi yazıları.

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

13-İl Müdürlüğü ve bağılı kuruluşların ödenek taleplerinin Genel Müdürlüğe gönderilmesine ilişkin her türlü yazılar.

14- Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğünce yazılı veya elektronik ortamda yapılan müracaatlardan ilimize yönlendirilenlere verilecek cevabi yazılar.

## **L. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜ**

1-Fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurları; iş programları ve teknik elemanların İl içinde görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

2-Yeni fiyat analizi ve fiyat tutanağı formlarının onayları.

3-İlimiz dâhilindeki belediyeler ve diğer kuruluşlar ile yapılacak yeni bir direktif niteliği taşımayan rutin yazılar.



4-Çevre ve Şehircilik Bakanlığı veya Genel Müdürlükler ile üst makamlara periyodik olarak gönderilen istatistiki bilgilere ait cetveller ve yazılar.

5-4708 sayılı Yapı Denetim Yasası gereğince yapı denetim şirketlerine ödenecek Ziraat Bankası Merkez Şubesine hitaplı hak ediş ödeme yazıları.

6-1163 sayılı Kooperatifler Kanunu gereğince kooperatif genel kurullarına Bakanlık temsilcisi görevlendirme olurları.

7-4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun uyarınca satışı yapılacak olan hazine taşınmazlarına ait kurum görüş yazıları.

8- Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar,

9- 2872 sayılı Çevre Kanununa göre verilen idari yaptırım kararlarının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

10- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarda ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazılar,

11- Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazların satışı, kiralanması trampası ve üzerinde sınırlı ayni hak tesisi, Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin kiralanması ve bu yerler için gerekli görülen hallerde kullanma izni verilmesi işlemlerinin en kısa sürede ilgili Bakanlığa ulaştırılarak sonuçlanması için yazılacak yazıların imzalanması,

12- Çevre ve Şehircilik İl Müdürü yetkisinde olup, İlçe Milli Emlak Şefliklerince Milli Emlak iş ve işlemleri için önceden alınacak izin yazılarının imzalanması,

## **M. İL AFET ve ACİL DURUM MÜDÜRÜ**

1-Doğal Afet durumlarında araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar,

2- Jeolojik Etüt Raporlarının onaylanması ve Başkanlığa gönderilmesi,

3- Valiliğimiz emrine gönderilen acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin Valilik onayından sonra yapılacak iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

## **N. TİCARET İL MÜDÜRÜ**

1-Yurt içinde Genel Kurul Toplantılarına Bakanlık Temsilcisi olarak personel görevlendirilmesi,

## **O. İL KÜLTÜR ve TURİZM MÜDÜRÜ**

1-2863 sayılı Kültür ve Tabiatı Koruma Kanunu ile ilgili yazışmaların yapılması,



2-2634 sayılı Turizm Teşvik Kanunu ile ilgili yazışmaların yapılması,

3-5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Yasasıyla ilgili piyasa denetimlerinin yapılmasına dair yazılar,

4-1618 sayılı Seyahat Acenteleriyle ilgili yazışmaların yapılması,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK**

### **I. YÜRÜTME**

Bu Yönerge Batman Valisi tarafından yürütülür.

### **II. UYGULAMA ve TAKİP**

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

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

### **III. İÇ YÖNERGE**

Birim Amirleri, kurumlarının iç işleyişini kolaylaştırmak amacıyla bu Yönerge ile kendilerine verilen yetkilerin bir kısmını çıkaracakları İç Yönerge ile astlarına devredebilirler. İç Yönergeler Vali onayı ile yürürlüğe girer.

### **IV. YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

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

### **V. YÜRÜRLÜK**

Bu Yönerge 12/11/2018 tarihinde yürürlüğe girer.

**Hulusi ŞAHİN**  
Vali