****

İÇİNDEKİLER TABLOSU

**BİRİNCİ BÖLÜM 5**

**Genel Esaslar Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Yetkililer** 5

Amaç 5

Kapsam 5

Dayanak 5

Tanım 6

Yetkililer 6

**İKİNCİ BÖLÜM 7**

**İlkeler ve Usuller, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları** 7

İlkeler ve Usuller 7

Sorumluluklar 8

Uygulama esasları 9

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM 11**

**Yazışmalar** 11

Yazışma esasları 11

Gelen Yazılar 13

Giden yazılar 13

Toplantılar 14

Basın Kuruluşları ile İlişkiler 15

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM 16**

**İmza ve Onaylar** 16

Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar 16

Vali Tarafından Onaylanacak Yazılar 17

Vali Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar 19

Vali Yardımcıları Tarafından Onaylanacak Yazılar 22

Hukuk Müşaviri Tarafından İmzalanacak Yazılar 26

İl Hukuk İşleri Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar 26

Terör Bürosu Sorumlusu Tarafından İmzalanacak Yazılar 26

Avukat Tarafından İmzalanacak Yazılar 26

Kaymakamlar Tarafından İmzalanacak Yazılar 26

Kaymakam Adayları Tarafından İmzalanacak Yazılar 29

**BEŞİNCİ BÖLÜM 29**

**Valilik Birim Müdürlüklerine Yapılan İmza Yetki Devirleri** 29

Ortak Hükümler 29

İl Yazı İşleri Müdürlüğü 30

İl İdare Kurulu Müdürü 30

İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü 30

İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü 31

İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü 31

İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü 31

İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü 32

Özel Kalem Müdürü 32

İdare ve Denetim Müdürü 33

112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü 33

İdari Hizmetler Şube Müdürü 33

Hukuk İşleri Şube Müdürü 34

Bilgi İşlem Şube Müdürü 34

Açık Kapı Şube Müdürü 34

**ALTINCI BÖLÜM 34**

**Valilik Bağlı Kuruluş Müdürlüklerine / Komutanlıklarına Münhasıran Yetki Devirleri** 34

İl Emniyet Müdürü/İl Jandarma Komutanı 34

İl Afet ve Acil Durum Müdürü 36

Göç İdaresi Müdürü 37

**YEDİNCİ BÖLÜM 38**

**Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar** 38

Ortak hükümler 38

İl Milli Eğitim Müdürü 40

İl Sağlık Müdürü 41

Defterdar 43

İl Tarım ve Orman Müdürü 43

Gençlik ve Spor İl Müdürü 44

Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü 45

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü 45

Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürü 46

Ticaret İl Müdürü 46

İl Kültür ve Turizm Müdürü 47

Sanayi ve Teknoloji İl Müdürü 47

İl Müftülüğü 47

**SEKİZİNCİ BÖLÜM 48**

**İl Özel İdaresine İlişkin Hükümler** 48

Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar 48

Vali Tarafından Onaylanacak Yazılar 48

İl Özel İdaresi Genel Sekreteri 48

**DOKUZUNCU BÖLÜM 49**

**Çeşitli ve Son Hükümler** 49

Uygulama ve Takip 49

İç Yönerge 49

Yönergede Belirtilmeyen Hususlar 50

Yürürlükten Kaldırma 50

Yürütme 50

# **BİRİNCİ BÖLÜM**

## **Genel Esaslar Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Yetkililer**

### **Amaç**

**MADDE 1**- Bu Yönergenin amacı;

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

### **Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge;

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Valilik ve bağlı kurum ve kuruluşlara ait iş bölümünü,
2. Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşlarla Cumhurbaşkanlığı Makamı, Cumhurbaşkanlığı bünyesindeki Başkanlıklar, Genel Müdürlükler, Cumhurbaşkanlığı Politika Kurulları, Cumhurbaşkanlığına bağlı Bakanlıklar, Cumhurbaşkanlığına bağlı Kurum ve Kuruluşlar, Yasama ve Yargı Mercileri, Askeri Garnizonlar, Valilikler, Kaymakamlıklar, Belediye Başkanlıkları, Bölge Müdürlükleri, Mesleki Kuruluşlar ve Özel Kuruluşlar arasında yapılacak yazışmalar ve yürütülecek işlemlerde Vali ve Vali adına imza ve/veya onay yetkisini kullanma şekil ve şartlarını, *kapsar.*

### **Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge;

1. 18.10.1982 tarih ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
2. 10.06.1949 tarih ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 10.07.2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
4. 01.11.1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
5. 09.10.2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
6. 04.12.1999 tarih ve 23896 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
7. 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
8. 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
9. 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
10. 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,

*hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.*

### **Tanım**

**MADDE 4-** Bu Yönergede yer alan;

1. Vali : Batman Valisini,
2. Valilik : Batman Valiliğini,
3. Makam : Batman Valilik Makamını,
4. Vali Yardımcısı : Batman Vali Yardımcılarını,
5. Hukuk Müşaviri : Batman Hukuk Müşavirini,
6. İl Hukuk İşleri Müdürü : Batman Hukuk İşleri Müdürünü,
7. Avukat : Batman Valiliğinde bulunan ve avukat kadrosuna atanan avukatlık hizmetleri sınıfı personelini,
8. Kaymakam : Batman İlçe Kaymakamlarını,
9. Kaymakam Adayı : Batman Kaymakam Adaylarını,
10. Valilik Birim Müdürü : İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Sosyal

Etüt ve Proje Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Açık Kapı Şube Müdürü.

1. Valilik Bağlı Kuruluş

Müdürü/Komutanı : İl Emniyet Müdürü, İl Jandarma Komutanı, İl Afet ve Acil Durum Müdürü, İl Göç İdaresi Müdürü.

1. Birim : Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemine bağlı Bakanlık veya

Genel Müdürlüklerin il merkezindeki teşkilatı,

1. Birim Amiri : Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemine bağlı Bakanlık veya

Genel Müdürlüklerin il merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amirini,

1. Yönerge : Batman Valiliği İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesini

*ifade eder.*

### **Yetkililer**

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

1. Vali
2. Vali Yardımcısı
3. Hukuk Müşaviri
4. İl Hukuk İşleri Müdürü
5. Avukat
6. Kaymakam
7. Kaymakam Adayı
8. Valilik Birim Müdürü
9. Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı
10. Birim Amiri

# **İKİNCİ BÖLÜM**

## **İlkeler ve Usuller, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları**

### **İlkeler ve Usuller**

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

1. İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
2. İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli bir şekilde, vatandaşa azami hizmeti esas alan anlayış içerisinde tam, doğru ve zamanında kullanılması esastır.
3. Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür. Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı veya Birim Amirleri bu Yönerge çerçevesinde kendilerine verilen yetkinin bir bölümünü, İl Yazı İşleri Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısının görüşünü alarak hazırlayacakları İç Yönergeyle Valinin onayından sonra astlarına devredebilirler. Bu yönergenin bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
4. Yönerge ile yönergenin değişiklikleri, Valilik elektronik ağında (http://www.batman.gov.tr) yayımlanır.
5. Birim Amirleri astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen İç Yönerge bu Yönergeye aykırı olamaz, çelişen durumlarda bu Yönerge hükümleri uygulanır.
6. Kendilerine yetki devredilenler Valinin onayı olmadıkça yetkilerini devredemezler. Valilik Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
7. Görev bölümüne ilişkin Yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde Vali Yardımcıları, Vali adına inceleme ve denetlemede bulunabilirler. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin kanunlarla belirlenmiş veya Vali onayı ile oluşturulmuş kurullarına Vali adına başkanlık eder ve sonucundan Makama bilgi sunar.
8. Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.
9. Bu Yönerge ile kendilerine Valilik adına devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda “Vali adına” (Vali a.) ibaresi kullanılır.
10. Bütün yazışmalar, 10 Haziran 2020 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe **giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik** ilkelerine uygun olarak yapılır.
11. Yazıların, ait olduğu Valilik birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır.
12. Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak bilgi verilir.
13. Birim Amirleri ve Kaymakamlar kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra Valinin onayına sunarlar.
14. Gizlilik dereceli ve **“Kişiye Özel”** yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
15. Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur. Her kademede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
16. Vali tarafından Valilik Birim Müdürlerine, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürlerine/Komutanına veya Birim Amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, ilgililer tarafından en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.
17. Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
18. Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu Yönerge ile açıkça başkalarına yetki verilmemiş ise ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Valinin imzasına sunulur.
19. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili Valilik Birim Müdürleri, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürlüğü/Komutanlığı veya Birim Amirleri ile görüşmeden ve ilgili Vali Yardımcısının onayını almadan değişikliğe ilişkin onay hazırlayamaz.
20. 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.
21. İlimizde teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten İl Müdürlükleri tarafından yerine getirilir.
22. Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.

### **Sorumluluklar**

**MADDE 7**- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen sorumluluklar gözetilir.

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirleri sorumludur.
2. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin iş yürütümlerini takip ederler.
3. Kamu hizmetlerinin yürütümü açısından ilgili birimlerin Makamla ilişkilerinin Vali Yardımcıları aracılığı ile yürütülmesi esastır.
4. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Vali Yardımcısına gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır ve yetkili amirler tarafından Valinin imzasına sunulur. Diğer yazılar ise Valilik Özel Kalem Müdürüne teslim edilir.
5. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların üst amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.
6. Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirleri kendi birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
7. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
8. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı titizlik ve özen içerisinde takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken ve müteselsilen sorumludur. Bu konuda yetkili amirler tarafından gerekli önlemler en üst düzeyde alınacaktır.
9. Vali Yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, işlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, aksine emir verilmedikçe eş görevli Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilecektir.
10. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirlerine aittir.
11. Valinin il dahilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve en kısa sürede Valiye bilgi verilir.
12. Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak ilçeye gittiklerinde mutlaka İlçe Kaymakamına bilgi vereceklerdir. Bu ziyaretlerden bilahare Vali ve/veya Vali Yardımcısına bilgi verilir.

### **Uygulama esasları**

**MADDE 8**- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen uygulama esasları dikkate alınır.

1. Kamu hizmetlerinin sunumunda etkin, verimli, hesap verilebilir, vatandaşa güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturması; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi hedefimizdir.
2. Devletimizin varlığı, birliği ve milletiyle bölünmez bütünlüğü, Cumhuriyetimizin temel nitelikleri, insan hakları konularında azami ölçüde duyarlı olunacak, yurt sevgisi, insan sevgisi, çevre ve doğayı koruma bilinciyle, yasalara bağlı hizmet anlayışı içinde olunacaktır.
3. Kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve sunulmasında bürokratik işlemlerin ve kırtasiyeciliğin en aza indirilmesi, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini kolaylaştırılması, hizmetlerde ise sürat ve verimliliğin artırılması esastır.
4. Valilik Makamına gelen bütün yazılar İl Yazı işleri Müdürlüğü tarafından tasnif edilecek, ilgili Vali Yardımcısı evrakı gördükten sonra Valinin görmesi gerekenleri bizzat Valiye takdim edecek, alınan talimata göre hareket ederek evrakları havalesinden sonra ilgili birime gönderecek ve izleyerek sonucundan bilgi verecektir.
5. İl genel idare kuruluşları misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri çerçevesinde; uhdelerinde bulunan görevlerin, verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine göre yürütülmesinden sorumludurlar.

*Bu bağlamda;*

1. İl genel idare kuruluşlarında görev yapan personel, vatandaşlarımıza karşı sorumlu olduğu anlayışı içinde vatandaşlarımızın haklı istek, şikayet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek ve yerine getirmekle yükümlüdürler. Birimler kendi görev alanlarına girmeyen konularla ilgili talepleri doğrudan ilgili kuruluşlara iletecek ve vatandaşlara bilgi verecektir.
2. Vatandaş müracaatlarında kolaylaştırıcı uygulamalar yapılacak, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacak, bu konuda alt birimler sürekli denetime tabi tutulacaktır.
3. Valilik Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdiri gerektirmeyen Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikayet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanacaktır.
4. Kamu personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken tam anlamıyla tarafsız bir tutum ve anlayış içinde bulunacaktır.
5. Bütün 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 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun’da belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.
6. Yargı kararları geciktirilmeden uygulanacaktır.
7. Anayasa ve kanunlar ile teminat altına alınan vatandaşlarımızın dilekçe ve bilgi edinme haklarını kullanmaları sağlanacak, dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap verilecektir.
8. Vatandaş taleplerinin reddedilmesi durumunda bunun hukuki gerekçeleri ortaya konacak, vatandaşa bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.
9. Evrak döngüsü en aza indirilecek, kamu hizmetlerinin yürütümünde ve sunumunda hız, kalite, verimlilik ve etkinlik sağlanacaktır.
10. Görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getiriliş standartları vatandaşın memnuniyeti ve ihtiyaçları doğrultusunda sistematize edilecektir.
11. Personelin çalışma saatleri ile kılık ve kıyafetlerine dair mevzuat hükümlerine uymaları konusunda gereken önlemler alınacaktır.
12. Kamu kaynaklarının en rasyonel şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görev ve hizmeti sürekli geliştirmekle ve daha rasyonel hale getirmekle yükümlüdür. Bu amaçla araştırmalar yapılacak ve projeli çalışmalara ve diğer birimler ile koordinasyona ağırlık verilecektir.
13. Kamu hizmetlerinin yürütümünde vatandaş odaklı yönetime geçilecek, vatandaşların kamu hizmetlerinin belirlenmesi ve sunulması sürecinde karar alma mekanizmalarına mümkün olduğunca katılımı sağlanacak, sivil toplum örgütleri ile iş birliğine gidilecektir.
14. Bilim ve teknolojideki gelişmeler yakından takip edilerek e-Devlet uygulamaları ile vatandaşa daha hızlı ve ucuz hizmet sunulacaktır.
15. Yatırımcıların karşılaştıkları sorunların mahallinde ivedilikle çözümü için gerekli tedbirler alınacaktır.
16. Rüşvet, zimmet, irtikap, ihtilas, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı davranışlarla mücadele etmek öncelikli görev olarak kabul edilecektir.
17. Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarında mimari engeller kaldırılarak engelli vatandaşlarımızın kamu hizmetlerinden daha kolay yararlanmaları sağlanacaktır.
18. Kamu ihalelerinde önceden ve ihale sırasında ve sonrasında açıklık ve rekabet ilkelerine mutlaka uyulacaktır.
19. Yönetimde idari ve mali saydamlık ve katılım esastır. Saydamlığı sağlamak üzere birimler yapılan hizmetleri Valiliğimizin ve varsa birimlerine ait internet sitelerine koyacaklar ve sürekli güncelleyeceklerdir.
20. Yönetimde açıklık ilkesi gereği vatandaşlarımızın bilgi sahibi olma hakkına önem verilerek ve kamuoyunu ilgilendiren hususlarda basının bilgilendirmesinde gerekli hassasiyet mutlaka gösterilecektir.

# **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

## **Yazışmalar**

### **Yazışma esasları**

**MADDE 9-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazışma esaslarına uyularak yazışmalar yapılır.

1. İl genel idare kuruluşları; merkezi idarenin merkez kuruluşları, farklı illere bağlı il genel idare kuruluşları ve ilçe kuruluşları yazışmalarını Valilik kanalı ile yapar. Ancak, talep niteliği taşımayan veya Valilerin bilmeleri gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, Valilik kanalından geçirilmeden yapılabilir.
2. Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır.

Bu çerçevede;

1. Belgeler, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılacaktır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmeyecek, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilecektir.
2. Tüm kamu kurum ve kuruluşları (gizlilik dereceli yazılar dışındaki) resmi yazışmalarını elektronik ortamda yapacaktır.
3. Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) üzerinden yapılacak yazışmalarda, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulacaktır.
4. Farklı EBYS uygulamalarını kullanan kurumlar İçişleri Bakanlığı e-Otoban Projesine dahil olduktan sonra bu sistemi kullanarak Vali ve Vali Yardımcısına yazılarını sunacaklar, Vali ve Vali Yardımcısına sunulan e-yazışmalarda yazıların eklerinin yazıya eklenmesine ve paraf zincirlerine dikkat edilecektir.
5. İl genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kademeleri, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri arasında doğrudan yazışma yapılabilir. Doğrudan yapılan yazışmalarda “Vali a.” ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen yazılar mutlaka Valilik ve Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılacaktır.
6. **Valilik Aracılığı ile Yazılacak Yazılar;**
7. Birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
8. Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,
9. Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemine bağlı merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer illerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar,
10. Valilik tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
11. Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön incelemeci ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar ile Makam onayına tabi disiplin soruşturması yazıları,
12. Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
13. “Gizli” ibareli yazılar,
14. Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
15. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
16. Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikayet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları, (Ancak, imza yetkileri yönergesi gereğince Valilik havalesi gerekmeyen yazılar ve birimlerin kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları Valilik havalesi aranmadan doğrudan doğruya kabul edip gereğini yaparak dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap vereceklerdir.)
17. Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikayet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
18. Tekit yazıları,
19. Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.
20. **Kaymakamlıklar Aracılığı ile Yazılacak Yazılar;**
21. İlçelere gönderilen yazılardan Vali ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanan yazılara verilecek cevap yazıları,
22. İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış vb. hususlarda yazılacak yazılar,
23. İlde Vali, Vali Yardımcısı merkez teşkilatlarında Bakan Yardımcısı veya daha üst unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
24. İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan yeni bir yöntem veya uygulama kapsayan yazılar,
25. İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarınca Valilik veya Valilik aracılığıyla Bakanlıklardan görüş istenilmesine ilişkin yazılar,
26. Kamu personeli ile ilgili olarak gelen şikayet ve yakınmaların gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,
27. Kamu personeli ile ilgili araştırma, soruşturma, ön inceleme başlatılması ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
28. Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,
29. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
30. Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,
31. Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,
32. Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,
33. İlçenin emniyet ve asayişi ile ilgili yazılar,
34. “Gizli” ibareli yazılar,
35. İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
36. Tekit yazıları,
37. Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar.
38. Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde veya İl Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir.
39. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri tarafından Vali/Vali Yardımcısına imzaya sunulur.
40. Makamın imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalemde görevlendirilen yetkiliye teslim edilir.
41. Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir.
42. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.
43. Valiliğe bağlı olmayan kuruluşlarla ve il dışı yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.
44. Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı, Birim Amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Valiye sunarlar, sonra da elektronik ortamda işlem tamamlanır.
45. Açıkça yetki devri yapılanlar dışında gizlilik dereceli ve “Kişiye Özel” yazılar işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
46. Her kademede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
47. Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirleri birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludur.
48. Valilik Makamına sunulan onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

### **Gelen Yazılar**

**MADDE 10**- Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin olarak gelen yazılarla ilgili aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

1. “Çok Gizli”, “Kişiye Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın bizzat İl Yazı İşleri Müdürü tarafından Özel Kalem Müdürüne teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tutulur.
2. Valiliğe gelen ve birinci fıkrada belirtilenler dışındaki bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılır, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır. Vali, Vali Yardımcısı ve kendisine açıkça yetki verilenler tarafından havale edildikten sonra, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-İçişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir.
3. Cumhurbaşkanı ve Bakan imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Valinin bilmesi gereken evrak, Valinin havalesine sunulur.
4. Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ile elektronik ortamda yapılan başvurular ilgili Vali Yardımcısı, eş görevli Vali Yardımcısı veya kendisine açıkça yetki verilenler tarafından havale edilir.
5. Vali tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
6. Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve 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 ve Vali veya Vali Yardımcılarına bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

### **Giden yazılar**

**MADDE 11**- Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin olarak giden yazılarla ilgili aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

1. Vali adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına Vali a. (Vali adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.
2. İlçelere vekalet eden Kaymakamların imzalayacağı yazılarda, “adı soyadı” yazıldıktan sonra, altına “unvanı”, onun altına da “Kaymakam V.” ibaresi yazılır.
3. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;
4. Üst ve denk birimlere yazılan yazılar “arz ederim” ibaresiyle bitirilir.
5. Alt birimlere yazılan yazılar; “rica ederim” ibaresiyle bitirilir.
6. Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar; “arz ve rica ederim” ibaresiyle bitirilir.
7. Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; “Vali Muavini” veya “Müdür Muavini” şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, “Vali Yardımcısı” veya “Müdür Yardımcısı” unvanı yazılır.
8. Onaylarda; “onay”, “muvafıktır”, “uygundur” gibi değişik ifadeler yerine sadece “Olur” deyimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.
9. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.
10. Yazılar “Türkçe dil bilgisi” kurallarına uygun hazırlanır ve açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınır.
11. Tüm resmi yazılar ve onaylar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili sıralı amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Vali ve Vali Yardımcısının imzasına sunma aşamasında mutlaka paraf zincirine uyulur.
12. Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur.
13. Valiye sunulacak onaylarda Vali Yardımcıları için “Uygun görüşle arz ederim.” bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.
14. Valinin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça Birim Amirinden sonra mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilir.
15. Valinin imzalayacağı onaylar ise yazının sol alt köşesine, Yönetmelikte belirtildiği şekilde “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır (Birim amirlerinin izin ve il dışı görev onayları dahil). İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğünce yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylar istisnadır.
16. İmzalanmak üzere Vali veya Vali Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
17. İlçe Kaymakamlarının ve Birim Amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imza edilir.

### **Toplantılar**

**MADDE 12**- Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin olarak düzenlenen toplantılarda aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

1. Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Vali Başkanlığında yapılacaktır.
2. Valinin başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.
3. Vali Yardımcıları, “Vali Adına” başkanlık ettikleri komisyon toplantılarında gündem maddeleri ve alınan kararlarla ilgili olarak önemli gördükleri konularla ilgili Makama bilgi vereceklerdir. Mevzuat hükümlerince veya yetki devri marifetiyle ilgili Vali Yardımcısı başkanlığında yapılacak toplantılara ilgili birim amirinin katılımı zorunlu olup olağanüstü bir durum bulunmadıkça yerlerine başka personel gönderilmeyecektir.
4. Toplantılara, Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi ve hazırlıklı olarak katılmaları esastır.
5. 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.
7. Toplantı gündeminin toplantıdan en az 24 saat evvel önemine göre, Valiye her halükarda Vali Yardımcısına yazılı olarak bildirilmesi usul haline getirilecektir**.**
8. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan ve davetiye hazırlanmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir. Gerekli onay alınmadan Vali adına hiçbir organizasyon gerçekleşmeyecek, davetiye ve program hazırlanmayacaktır. Valiliğe bağlı olmayan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak ortak etkinliklerde de bu bent hükümleri uygulanır.

### **Basın Kuruluşları ile İlişkiler**

**MADDE 13**- Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin olarak haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme konusunda aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 15. maddesine göre kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi sadece Valiye aittir.
2. Haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına ancak Valinin yetki vereceği Vali Yardımcısı, Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı, Birim Amiri veya İlçe Kaymakamları tarafından bilgi ve demeç verilebilir.
3. Vatandaşlarımızın, genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, basın yayın organlarına gönderilmek üzere İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.
4. İstatistiki ve teknik konularda haber ajansları, radyo veya TV kuruluşlarına yapılacak yazılı açıklamalar, bilgi ve demeç verme, radyo ve televizyon programlarına katılmalar Valilik Makamının bilgisi ve izni dahilinde Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı, Birim Amiri veya İlçe Kaymakamları veya görevlendirecekleri uzman kişilerce yerine getirilebilir. Bu konuda Birim Amirleri veya görevlendirecekleri uzmanlar doğru ve net bilgi verilmesi hususunda azami dikkati göstereceklerdir.
5. Genel sağlık, genel güvenlik, afet halleri ve Cumhurbaşkanlığı Kararları ile korunmaya muhtaç çocuk, genç ve kadınlarla ilgili konularda açıklama yapılmadan önce ve her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılmadan önce Valilik Makamından izin alınır.
6. Yazılı ve görsel basında yer alan “ciddi ve vahim nitelikte” bulunan şikayet, yazı, açıklama, haber ve programlar ilgili Birim Amirleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesiyle birlikte Valiye sunacaktır. Valilik Makamından alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.
7. İlçelerde meydana gelen ve yazılı ve görsel basında yer alan, ciddi ve vahim nitelikte bulunan şikayet, yazı, açıklama, haber ve programlar ivedilikle Kaymakamlar tarafından incelenerek, kendi değerlendirmeleriyle birlikte Valilik Makamına bir rapor şeklinde sunulacaktır. Kaymakamlar tarafından Vali tarafından verilecek talimata göre işlem tesis edilecektir.
8. Haber ajansları veya radyo ve TV kuruluşlarınca kamu kurum ve kuruluşlarında çekim yapılması ve görüntü alınması, vatandaşlara yönelik röportaj yapılması ancak Valilik Makamının iznine bağlıdır. Bu konuda Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı, Birim Amirleri veya İlçe Kaymakamları gerekli önlemleri almakla yükümlüdür. İlçelerde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarında çekim yapılması ve görüntü alınması, vatandaşlara yönelik röportaj yapılması İlçe Kaymakamının uygun görüşü ile Valilik Makamından izin alınmasına bağlıdır.

# **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

## **İmza ve Onaylar**

### **Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 14-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar bizzat Vali tarafından imzalanır.

1. Mevzuat gereği bizzat Vali tarafından imzalanması gereken ve Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, kanun, yönetmelik, yönerge ve genelgeler ile düzenlenen ve bu Yönerge ile açıkça alt Birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,
2. Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, TBMM Başkanı, Bakan ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar,
3. TBMM Başkanlığına sunulan Vali görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
4. TBMM Başkanlığından gelen yazılı soru önergesi cevap yazıları,
5. Yüksek yargı organları başkanları imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar ile Hakimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,
6. Genelkurmay Başkanı, Kuvvet Komutanları ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
7. Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan; Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklara mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme ve önem arz eden yazılar,
8. Ataması Bakanlık veya Genel Müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,
9. İçişleri Bakanlığı Bakan Yardımcıları ve Valiler tarafından imzalanmış yazı, emir ve talimatlara verilecek cevabi yazılar,
10. İçişleri Bakanlığından mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları,
11. YÖK Başkanlığına ve Üniversite Rektörlerine doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,
12. Güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar,
13. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’nun 11. maddesi gereğince askeri birliklerden (kara, deniz, hava birlik komutanlıkları) yardım isteme yazıları,
14. Mer’i mevzuat gereği bizzat Vali tarafından Mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
15. Valinin izinli olduğu zamanlarda Valiliği temsil veya Valilik Makamına vekalet etme yetkisini veren yazılar,
16. Kamu kurum ve kuruluşları ile Kaymakamlıklara gönderilecek önemli ve icrai nitelik taşıyan direktif ve genelgeler,
17. Şifreli, gizli, kişiye özel veya isme gelen yazılardan bizzat Valinin bilmesi gereken yazılara ilişkin cevaplar,
18. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’nun 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca ilde teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
19. Mülkiye Başmüfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar ile genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,
20. Mülki İdare Amirleri, Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı, Birim Amirlerine ilişkin taltif, ceza veya eleştiri maksadı ile yazılan yazılar ile Kaymakamlıklardan veya Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,
21. Kaymakam Adayları ve Valilikte staj gören İdari Yargı Hakim Adayları ve Konsolosluk ve İhtisas Memurları ile ilgili Değerlendirme Raporları,
22. Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
23. Kamu kurumlarına gayrimenkul satın alınmasına ilişkin onaylar ve Bakanlıklara ait her türlü kiralamalara ilişkin yazılar,
24. Mülki İdare Amirleri, Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı, Birim Amirleri ile Belediye Başkanları ile ilgili ihbar ve şikayet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar ile bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
25. 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 45. maddesine göre Belediye Başkanlığının boşalması halinde Belediye Meclisinin toplantıya çağrılmasına ilişkin yazılar,
26. İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken devlet memurluğundan çıkarma teklif yazıları,
27. Kadro tahsis, açıktan atama teklif ve talep yazıları ile kamu personeline ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,
28. Disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,
29. Yatırımların izlenmesi ile ilgili İl Koordinasyon Kurulu kararları ile Kalkınma Planı, Yıllık Planlar ve Programların uygulanması, koordinasyonu, izlenmesine ve İl yatırım önerileri ile ilgili kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar,
30. Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları,
31. Afet ve acil durum faaliyetleri için Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığından Acil Yardım Ödeneği taleplerine ilişkin yazılar,
32. İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’e istinaden İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu toplantı davet yazıları,
33. Dernekler Yönetmeliği’nin 51. maddesine göre kullanımı kamu yararına çalışan derneklerden sayılmaya isteklerine ilişkin olarak İçişleri Bakanlığına verilecek Valilik görüşlerinin imzalanması,
34. 5682 sayılı Pasaport Kanunu’na göre Diplomatik Pasaport başvurularının Dışişleri Bakanlığına gönderilmesine ilişkin yazılar,
35. Mevzuat gereği bizzat Vali tarafından imzalanması gereken ve Valinin imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

### **Vali Tarafından Onaylanacak Yazılar**

**MADDE 15-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki onaylar bizzat Vali tarafından imzalanır.

1. Mevzuat gereği onay yetkisi devredilemeyen, doğrudan doğruya Vali tarafından onaylanması gereken karar ve işlemler,
2. İlde görevli Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri (Valilik Birim Müdürleri hariç) ve Valilik Özel Kalem Müdürünün her türlü izinleri ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,
3. İlde görevli Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri ve Valilik personelinin derece terfi onayları,
4. İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanununun 14. maddesine göre yer değiştirme onayları.
5. İlde görevli Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin il dışı geçici görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirmelerine ilişkin onaylar,
6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
7. 4483 Sayılı Kanuna göre ön inceleme yapmak üzere görevlendirme onayları ile ön inceleme raporları üzerine verilen kararlar,
8. Disiplin Kurulu kararlarının onayı,
9. Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,
11. Memur Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
12. İl Afet Planlarının onayları,
13. İl Sabotaj Planlarına ilişkin onaylar,
14. İl Detay Planı onayı,
15. Afet acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin onaylar,
16. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
17. İnsan Hakları İl Kurulu'na üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
18. Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,
19. Çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin onaylar,
20. Devlet, Özel İdare, Belediye, Köy Tüzel Kişilikleri ve özel kişiler lehine yapılacak kamulaştırmalarda, verilecek kamu yararının varlığına ilişkin karar onayları,
21. Valiliğe bir yükümlülük getiren, İl tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,
22. Dernek denetimlerinin yapılmasına ilişkin onaylar,
23. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni ve iznin uzatılması onayları,
24. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında;
25. Belediye sınırlarının kesinleşmesi onayları,
26. Sınır uyuşmazlıklarının karara bağlanması onayları,
27. Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adları ve sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin onaylar
28. Belediye Meclisinin tasdike tabi diğer kararlarına ilişkin onaylar,
29. Belediye Başkanlığının boşalması halinde, Başkan veya Başkan Vekilinin seçilememesi durumunda, Belediye Başkanı görevlendirme onayları,
30. 5355 Sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamında;
31. Birlik Karar Organlarının tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,
32. Birlik Tüzüklerine ilişkin onaylar
33. Birlik Meclisinde Vali'nin temsil edilmesine ilişkin yetkilendirme onayları,
34. 442 sayılı Köy Kanununun Ek 10. maddesi kapsamında hazırlanan ve onaylanan Köy Yerleşim Planlarına yapılan itirazların karara bağlanmasına ilişkin onaylar,
35. Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları,
36. 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,
37. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Vali'ye yetki veren ve bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar.
38. Bakanlıklarca ayrıca bir düzenleme yapılmadığı durumlarda, her düzeydeki kamu görevlisinin yurtdışı görev ve izin onayları.
39. 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,
40. 6136 sayılı Kanun uyarınca ve Uygulama Yönetmeliğinin 7. Ve 9. Maddeleri gereğince verilecek taşıma ruhsat, iptal ve hibe onayları ile Ek-1. Maddesi gereğince verilecek Mermi Satış İzin Belgelerinin onayları, **(Valilik Makamının 01.02.2023 tarihli ve 26732 sayılı yazısı ile değiştirilmiştir.)**
41. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 3. maddesi doğrultusunda özel güvenlik izni alma veya özel güvenlik iznini iptal etme talebinde bulunan kurum, kuruluş ve şirketler hakkında düzenlenen İl Özel Güvenlik Komisyonu kararları ile Kanun'un 20. maddesi doğrultusunda verilecek idari para cezaları ile ilgili onaylar,
42. Vali tarafından uygun görülen diğer onaylar.

### **Vali Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 16-**Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar bizzat Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

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. Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerde “Valilikçe-Valilikler” tarafından yapılacağı belirlenen iş ve işlemler,
3. Valinin onayına sunulacak tasarruflara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve onaya sunulacak yazıların parafe edilmesi,
4. Görev bölümü esaslarına göre Vali adına başkanlık ettikleri komisyon, kurul ve vakıflara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,
5. Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, TBMM Başkanlığı, Bakanlıklar, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
6. Bakanlıklardan gelen ve Valinin imzalayacakları dışında kalan genelge, yönerge ve tebliğlerin birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar ile bakanlıklardan görüş isteme yazıları,
7. Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilen olumsuz cevap yazıları,
8. Kaymakam Adaylarının, Valilikte staj gören İdari Yargı Hakim Adayları ve Konsolosluk ve İhtisas Memurları ile ilgili özlük ve stajları ile ilgili işlemlerine ilişkin yazılar ile Değerlendirme Raporları dışındaki iş ve işlemler,
9. Mülki İdare Amirleri, Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirlerinin görevli olduklarını belgeleyen yazılar,
10. Mülki İdare Amirleri, Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
11. Mahkemelerde dava açılmasına ilişkin Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
12. 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,
13. Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, Bölge Adliye Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve diğer Adli Mahkemelerde açılan davalarda Vali tarafından imzalanması gerekmeyen savuma yazıları,
14. Valiliğe gelen evraktan bu Yönerge ile devredilmeyen havale işlemleri,
15. Vatandaşların kamu kurum ve kuruluşlarına yönelik şikayet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili yazılar,
16. Tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
17. Valinin bulunmadığı zamanlarda görev bölümüne göre kendilerine taalluk eden konularda Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken, ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ve onayların bilahare bilgi verilmesi kaydıyla imzalanması veya onaylanması yazıları,
18. İçişleri Bakanlığına bağlı il teşkilatında görevli tüm personelin (Valinin imzaladıkları hariç) kadro değişikliği, açıktan, naklen ve terfien atanma teklifleri,
19. Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkındaki Yönetmelik’in 5. maddesinde düzenlenen Valiye ait yetkilerin görevli Mülki İdare Amirine devredilmesi ve bu görevlere ilişkin yazıların imzalanması,
20. İlde, vakıflar ve vakıfların üst kuruluşlarıyla ilgili olarak İçişleri Bakanlığına mevzuatla verilen görevler kapsamındaki iş ve işlemlerin yazışmaları,
21. Sorumluluğundaki birimlerin ve İlçe Kaymakamlıklarının Vali adına denetimini yapmak ve sözlü/yazılı talimat vermek,
22. 5253 sayılı Dernekler Kanunu gereğince Vali tarafından onaylanan lokal açma izin onayına istinaden düzenlenen lokal izin belgeleri,
23. 5253 sayılı Dernekler Kanunu gereğince görev alanına giren konularda ilgili kamu kurumlarının ve Adli Makamların bilgi ve belge talebine ilişkin yazılar,
24. Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin İcra Müdürlükleri ve Adli Makamlarla yapılan yazışmalar,
25. Derneklerin her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve resmi yazışmaların yapılması, derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
26. Yeni veya değiştirilen dernek tüzüklerinin incelenmesi, onaylanması ve derneğe tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,
27. Dernekler hakkındaki istatistiki bilgiler, adres değişikliği, fesihlerin bildirimi, adli ve idari yargı mercilerince verilen kararların Bakanlığa bildirilmesi ile ilgili yazışmalar,
28. Dernekler Yönetmeliği’nin 19. maddesine istinaden yurtdışından yardım alacak derneklerin verecekleri Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi’nin imzalanması,
29. Dernekler Yönetmeliği’nin 53. maddesine göre kullanımı izne bağlı kelimelerin kullanılmasına yönelik verilecek Valilik görüşlerinin imzalanması,
30. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu’nun 7. Maddesine göre dernekler adına yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin yazılar ile Yetki Belgelerinin imzalanması,
31. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümleri uyarınca olumlu ya da olumsuz olarak verilen yardım toplama iznine ilişkin kararların ilgili kurumlara ve kişilere tebliğine ilişkin yazılar,
32. 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu’nun ilgili hükümleri doğrultusunda, siyasi partilerin kongre sonuç bildirimleri, il ve ilçe teşkilatlarının organ seçimi ve değişimine ilişkin bildirimlerin kabulü, havalesi ve ilgili kurumlara iletilmesine ilişkin yazılar,
33. Sendikaların kongre sonuç bildirimleri, organ seçimi ve değişimine ilişkin onurların ilgili kurumlara iletilmesine ilişkin yazılar,
34. Sendikaların gayrimenkul tasarruflarına ilişkin belgeler,
35. Dernekler ve sendikaların taşınmaz mal işlemlerine ilişkin 2644 sayılı Tapu Kanunu’na göre tapu müdürlükleri veya ilgili kuruluşlarla yapılacak yazışmalar,
36. 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu’nun 60. maddesi ile Dernekler Yönetmeliği'nin 6. maddesi kapsamında kanuna aykırılık veya eksiklikleri 30 gün içerisinde tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak Asliye Hukuk Mahkemesinde dava açılması için Cumhuriyet Başsavcılıklarına yazılacak yazılar,
37. **(Valilik Makamının 01.02.2023 tarihli ve 26732 sayılı yazısı ile iptal edilmiştir.)**
38. **(Valilik Makamının 01.02.2023 tarihli ve 26732 sayılı yazısı ile iptal edilmiştir.)**
39. Vatandaşlığa alınan veya çıkan şahıslarla ilgili Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilen cevabi yazılar,
40. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun’un uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve karar vermek,
41. Batman Valiliği CİMER Bürosuna yapılan ve Cumhurbaşkanlığı CİMER Merkezine yapılıp Valiliğimize gönderilen başvurulara ilişkin olarak Valinin uygun gördüğü başvurulara verilecek cevap yazıları,
42. GAMER (Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi) görevleriyle ilgili iş ve işlemler,
43. Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği uyarınca umumi ve umuma açık yerlerde ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde yazılı arama emri verilmesine ilişkin yazılar,
44. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ve 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu’nun öngördüğü bildirimlerin kabulü, havalesi ve diğer işlemleri,
45. Toplumsal Olaylardan Doğan Hasarların Tespiti ile ilgili yazılar,
46. Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazılar,
47. Rutin olarak gerçekleştirilen işlemler dışında yabancıların ikamet, sınır dışı veya diğer işlemlerinde tereddütte kalınması durumunda Göç İdaresi Başkanlığının ilgili Genel Müdürlüğüne uygun görüş sorma yazılarının imzalanması,
48. AFAD Başkanlığından periyodik olarak talep edilen ödenek isteme yazıları,
49. Geçici Koruma Altındaki Yabancıların ilaç ödemelerine ilişkin ödenek talep ve diğer yazışmalar,
50. Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanun’a 1051 sayılı Kanun’la eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar,
51. İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine Vali adına başkanlık etmek ve bununla ilgili iş ve işlemler,
52. Münferit afet ve acil durum hallerinde afetzedeler için talep edilen acil yardım yazıları,
53. Afet Sebebiyle Hak Sahibi Olanların Tespiti Hakkındaki Yönetmelik’in 20. maddesine göre hak sahipliği inceleme komisyon kararlarını, Merkez ilçe sınırları içerisinde olması halinde komisyon başkanı olarak imzalamak,
54. Özel Öğrenci Barınma Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında Batman genelinde faaliyette bulunan/bulanacak olan özel öğrenci yurtlarının Bakanlıkça verilen yurt açma, kapatma, nakil, devir, faaliyete ara verme, kurucu temsilci değişikliği, ad verme, kontenjan değişikliği, seviye ve tür değişikliği onaylarına ilişkin yazışmalar,
55. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan özel okulların kurum açma izni, kurum kapatma, kurum nakli, kontenjan değişikliği, faaliyete ara verme için düzenlenen inceleme raporuna istinaden Valilik uygun görüş teklif yazısının Bakanlığa sunulması, Bakanlıktan gelen kurum açma, kurum kapatma, kurum nakli, kontenjan değişikliği, faaliyete ara verme gibi işlemlere bağlı evrakın ilgilere tebligatı, inceleme raporu istenmeyen kurum devri, kurum adı değişikliği, kurucu temsilcisi değişikliği gibi taleplerin Valilik uygun görüşü ile Bakanlığa gönderilmesi, Bakanlıktan gelen ilgili evrakın kurumlara gönderilmesine ilişkin yazışmalar,
56. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan okullar dışındaki özel öğretim kurumlarına kurum açma izni, kurum kapatma, kurum nakli, kontenjan değişikliği, program ilavesi, program iptali, faaliyete ara verme için düzenlenen inceleme raporuna istinaden Valilik uygun görüş teklif yazısının Bakanlığa sunulması, Bakanlıktan gelen uygun görüş üzerine kurum açma, kurum kapatma, kurum nakli, kontenjan değişikliği, program ilavesi, program iptali, faaliyete ara verme gibi işlemlere bağlı evrakın hazırlanarak teklifinin Bakanlığa gönderilmesi, süreç sonunda Bakanlıkça düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatının ilgililere tebligatı, inceleme raporu istenmeyen kurum devri, kurum adı değişikliği, kurucu temsilcisi değişikliği gibi taleplerin Valilik uygun görüşü ile Bakanlığa gönderilmesi, Bakanlıktan gelen ilgili evrakın kurumlara gönderilmesine ilişkin yazışmalar,
57. Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarının direksiyon eğitim alanlarının İl Trafik Komisyonunca belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
58. İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu kararları ile ilgili yazışmalar,
59. Mobil sağlık hizmetleri ekip onaylarını imzalamak,
60. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 68/B maddesine göre ataması yapılan İl Tarım ve Orman Müdürlüğü ve İlçe Müdürlüklerinde görev yapan personelin kademe ilerlemesine ilişkin yazıların imzalanması,
61. 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince oluşturulan ve görev yapan İl Toprak Koruma Kurulu kararlarının uygulanmasına ilişkin yazışmalar,
62. 3083 sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlemesine Dair Tarım Reformu Kanun kapsamında yabancılara arazi satışına ilişkin yazışmalar,
63. Korunmaya muhtaç çocuklar, sokakta yaşayan ve çalıştırılan çocuklar, engelliler, yaşlılar, evlat edinme, kadın sığınma evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmaların imzalanması,
64. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme Kanunu kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdamına ilişkin yazışmalar,
65. İlçe Kaymakamlıklarına yazılan, spor müsabakalarında emniyet ve sağlık tedbiri alınması ile ilgili yazılar,
66. İlimizde gerçekleştirilen yerel, ulusal ve uluslararası spor organizasyonlarıyla ilgili koordinasyon toplantılarına başkanlık etmek ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazışmalar,
67. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin ilçelere ve Bakanlıklara yazılan yazılar,
68. Hazine arazilerinin tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar,
69. 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun, Yönetmelik ve uygulamalarıyla ilgili olarak, Yapı Denetim Kuruluşlarına ve ilgili İdarelere (Belediye, OSB, Serbest Bölge) yazılan yazılar, Yapı Denetim şirketlerinin kuruluş, vize, adres değişikliği ile alakalı Bakanlığa Vali Yardımcısı imzası ile yazılan yazılar; inceleme raporu düzenlenip Yapı Denetim Komisyonunca alınan kararların Vali Yardımcısı imzası ile Bakanlığına, ilgili İdarelere ve Cumhuriyet Savcılıklarına bildirilmesi hakkındaki yazılar,
70. İçişleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğüne ve diğer ilgili birimlere sunulan ve kabul edilen dernekler projelerinin uygulamasına ilişkin dernek ile Valilik arasında imzalanacak olan protokolün imzalanması.
71. Vali tarafından Vali Yardımcısının imzalamasının uygun görüldüğü diğer yazıları imzalamak.

### **Vali Yardımcıları Tarafından Onaylanacak Yazılar**

**MADDE 17-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve belgeler bizzat Vali Yardımcısı tarafından onaylanır.

1. Vali'nin onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar,
2. Birim Amirleri dışındaki personelin geçici görevlendirme, asalet tasdiki, istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemleri.
3. Vali onayı dışında kalan Valilik Birim Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürü düzeyindeki personelin yıllık, mazeret, aylıksız izin, yurt dışı izni, ikamet izni ve refakat izin onayları ile kademe terfi onayları,
4. Vali onayı dışında kalan tüm personelin yedi günden fazla süreli hastalık izni onayları ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na göre takdire bağlı mazeret izni onayları,
5. Yurtdışında izin geçirecek personele ilişkin onaylar
6. Valinin onaylaması gerekenler hariç kurum içi personel görevlendirme onayları,
7. Valilik Merkez Birimlerine atanan sözleşmeli personelin sözleşme onayları,
8. Birim Amiri dışındaki personel ile Valilik Birim Müdürlerinin hizmet içi eğitim, yurtiçi kongre ve seminere katılım onayları,
9. Sözleşmeli personelin (4/B) birim bünyesindeki görev yeri değiştirme onayları,
10. Birim Amiri dışındaki personel ile Valilik Birim Müdürlerinin İl dışı geçici görev ve il dışı taşıt görevlendirme onayları,
11. Birim amirlerinin il içi görevlendirme ve taşıt onayları,
12. Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmeyen,idari nitelikli para cezası ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları,
13. 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun kapsamında yapılacak iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
14. Kamu konutlarını yasadışı işgal edenlere ilişkin ‘‘Zorla Boşaltma’’ kararlarına ilişkin onaylar,
15. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni ve iznin uzatılması onayları dışında yapılan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
16. Yabancıların sınır dışı edilmelerine ilişkin onaylar,
17. Resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,
18. Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik gereğince Mezarlık Seçim Komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar,
19. İnsanî Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek tesis ve işletme izin onayları,
20. Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü bütçesinden yapılacak harcamaların onayları,
21. Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma onayları,
22. Eczane açma ve ruhsat onayları,
23. Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği gereğince;
24. Çalışma bölgesi içerisinde kalmak şartıyla aile hekimlerinin hizmet verdikleri mekanların değiştirilmesine ilişkin onaylar,
25. Bakanlık dışında birinci basamak sağlık hizmeti veren kuruluşlarda çalışan hekimlere verilecek Aile Hekimliği Yetkisi onayları,
26. 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,
27. Doğal Mineralli Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen tesis ve işletme izinleri,
28. Kaplıcalar Yönetmeliği kapsamında verilecek tesis ve işletme ruhsatları,
29. Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,
30. Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve sabotaj planlarının onayları,
31. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik
32. Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar,
33. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında yoksul kişilere yapılan ayni ve nakdi yardımlara ilişkin olurlar,
34. Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında yapılan her türlü ayni nakdi yardım onayları,
35. 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun’un 3’üncü maddesi uyarınca verilecek geçici koruyucu tedbirlerin alınmasına ilişkin kararların onaylanması,
36. 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 ve Spor İl Müdürlüğü bütçesinden yapılacak harcamaların onayı,
37. 4926 Sayılı Kanun’a Göre El Konulan Eşyanın Teslimi ve Saklanmasına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 6. Maddesi kapsamında el konulan eşyanın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar,
38. 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,
39. 442 sayılı Köy Kanununa göre hazırlanan Köy Yerleşme Planlarına ilişkin onaylar,
40. İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında belediyelerde oluşturulacak olan inceleme kurullarına personel görevlendirme onayları,
41. 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,
42. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereği düzenlenen özel güvenlik silah taşıma/bulundurma ruhsat onayları, hibe ve iptal onayları,
43. Emniyet ve Asayişe yönelik günlük olaylar ve faaliyet bültenlerine ilişkin onaylar,
44. Kamu binalarının güvenliği amacıyla koruma görevlendirme onayları,
45. 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki plan onayları,
46. Tüm özel öğretim kurumlarının (motorlu taşıt sürücü kursları, etüt eğitim merkezleri, muhtelif kurslar, bilgisayar ve yabancı dil kursları, özel öğretim lise ve fen lisesi ile özel eğitim kurumları v.b) açılış, kapanış ve program ilavesi yazıları ile ruhsatname onayları,
47. Okullarda düzenlenecek olanlar hariç, oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,
48. Her derecedeki okul ve eğitim kurumu müdürlükleri, okul müdür başyardımcılığı ve müdür yardımcılığı kadrolarına vekâleten ya da geçici görevle görevlendirilmelerine dair onaylar,
49. Özel sürücü kursları görevlileri hakkında inceleme ve soruşturma onayları,
50. Özel Eğitim Kurumları yöneticilerinin vekâleten atama onayları,
51. Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi işyeri açılış izin onayları,
52. İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Aile ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğüve Çocuk Bakım Kuruluşları denetimine tabi özel sosyal hizmet kuruluşlarının (ana okulları, çocuk kulübü, yatılı bakım merkezi, kadın konuk evi, özel huzurevleri, kreş ve gündüz bakımevleri ile özel engelli bakım merkezi vb.) sorumlu müdür belgesi ve ruhsatlarına ilişkin onaylar,
53. İl Tarım ve Orman Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onaylar,
54. Kuluçkahane ve Damızlık Kanatlı İşletmeleri Yönetmeliği kapsamında verilen açılış onayları,
55. 2872 sayılı Çevre Kanunu’na bağlı olarak çıkarılan yönetmeliklere göre verilen her tür belge ve izinler,
56. Bakanlıklardan Merkez Belediyelerine gelen yardım ödeneklerinin sözleşme onayları,
57. KÖYDES Projesi kapsamında yapılacak olan köy altyapı işleri için Valilikçe izin talebinde bulunulan ormanlık alanlara ilişkin taahhüt senetlerinin ve protokol metinlerinin imzalanması,
58. Valilik personeline Bakanlık tarafından tahsis edilen kadro onayları,
59. Valilik personelinin kademe ilerlemesi onayları,
60. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının birim amiri dışındaki personelin 4483 sayılı Kanun ile disiplin soruşturması dışındaki inceleme onayları,
61. Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,
62. **(Valilik Makamının 01.02.2023 tarihli ve 26732 Sayılı yazısı ile iptal edilmiştir.)**
63. 5224 sayılı Sinema Filmlerinin, Belgesel ve Dizi çekimlerinde yerli firmalara izin verilmesi,
64. İlimiz sınırları içinde ve bağlı birimlerinde (İl Halk Kütüphanesi ve Müze) işlerin aksamaması için geçici personel görevlendirme onayları.
65. 2942 sayılı Kanunun 15. maddesi gereğince onaylanan bilirkişi listelerinin onayları,
66. Afet Etüt Raporlarının onaylanması,
67. 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,
68. 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,
69. 4733 sayılı Tütün, Tütün Mamulleri ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanunda belirtilen İdari Para Cezası onayları,
70. 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanununda belirtilen İdari Para Cezası onayları,
71. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununda belirtilen İdari Para Cezası onayları,
72. 6136 sayılı Kanun uyarınca ve Uygulama Yönetmeliğinin 4. 8. 10. ve 47. Maddeleri gereğince verilecek taşıma ve bulundurma ruhsat, iptal ve hibe onayları, **(Valilik Makamının 01.02.2023 tarihli ve 26732 sayılı yazısı ile değiştirilmiştir.)**
73. Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından onaylanmasını uygun gördüğü diğer onaylar.
74. 6136 sayılı Kanun uyarınca ve Uygulama Yönetmeliğinin kapsamında girilen iptal onaylarının alınması ve kaldırılması amacıyla, 3. 16. 18. ve 20. Madde kapsamında verilen idari yaptırım cezalarının onaylanması ve ret kayıtlarının kaldırılma onayları, **(Valilik Makamının 01.02.2023 tarihli ve 26732 sayılı yazısı ile değiştirilmiştir.)**
75. 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,
76. Konser, tiyatro vb. etkinliklere yönelik olur ve yazışmalar,
77. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu’nun 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41. maddelerinde belirtilen ikamet türleri (kısa dönem, aile, öğrenci) ile ilgili ikametlerinin onaylanması, iptal edilmesi, reddedilmesi ve uzatılması onayları,
78. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu’nun 25. maddesine göre ikamet izni talebinin reddi, ikamet izninin uzatılmaması veya iptaline ilişkin onaylar,
79. 6548 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu’nun 52, 53, 54, 55 ve 56. Maddeleri doğrultusunda sınır dışı etmeye ilişkin onaylar,
80. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu’nun 57. maddesine göre sınır dışı etmek üzere idari gözetim kararı ve uzatılmasına ilişkin onaylar,
81. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu’nun 68. maddesine göre idari gözetim yerine başka usuller belirlenmesine ilişkin onaylar,
82. 6548 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu’nun 91. maddesinde düzenlenen ve 6883 sayılı Geçici Koruma Yönetmeliği ile belirtilen Genel Müdürlüğün yetkisi dışında kalan geçici korumaya ilişkin iş ve işlemlerin imzalanması ve onaylanması,
83. Yabancıların sevki ve sınır dışı edilmelerine ilişkin görevler için il içi ve il dışı araç ve personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
84. Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği’nin 5. maddesine istinaden bu yönetmeliğe tabii projeler hakkında "ÇED Kapsam Dışı” kararlarının verilmesine ilişkin onay ve diğer işlemler,
85. Valilik birimlerinde görevli personelin pasaport işlemleri ile ilgili talep formlarının imzalanması,

### **Hukuk Müşaviri Tarafından İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 18-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar Hukuk Müşaviri tarafından imzalanır.

1. Vali tarafından hukuki görüş istenilen konular ile ilgili yazılar,
2. Vali tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazılar.

### **İl Hukuk İşleri Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 19-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanır.

1. Vali tarafından hukuki görüş istenilen konular ile ilgili yazılar,
2. İl Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerle ilgili olarak Vali Yardımcılarına verilen yetki ve görevlere paralel imza ve onaylar,
3. İl Hukuk İşleri Müdürlüğü kadrosunun boş olması halinde bu maddedeki görevler birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilir.

### **Terör Bürosu Sorumlusu Tarafından İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 20-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar Terör Bürosu Sorumlusu tarafından imzalanır.

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 edilmesine ilişkin yazılar,
4. Yüksek Öğrenim Kurumuna yapılan burs başvuruları ile ilgili 5233 sayılı yasa kapsamındaki köylere ait yazışmalar.

### **Avukat Tarafından İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 21-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar avukat tarafından imzalanır.

1. Valilik adına veya aleyhine adli ve idari yargıda açılmış veya açılacak olan davalarda vekil sıfatıyla davaların takibi, dilekçeler ve savunma yazıları,
2. Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme yazıları,
3. Valinin avukatın imzalamasını uygun görüldüğü diğer yazılar.

### **Kaymakamlar Tarafından İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 22-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar bizzat Kaymakamlar tarafından imzalanır.

1. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu’nun 32. maddesi gereğince emre aykırı davranış hükmü kapsamında Valilik emirlerine aykırılık nedeniyle verilecek idari cezalarının (Vali adına) verilmesi,
2. İlçede görev yapan tüm personelin il içi ve il dışı taşıt görevlendirme onaylarının imzalanması,
3. İlçede görev yapan ve izinleri Kaymakama bağlı personelin yurt dışı görevlendirme onaylarının imzalanması,
4. Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onaylarının imzalanması,
5. Mevzuata uygun olarak ilçe içerisindeki vekaleten görevlendirme ile geçici görevlendirme onaylarını imzalamak,
6. Vali ve Vali Yardımcısının onayı dışında kalan ve ilçede görevli kadrolu ve sözleşmeli personele ilişkin her türlü izin (yurt dışı izni dahil), emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma ile gerektiğinde yerlerine vekil görevlendirme işlemlerine ilişkin onaylar,
7. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
8. 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu’nun 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 personel ve öğrenci izin onayları,
9. Hizmet içi eğitim programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personel ve kursiyerlerin görevlendirilme onayları,
10. İlçelerde ve bağlı köylerde her derece ve türdeki resmi okul ve bağlı kurumlarda görev yapan öğretmenlerin okul/kurumlar arası görevlendirme onayları ile Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı kapsamında ders ücreti karşılığında görevlendirilecek öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin görevlendirme onayları,
11. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında ilçede faaliyette bulunan özel öğretim kurumlarında görev yapan yönetici, eğitim personeli ve diğer personelin çalışma izin onayı ve istifa/ayrılış onaylarının imzalanması,
12. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında ilçede bulunan okulların resmi okullar için hazırlanan yıllık çalışma takvimi esas olmakla birlikte hazırlayacakları çalışma takviminin ve/veya eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı zamanlarda ücretli veya ücretsiz, kısa süreli geçici ve Kanun kapsamına girmeyen eğitim içerikli kültürel faaliyetlere yönelik iznin onaylanması,
13. İlçedeki her türden resmi/özel okul/kurumların il sınırları dışında öğretim programlarının yanında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları ile bu kapsamda gerçekleştirilecek etkinliklerine ilişkin izinlerin onaylanması,
14. Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarının direksiyon eğitim alanlarının İl Trafik Komisyonunca belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
15. Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik kapsamında mevcut ilkokullarda yeni derslik/şube açma/kapatmaya ait yazının onaylanması,
16. Milli Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinin 5. Maddesine göre ilçede her eğitim ve öğretim yılında; taşıma yoluyla eğitimden faydalanacakları, taşıma kapsamına alınacak yerleşim birimlerini ve taşıma merkezi okul/kurumları belirlemek üzere planlama komisyonun onaylanması,
17. Okul Servis Araçları Yönetmeliğine göre okul servis araçlarının çalıştırılması ile ilgili taşımacıyı tespit komisyonunun kararlarının onaylanması,
18. Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğine göre resmi okullarda kantin ve benzeri yerlerin birliklerce işletilmesi halinde, ilçe milli eğitim müdürlükleri hesaplarının yönetimi ile ilgili kurulacak komisyonun onaylanması,
19. İlçe merkezinde bulunan özel öğrenci yurtlarında görev yapan müdür, müdür yardımcısı, belletici, yönetim memuru ve diğer personelin çalışma izin onayı ve istifa onaylarının imzalanması,
20. Görevlendirildikleri durumlarda Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Kanun’a göre Zarar Tespit Komisyonlarına başkanlık etmek ve buna ilişkin yazışma ve onaylar,
21. İlçe lojman tahsis komisyon kararlarını onaylamak,
22. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu’nun 18. maddesi kapsamında seçilerek kamu personelinden olup, taşra teşkilatında görevli sendika, sendika şubesi ve konfederasyonların Yönetim Kurulu üyeliğine seçilenlerin, aylıksız izinli sayılma işlemlerinin ve haftada bir gün izinli sayılma onayları,
23. 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereği yeni yerleşim yerinin ilçe sınırları içerisinde seçilmesi halinde düzenlenecek Yer Seçimi Protokolünün imzalanması,
24. 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun’un 2. maddesi gereği alınacak olan Afete Maruz Bölge Kararının yerleşim yeri açısından ilçe sınırları içerisinde olması halinde mahallinde ilanı ile ilgili yazılar,
25. Afet Sebebiyle Hak Sahibi Olanların Tespiti Hakkındaki Yönetmelik’in 20. maddesine göre hak sahipliği inceleme komisyon kararlarını, ilçe sınırları içerisinde olması halinde komisyon başkanı olarak imzalamak,
26. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik’in 10. maddenin (b) bendine istinaden Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesine ilişkin onaylar ile yine Yönetmelik’in 13. maddesine istinaden Yivsiz Tüfek Satın Alma Yetki Belgesinin düzenlenmesine ilişkin onaylar ayrıca Yönetmelik’in 14. maddesinde belirtilen hallerde hiçbir şekilde avda ve sporda kullanılan tüfek, nişan tabancası ve av bıçağı yapımı alımı, satımı, taşınması ve bulundurulması izni ve belgesi verilmemesine ilişkin onaylar,
27. 3194 sayılı İmar Kanunu’nun 32. maddesine göre belediye sınırları dışındaki kırsal alanda yapılan kaçak yapılarla ilgili verilmiş olan yıkım kararının uygulanmasına ilişkin işlemler,
28. Kamu Kurum ve kuruluşlarına ait salon, tesis, misafirhane ve okulların geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
29. 5253 sayılı Dernekler Kanunu’nun 26. maddesi uyarınca verilen içkili-içkisiz dernek lokal izni onayları ile kapatma onayları,
30. 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu’na göre verilen idari para ceza onayları,
31. 4342 sayılı Mera Kanunu’nun 6. maddesi gereğince oluşturulacak teknik ekip onayı,
32. İlçede fiilen görev yapan kadrolu ve sözleşmeli tüm personelin derece ve kademe yükselmesine ilişkin onaylar,
33. İlçe birimlerinde çalışan şef ve daha alt kademedeki personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 1 (bir) aya kadar geçici görevlendirme onayları,
34. Oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,
35. Yurtdışında çalışan Türk vatandaşlarının yurtdışı bakım belgelerinin imzalanması,
36. 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesi’nin 6. maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan Apostil Tasdik Şerhi verilmesi,
37. İlçe içerisinde maiyetinde çalışan ve yer alan İlçe İdare Şube Başkanları ile diğer personelin başarı belgesi ile taltifine ilişkin Valilik Makamının onayına sunulacak teklif yazıları,
38. Tütün ve Alkol Piyasası Denetleme Kurulu (TAPDK) adına tütün ürünleri ve alkol ürünleri ve satış ve sunumu izin belgelerini onaylamak,
39. İlçelere atanan Sözleşmeli Personelin (4/B) sözleşme yenileme onayları
40. Mülki Amir, Mahalli Mülki Amir, Mahallin En Büyük Mülki Amiri veya Mahallin En Büyük Mülki İdare Amiri ifadesi geçen idari yaptırım, mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve faaliyetten men kararlarına ilişkin uygulamalarda, ilçede teşkili olan kurumların ilçe teşkilatlarınca, olmayanların ise ilgili Bölge/İl/Şube Müdürlüklerince işlemler hazırlanır, Kaymakam onayına sunulur ve devamı işler aynı kamu kurum veya kuruluşları tarafından sonuçlandırılır.

### **Kaymakam Adayları Tarafından İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 23-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar Kaymakam Adayları tarafından imzalanır.

1. Vali Yardımcılarının bilgi ve nezaretinde herhangi bir kayıt düşmemek şartı ile dilekçelerin kabul ve havalesi.

# **BEŞİNCİ BÖLÜM**

## **Valilik Birim Müdürlüklerine Yapılan İmza Yetki Devirleri**

### **Ortak Hükümler**

**MADDE 24-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar Valilik Birim Müdürleri tarafından imzalanır.

1. Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan, bir direktifi veya icrai talimatı kapsamayan Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İI İdaresi Kanunu’nun 9. maddesinin (b) fıkrasında belirtilen hesabata ve teknik hususlara ait yazılar,
2. 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 yazılar,
3. Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve yöneticiler hakkında ihbar ve şikayet konularını ve istihbari hususları içerenler hariç olmak üzere maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve bildirilmesine ilişkin dilekçelerin ilgili kuruma, kalemle ve elektronik ortamda (elektronik imzayla) herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla havalesi,
4. Valilik Makamından ve Vali Yardımcısından alınan olur ve onayların ilgili Valilik Birim Müdürlüklerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
5. Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazılar,
6. Maiyetinde çalışan ve yer alan personelin başarı belgesi ile taltifine ilişkin Valilik Makamının onayına sunulacak teklif yazıları,
7. Batman Valiliğine bağlı ilgili birimlerden istenecek istatistiki bilgilere ait yazı ve cevaplar,
8. Valilik Birim Müdürleri arasında Makama ve ilgili Vali Yardımcısına arz edilmesine gerek duyulmayan yazılar,
9. Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
10. **Valilik Makamının 20.10.2023 tarihli ve 35248 sayılı yazısı ile iptal edilmiştir.)**,
11. İlgili kurul ve komisyonlara ait iş ve işlemlerle ilgili tamamlayıcı yazılar ile soruşturma dosyaları dahil eksik kalan dosyaların tamamlanmasına ilişkin evrak isteme ve gönderme yazıları,
12. Valinin ve Vali Yardımcısının Valilik Birim Müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar.

### **İl Yazı İşleri Müdürlüğü**

**MADDE 25-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve belgeler İl Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanır.

1. Yurt Dışı Bakım Belgeleri,
2. Asker kaçakları ile ilgili Sulh Ceza Mahkemelerince Valilimize 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, eposta, faks, vb.) gelen, yaptırım gerektirmeyen, formaliter niteliğindeki ve özellik arz etmeyen evrakların ilgili dairesine havalesi,
5. Bakanlığımızın 04.05.2020 tarihli 2020/15 sayılı “Kağıtsız Ofis Uygulaması” Genelgesi ile çok gizli, gizli ve özel evraklar haricinde hiçbir şekilde kağıt kullanılmaması, iş ve işlemlerin elektronik ortamda uygulanması talimatı doğrultusunda; Valiliğimize e-içişleri sisteminden veya fiziki olarak gelen evrakların Vali ve Vali Yardımcılarının havale onayı sonrasında tasarruf sağlaması amacıyla sistemden entegre olarak üst yazı ekinde gönderilebilmesi için yapılan yazışmalar.

### **İl İdare Kurulu Müdürü**

**MADDE 26-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar İl İdare Kurulu Müdürü tarafından imzalanır.

1. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun’un uygulanmasında; dilekçe, memur yolluğu ücretleri ve tebligat yazıları,
2. Valinin muhtelif kanunlardan kaynaklanan men ve tahliye yetkilerinin kullanılması ile ilgili yazışmalar,
3. Mevzuatta Vali veya İl İdare Kurulu tarafından verileceği hüküm altına alınan idari para cezası, idari tedbirler ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi yaptırımlarının sadece onay ve karar işlemlerine ilişkin yazışmalar,
4. İl İdare Kurulu ve Disiplin Kurullarına ait iş ve işlemlere ilişkin tamamlayıcı yazılar, soruşturma dosyaları da dahil olmak üzere, eksik kalan dosyaların tamamlanmasına ilişkin evrak isteme ve gönderme yazıları.

### **İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü**

**MADDE 27-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü tarafından imzalanır.

1. Güvenlik politikaları ve sosyoekonomik politikaların uyumlu bir şekilde yürütülmesi ve Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezinin görevlerini yerine getirmesi amacıyla Valilik Makamının talimatları doğrultusunda gerekli olan yazışmaların ve onayların hazırlanması,
2. Valinin talimatı ile ilde toplum desteğinin sağlanmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi için yazışmaların hazırlanması,
3. Bakanlıkça ilin güvenlik ve sosyoekonomik politikaları konularında uygulanmak üzere gönderilen tedbir ve faaliyetlerin, ilgili birimler ile koordine edilerek il düzeyinde uygulanmasını sağlamak ve uygulamada oluşabilecek varsa karşılaşılan sorunlar ile çözüm önerilerini içeren sonuç raporlarını İçişleri Bakanlığına gönderilmek üzere Valilik Makamına sunmak,

### **İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü**

MADDE 28- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından imzalanır.

1. CİMER başvuruları ve Valiliğimize elektronik posta aracılığı ile gönderilen müracaatların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması,
2. Valinin talimatı doğrultusunda basın bültenini hazırlamak ve basına bilgi vermek, Valiliğin basın toplantılarıyla ilgili işlerini yapmak,
3. Batman il merkezinde fotoğraf ve görüntü kaydı amaçlı uçurulan sivil hava araçlarının (İHA ve DRONE) kullanımı için Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü üzerinden yapılacak başvuruların Valiliğimizce değerlendirilmeye alınmasına ilişkin iş ve işlemler ve yazışmalar,
4. İlimizde bulunan kurumlarda ve kurumlara bağlı mekanlarda yapılacak görüntü ve fotoğraf çekimlerinin izinleri ile ilgili işlem ve yazışmalar.

### **İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü**

**MADDE 29-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü tarafından imzalanır.

1. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu gereğince yapılacak tüm yazışmalar, **(Valilik Makamının 01.02.2023 tarihli ve 26732 sayılı yazısı ile değiştirilmiştir.)**
2. Yabancı ülke makamlarınca verilen adli ve idari mahkeme kararlarının, nüfus kayıtlarına işlenmesi sonucu düzenlenen formların imzalanması,
3. Mükerrer kayıtları iptal etme onayı,
4. Türk vatandaşlığından çıkma ve çıkma izin belgelerinin imzalanması,
5. Evlenme yoluyla vatandaşlığa başvuruya ilişkin iş ve işlemler ve yazışmalar,
6. 5682 sayılı Pasaport Kanunu’na göre verilen Hususi ve Hizmet Damgalı Pasaportların onayları ve hazırlanmalarına ilişkin Kurumlarla yapılan her türlü yazışmalar, (Umuma Mahsus Pasaportlarla ilgili onay ve tüm iş ve işlemler Merkez İlçe Nüfus Müdürü tarafından yürütülecektir.)
7. Sürücü Belgelerinin onayları ve hazırlanmalarına ilişkin kurumlarla yapılan her türlü yazışmalar.
8. 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu gereğince yapılacak tüm yazışmalar, **(Valilik Makamının 01.02.2023 tarihli 26732 sayılı yazısı ile eklenmiştir.)**

### **İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü**

**MADDE 30-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü tarafından imzalanır.

1. Yeni kurulan veya değiştirilen dernek, şube, federasyon, konfederasyon ve birliklerin tüzüklerinin incelenmesi, onaylanması ve tebliğ edilmesi ayrıca inceleme esnasında tüzük ve eklerinde hata ve noksanlıklarının düzeltilmesine ilişkin tebliğ yazıları
2. Siyasi Partilerin, Sendikaların ve Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar
3. Siyasi Partilerin, Sendikaların ve Derneklerin yetki ve alındı belgelerinin imzalanması,
4. Siyasi Partilerin, Sendikaların ve Derneklerin defterlerinin tasdik edilmesi ve tebliğ yazıların imzalanması
5. Siyasi Partiler, Sendikalar ve Dernekler Kanununda belirtilen iş ve işlemlerine ilişkin yazılar
6. Siyasi Partilerin, Sendikaların ve Derneklerin Olağan veya Olağanüstü Genel Kurullarının takibi, sonuçlandırılması ve kurullarındaki eksik evrakların düzeltilmesine ilişkin yazılar
7. 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanununa göre yapılan başvurulardaki eksik belgelerin tamamlatılmasına ilişkin yazılar,
8. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununa göre gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan yardım toplama başvuruları olumlu veya olumsuz sonuçlanan başvurulara yönelik yapılacak tebligatlar, bankalarda hesap açma, diğer iş ve işlemleri ile ilgili yazılar
9. 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanununa göre Mülki Makamın onayını takiben gerçek ve tüzel kişiler adına düzenlenecek yardım toplama faaliyeti kimlik belgelerinin imzalanması
10. Her türlü dilekçe ve bildirimlerin Valilik Makamının havalesi ve onayından sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılar,
11. 5253 Sayılı Dernekler Kanununa göre kurulan, derneklerin kütükten silme onayı ve tebliğ yazıları
12. Bakanlık ve Valilik Makamı tarafından uygulanan idari para cezalarının onayını ilgililere tebliğ edilmesine ilişkin yazılar
13. Dernekler Yönetmeliği’nin ilgili maddesi uyarınca Mülki İdare Amirliğine sunulan dernek beyannamelerinin alınması, incelenmesi, varsa hata eksiklik ve noksanlıklarının giderilmesine ilişkin yazılar.
14. İstatistikî raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
15. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar
16. Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onay ve yazılar

### **İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü**

**MADDE 31-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü tarafından imzalanır.

1. Kamu yatırımlarının daha hızlı etkin ve verimli şekilde gerçekleştirilmesini yatırım süreçlerinin kolaylıkla izlenerek bunlara yönelik planlama uygulama takip değerlendirme ve denetim kapasitesinin artırılması için Bakanlıkça uygulamaya konulan İl Yatırım ve Takip Sisteminin (İLYAS) dış kullanıcılara (kamu yatırımcı kuruluşları) kullanımının açılarak kamu yatırımlarının gerekli denetiminin yapılmasına ilişkin yazışmalar ve işlemler,
2. Bakanlık ve bağlı kuruluşlarının taşra teşkilatındaki faaliyetlerinin Bakanlık vizyonu, stratejileri ve politikaları ile stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda yürütülüp yürütülmediğinin tespit edilmesi ve bu çerçevede güçlü bir izleme ve değerlendirme yapabilmek amacıyla oluşturulan İzleme ve Değerlendirme Sistemi (İZDES) ile ilgili toplantıların düzenlenerek raporların Valilik Makamına sunulması,
3. İçişleri Bakanlığı merkez birimleri, bağlı kuruluşları ve taşra teşkilatı tarafından verilen kamu hizmetleri memnuniyetinin ölçülebilmesi için oluşturulan Performans İzleme ve Değerlendirme Sistemi (PERDİS) işlemleri hakkında Valilik Birimleri ile gerekli toplantıların yapılarak ilgili raporların Valilik Makamına sunulmasına yönelik iş ve işlemler,
4. İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne verilen görevlerin süratli, verimli ve ekonomik kaynak kullanımı ile yapılmasını sağlayacak tedbirleri alarak Valilik Makamına tekliflerde bulunmak,
5. Valiliğin ekonomik konulara ilişkin brifing dosyalarını, gerekli tablo ve grafikleri hazırlamak ve yazışmaları yapmak.

### **Özel Kalem Müdürü**

**MADDE 32-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar Özel Kalem Müdürü tarafından imzalanır.

1. Valinin özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışmaları ile görev ve izin işlerine ilişkin yazışmaları hazırlamak,
2. Sıkıyönetim ve olağanüstü hallerde Valilik Makamının silahlı kuvvetlerle olan ilişkilerini Valinin direktifi altında yürütmek,
3. Askeri birliklerden yardım istenmesini zorunlu kılan durumlarda Valiye İl İdaresi Kanunu ile tanınan yetkinin kullanılmasına ilişkin haberleşme ve yazışmaları yaparak Vali imzasına sunmak,
4. Vali tarafından; başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ödül verilmesi ile ilgili işleri ve yazışmaları yürütmek,
5. Mülki İdare Amirlerinin İçişleri Bakanlığına iletilecek atanma ve özlük haklarına ilişkin yazılarının hazırlanması,
6. Valinin imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazıları imzalamak.

### **İdare ve Denetim Müdürü**

**MADDE 33-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve belgeler İdare ve Denetim Müdürü tarafından imzalanır.

1. Mahalli idarelerin seçilmiş organlarında görev alanlara (Belediye Başkanı, Mahalle-Köy Muhtarı ve Azaları, İl Genel Meclisi Üyeleri) görevleri ile ilgili belge verilmesi, emeklilik işlemleri ile ilgili form ve yazılar,
2. Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik işlemleri,
3. Köy bütçelerinin onaylarının hazırlanması,
4. YÖK tarafından Valilikçe tasdik edilmesi istenen öğrenci belgelerinin ilgili muhtarın tasdikinden sonra onaylanması.

### **112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü**

**MADDE 34-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü tarafından imzalanır.

1. Kurumların haberleşme sistemlerinin çalışır halde olmasını gözetmek, aksaklıkların giderilmesine yardımcı olmaya yönelik Vali Yardımcısının bilmesine gerek olmayan yazışmaları imzalamak,
2. Vardiyalarda görevli personelin yetersiz kalması halinde yeterli personelin görevlendirilmesini sağlamak üzere Valilik kanalı ile ilgili kurumlara bildirimde bulunulmasına ilişkin yazışmalar,
3. 112 Acil Çağrı Merkezinde hizmet veren kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon içerisinde hizmet içi eğitim çalışmalarını yürütmek ve geliştirmeye yönelik yazışmalar,
4. 112 Acil Çağrı Merkezinde görev yapan Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını Valilik onayı ile belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
5. İl acil çağrı hizmetleri ile ilgili faaliyet ve verileri yıllık olarak derleyip, değerlendirilmek üzere rapor halinde Valiliğe sunulmasına ilişkin yazışmalar,
6. Acil Çağrı Hizmetleri İl Koordinasyon Komisyonunun sekretarya hizmetleri ile ilgili yazışmalar,
7. Yeni ve iyi uygulama örneklerini takip etmek ve çağrı merkezi teknolojisinin güncel tutulmasını sağlamak için rapor ve projeler hazırlayıp Valilik aracılığıyla Genel Müdürlüğe sunulmasına ilişkin yazışmalar,
8. 112 Acil Çağrı Merkezinin tanıtımını sağlayacak faaliyetler ve buna ilişkin projeler hazırlayarak kamuoyunu 112 Acil Çağrı Merkezi hakkında bilgilendirmeye yönelik yazışmalar.

### **İdari Hizmetler Şube Müdürü**

**MADDE 35-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar İdari Hizmetler Şube Müdürü tarafından imzalanır.

1. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince yapılacak iş ve işlemler,
2. Valilik Hizmet binası ve ek binalarında 22.09.1983 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu hükümlerinin uygulamasını sağlamaya yönelik yazışmalar.

### **Hukuk İşleri Şube Müdürü**

**MADDE 36-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve belgeler Hukuk İşleri Şube Müdürü tarafından imzalanır.

1. 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesi’nin 6. maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan, Apostil Tasdik Şerhi verilmesi ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve İçişleri Bakanlığı Genelgeleri çerçevesinde imzalanması,
2. Lahey Sözleşmesi’ne taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrak tasdikleri ile ildeki yabancı ülke temsilciliklerince düzenlenmiş veya onaylanmış belgelerin tasdiklerinin imzalanması,
3. İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereği Kurulun sekretarya hizmetlerine ilişkin yazışmalar,
4. Avrupa’da çalışan işçilerin Türkiye’de bakmakla yükümlü olduğu kişilere ait Bakma Belgelerinin onaylanması, Noterlikçe düzenlenen vekâlet yazıları ve tasdik şerhleri ile Apostillerinin imzalanması,
5. İdare Mahkemelerince görülen davaların ara kararları ile ilgili tebligata cevap verilmek üzere ilgili birime havale edilmesi,
6. İdare Mahkemelerince görülmekte olan duruşmalı davalarla alakalı çağrı kâğıtlarının ilgili birimlere havale edilmesi,
7. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu kapsamında yapılacak olan toplantı ve gösteri yürüyüşleri ile ilgili olarak, Kanunun 10. Maddesinde belirtilen “Alındı Belgesi”nin imzalanması.

### **Bilgi İşlem Şube Müdürü**

**MADDE 37-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar Bilgi İşlem Şube Müdürü tarafından imzalanır.

1. Valilik birimlerinin bilişim hizmet ve işlemlerinin; etkin, verimli, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlayacak sistemler ve ağlar kurmak, sürekli ve kesintisiz işleyişini sağlamaya yönelik Valilik birimleri arasındaki yazışmaları imzalamak,
2. Başta e-İçişleri Projesi olmak üzere, Valilik ve Kaymakamlıklara bağlı birimlerde uygulanacak her türlü bilgi işlem projesi ile ilgili koordinasyon ve iş birliğini ilgili Vali Yardımcısının bilgisi dahilinde sağlamaya yönelik yazışmalar,
3. İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereği, ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcılarına ilişkin işletmecilerin eğitimi ve denetlenmesine ilişkin yazışmalar.

### **Açık Kapı Şube Müdürü**

**MADDE 38-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar Açık Kapı Şube Müdürü tarafından imzalanır.

a) Açık Kapı Uygulamasına ilişkin başvuruların süreç ve sonuçları ile ilgili iş ve işlemler ve yazışmalar.

# 

# **ALTINCI BÖLÜM**

## **Valilik Bağlı Kuruluş Müdürlüklerine / Komutanlıklarına Münhasıran Yetki Devirleri**

### **İl Emniyet Müdürü/İl Jandarma Komutanı**

**MADDE 39-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran İl Emniyet Müdürü ve İl Jandarma Komutanı tarafından imzalanır.

1. İl Jandarma Komutanlığı sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantılarının İl dışında veya Emniyet sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi veya İl Emniyet Müdürlüğü sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantılarıyla birlikte aydınlatılması ve kayıp çocuk ile kadınların bulunması amacıyla Emniyet ve Jandarma birimlerinin işbirliği ve koordinasyon içerisinde müşterek faaliyet icra etmek üzere personel görevlendirme onayları, (Bu kapsamdaki görevlendirmelerden operasyonel olanlarla ilgili en geç 24 saat içinde Makama bilgi verilecektir.)
2. Yeni hak ve yükümlülük doğurmayan, Bakanlığın, Valiliğin, Emniyet Genel Müdürlüğünün, Jandarma Genel Komutanlığının takdirini gerektirmeyen, bir direktif niteliği taşımayan yazılar ile sadece İl Emniyet Müdürlüğünün/İl Jandarma Komutanlığının görev alanına ilişkin yetki ve sorumluluklar ile uygulanan usullere açıklık getirmek amacıyla yazılan rutin tamimler,
3. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
4. Taşıma ve bulundurma ruhsatlı silah sahiplerine verilecek mermi satın alma belgelerinin imzalanması,
5. Ekspertiz Raporu aldırılacak silahların kriminal laboratuvarlarına gönderme yazıları,
6. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
7. Alarm merkezi kurma ve izleme izinlerinin verilmesine ilişkin onaylar ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları,
8. Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların Vali adına imzalanması,
9. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
10. Poligon hizmet satış onayı,
11. Bankalar arası kıymet nakli ile ruh ve sinir hastalıkları hastanelerine hasta sevki için emniyet müdürlüğünce personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
12. İl Göç İdaresi Müdürlüğü ile sahte kimlik işlemlerine ilişkin yapılan yazışmalar ile sınır dışı görevlendirmelere ilişkin talep yazılarına verilecek cevap yazıları ve görevlendirilen personelin dış görev bitimi göreve başlamalarına ilişkin İl Göç İdaresi Müdürlüğü ile yapılacak yazışmalar,
13. Valinin onayı dışında kalan personelin, (bekçi ve teknik personel) derece yükselmesi, kademe ilerlemesi (kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar) istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemleri onayları,
14. Genelevlerde çalışacak kadınlar için gönderilen adli, idari ve medeni durumlarına ilişkin yazılar ile bunlara ilişkin diğer her türlü yazışmalar,
15. Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması,
16. Yurtdışındaki Başkonsolosluk ve Konsolosluklara yazılan ve bilgi mahiyetindeki 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 kapsamında verilecek her türlü izin ve ruhsat onayı dışında kalan tüm iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar,
18. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanunu’nun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik’in;
19. 17 ve 21. maddeler kapsamında düzenlenen “Özel Güvenlik Çalışma İzin Olurları” ve “Kimlik Belgeleri” onayları,
20. 41. maddesine göre düzenlenen “Eğitim Sertifikası” onayları.
21. Silah ve Patlayıcı Maddeler Şube Müdürlüğü’nce düzenlenmekte olan Silah Nakil Belgesi’nin ve Silah Satınalma Yetki Belgesinin imzalanması, **(Valilik Makamının 01.02.2023 tarihli ve 26732 sayılı yazısı ile değiştirilmiştir.)**
22. Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha ve sevk işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
23. Patlayıcı madde ateşleyici belgesi yeterlilik onayları,
24. Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü’nce ilgili kurum ve özel kuruluşlarla yapılan yazışmalar.
25. Yivsiz tüfek ruhsatnamesi düzenlemesine dair Vali onayına istinaden yivsiz tüfek ruhsatnamelerinin imzalanması.
26. Yivsiz tüfek satın almaya dair evrak ve olurları ile belgelerin imzalanması.
27. Şenlik ve işaret fişeği (havai fişek) kullanımına ilişkin izin onaylarının imzalanması.
28. Güvenlik Korucuları ve Gönüllü Güvenlik Korucularının atış ve eğitim faaliyetleri.
29. Akaryakıt, Gümrük, Uyuşturucu, Silah ve Göçmen kaçakçılığı ile ilgili yazılar.
30. Şüpheli bilgileri ve soruşturma ile ilgili yazılar.
31. 6136 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında; Başvurularla ilgili yapılacak teklifler ve dosyanın tamamlanmasına yönelik diğer yazışmalar,
32. Emniyet ve asayiş hizmetlerinin yürütülmesi maksadıyla; izin, istirahat, kurs, görevden uzaklaştırma, tutuklama vb. sebeple görevden ayrılan personel yerine görevlendirme yapılması,
33. İl Jandarma Komutanlığı/ İl Emniyet Müdürlüğü organik kuruluşunda bulunan ve emir komutasına verilecek birlik/birim ile personel ve araçların birlik/birim ve yol emniyeti, operasyon faaliyetlerinin planlanması/icrası (Onay hariç), cezaevi faaliyetleri kapsamında il sınırları içerisinde ve diğer illere görevlendirme yapılması,
34. Emniyet Genel Müdürlüğü Genelgesi kapsamında İl Emniyet Müdürlüğü personeline kullandırılan 1 (bir) gün evlilik yıldönümü mazeret izinlerinin imzalanması,

### **İl Afet ve Acil Durum Müdürü**

**MADDE 40-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran İl Afet ve Acil Durum Müdürü tarafından imzalanır.

1. Deprem, sel, heyelan, kaya düşmesi, KBRN, trafik kazası vb. afet ve acil durumlarda il içi ve il dışı taşıt ve personel görevlendirilmesi, araç, gereç tahsis edilmesi, onay ve yazıları, (Gecikmesinde sakınca bulunan acil hallerde sözlü olarak Vali/Vali Yardımcısından onay alınarak ivedilikle olay yerine intikal edilecek ve onay sonradan Makama sunulacaktır.)
2. İhaleli işler izleme cetvelleri, EYY’li konutlar inşaat seviyeleri raporları, afet (jeolojik) etütraporları ve afete maruz bölgelerdeki imar planına esas jeolojik-jeoteknik etüt raporu onay yazıları,
3. Maaş avans, yolluk isteme ve diğer ödemeler hususunda yapılan yazışmalar,
4. Daire ve müesseselere ait sivil savunma planlarının onayları ve bu konuda birimlere yazılan yazılar,
5. Sivil Toplum kuruluşları iş birliği içerisinde gönüllü kişilerin afet ve acil durum yönetimi ile ilgili akreditasyonu yapmak ve belgelendirmek amacıyla hazırlanacak yazılar ile onaylar,
6. AFAD Başkanlığına ve kamu kurum ve kuruluşlarına afet ve acil durumlarında gönderilen mesajlar, yatırım programı, etüt proje cetvellerinin hazırlanması ve tekliflerine ilişkin yazılar,
7. İl Müdürlüğü personeli ile oluşturulan satın alma, muayene ve kabul vb. komisyonların kurulması ve görevlendirilmesine ait onaylar,
8. Sığınak denetleme raporlarının uygunluğuna ilişkin onaylar,
9. Sivil savunma talimatının onayı,
10. Sivil Savunma Mükellef ve AFAD Gönüllüsü olarak belirlenenlerin görev belgelerine ilişkin onaylar,
11. İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ile bağlı okul ve kurumlarına ait sivil savunma planlarının onayı,
12. Valiliğimiz emrine gönderilen acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin Valilik onayından sonra yapılacak iş ve işlemlere ilişkin yazılar.

### **Göç İdaresi Müdürü**

**MADDE 41-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran İl Göç İdaresi Müdürü tarafından imzalanır.

1. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu’nun 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41. maddelerinde belirtilen ve Vali Yardımcısı tarafından onaylanan, iptal edilen, reddedilen ikamet türleri (kısa dönem, aile, öğrenci) ile ilgili iş ve işlemler ile adres tahkikatına ilişkin iş ve işlemler,
2. Parmak izi kaydı yazışmaları ile şahıslara verilen kimlik ve izin, çıkış izin belgelerinin imzalanması,
3. Vali Yardımcısı tarafından onaylanacak iş ve işlemler dışında kalan ve 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu ile Göç İdaresi Başkanlığının 05.06.2015 tarih 2015/17 sayılı Genelgesi ile Göç İdaresi Başkanlığının yetkisi dışında kalan uluslararası korumaya ilişkin iş ve işlemlerin imzalanması ve onaylanması,
4. İnsan ticareti mağdurları ile ilgili olarak kolluk birimlerine yazılan ihbar yazıları,
5. İl Göç Uzmanı ve İl Göç Uzman Yardımcılarının geçici görev onayları,
6. Geçici koruma, ön kayıt belgesi, geçici koruma kimlik belgesi, durumu aciliyet arz eden (sağlık, yeni doğan, öğrenci) ve ayrıntılı değerlendirilecekler ile yapılan araştırmalar sonucu kimlik verilmesine uygun bulunan yabancılar, gönüllü geri dönüş yapmak isteyen yabancılar, üçüncü ülkeye çıkış işlemlerinde bulunan yabancılar, geçici koruması bireysel olarak sona erdikten sonra tekrar sınırımıza gelen veya sınırımızı geçen yabancılardan yeniden geçici koruma talebinde bulunan yabancılar ile 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunun uygulamasına ilişkin 2015/17 sayılı Genelgesinin 9.2.1 maddesinde yer alan Valilikler tarafından alınacak kararlar, 14.1 maddesinde yer alan başvurunun geri çekilmesi kararı, 14.2.1 başvurunun geri çekilmiş sayılma kararı ile ilgili yazıların imzalanması,
7. 2016/8 sayılı Geçici Koruma Kapsamındaki Yabancılarla İlgili İş ve İşlemlerin Uygulanmasına Dair Genelgede yer alan mükerrer kayıt birleştirme iş ve işlemlerinin imzalanması,
8. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu’nun 10. maddesine göre Türkiye’den sınır dışı edilen yabancılara 9. maddenin ikinci fıkrası kapsamında yapılacak tebligatlar,
9. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu’nun 19. ve devamı maddelerinde düzenleme altına alınan tüm ikamet izinlerine ilişkin iş ve işlemler, ikamet izni talebinde bulunan yabancılar hakkında yapılan tahkikatlara ilişkin yazışmalar, bunlara ilişkin eksik bilgi ve belge istenmesi ve gönderilmesine dair kurumlarla ve yabancılarla yapılan yazışmalar,
10. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu’nun 20. maddesine göre yürütülecek iş ve işlemler,
11. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu’nun 22. maddesine göre yürütülecek iş ve işlemler,
12. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu’nun 24. maddesine göre ikamet izinlerinin uzatılmasına ilişkin yürütülecek iş ve işlemler,
13. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu’nun 25. maddesine göre ikamet izni talebinin reddi, ikamet izninin uzatılmaması veya iptal tebliğine ilişkin iş ve işlemler,
14. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu’nun 37. maddesine göre anlaşmalı evlilik yoluyla talep edilen aile ikamet izni araştırma ve denetimine ilişkin iş ve işlemler,
15. 6548 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu’nun 52, 53, 54, 55 ve 56. maddelerinde sınır dışı etme onaylarına ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
16. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu’nun 58 ve 59. maddelerine istinaden yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
17. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu’nun 60. maddesine istinaden sınır dışı etme kararının yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemler,
18. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu’nun 65 ve 69. maddelerine göre uluslararası başvuruların alınması, kaydedilmesi ve takibine ilişkin iş ve işlemler,
19. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu’nun 99. maddesine göre kişisel verilerin taraf olunan uluslararası anlaşmalara göre alınması, korunması, saklanması ve kullanımına ilişkin iş ve işlemler,
20. Uluslararası koruma başvurularının sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlem sonuçlarının ilgili birimlere, şahıslara bildirilmesi ve tebliğ edilmesi,
21. İl Göç İdaresi Müdürlüğü başkanlığında toplanacak komisyonların oluşturulması yazılarının imzalanması,
22. Diğer illerin Geri Gönderme Merkezlerine yapılan sevklerin ve hudut kapılarında gerçekleştirilmek üzere sınır dışı işlemleri hakkında bilgi amaçlı yazılan yazılar,
23. Göç İdaresi Başkanlığının ilgili Genel Müdürlüğüne, Geri Gönderme Merkezinde veya İl Göç İdaresi Müdürlüğünde olabilecek ve ihtiyaç olan bakım onarım işlemleri hakkında uygun görüş sorma ve gerekli ödenek talebinde bulunma yazıları,
24. Adli ve İdari Yargı Organları ile yapılan (Vali/Vali Yardımcısı tarafından imzalananların dışındaki) yazışmalar.

# **YEDİNCİ BÖLÜM**

## **Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar**

### **Ortak hükümler**

**MADDE 42-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar Birim Amirleri tarafından imzalanır.

1. Bakanlıklardan gelen Vali ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar ve cevaplarını imzalamak,
2. Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş kararların, genelgelerin ve duyuru mahiyetindeki evrakın Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
3. 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,
4. Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
5. Kurumların belirli dönemlerde Bakanlıklara mutat olarak gönderecekleri teknik ve istatistiki bilgilere ile rutin evraklar, cetveller, araç, personel bilgilerine ilişkin yazılar,
6. İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
7. İl içi ve iller arası yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutat yazılar ile hesabata ve teknik hususlara ait yazılar,
8. Konusu Valilik talimatın gerektirmeyen kurumlara doğrudan yapılan yazışma ve iletilen dilekçeler,
9. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması konularında ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
10. Adli ve İdari Yargı, İcra Daireleri ve Müfettişler tarafından Valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara ilişkin Valiliğin bilmesi gerekli ve zorunlu olanların dışındaki yazılara verilecek cevabi yazılar,
11. İzinleri Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilenler dışında kalan il ve doğrudan bağlı kurum personelinin yıllık, hastalık (Yedi günden fazla olan hastalık izni Vali Yardımcısı tarafından onaylana caktır.), refakat ve takdire bağlı olmayan kanuni mazeret izinleri, verilmesi zorunlu olan aylıksız izinleri,
12. Bakanlıklardan gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,
13. Bakanlıklardan talep edilen ödenek yazıları ve bu ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazıları,
14. Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
15. Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,
16. Taşınır Mal Yönetmeliği’nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
17. Valinin onaylayacakları dışındaki personelinin kimlik kartlarına ilişkin onaylar,
18. Birimlerde görevli (Birim Amirleri hariç) personelin pasaport işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar,
19. Birimlerde ve bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkinyazışmalar ve onaylar,
20. Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
21. Birim personelinin kadro değişikliği, terfii ve intibaklarına ilişkin onay teklif yazıları,
22. Yetkili merciler tarafından verilmiş ve onaylanmış olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
23. Vali ve Vali Yardımcısının bilgisini gerektirmeyen ve birimlerince yapılan kiralamalara ait kiralama sözleşmeleri,
24. Vali ve Vali Yardımcılarının verecekleri onaylar dışında kalan il personeline ilişkin vekaleten görevlendirme onayları,
25. Kurumlara ait (İl birimlerinin kullanımında bulunan) salon, tesis ve misafirhanelerin süreli kullanımı ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
26. Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdari Mahkemeler, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarla ilgili olarak, Vali Yardımcısının görmesini ve tetkikini gerektirmeyen bilgi ve belgelerin ilgili Mahkemeye gönderilmesine ilişkin yazılar,
27. Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen personelin görevden ayrılış, başlayış, atama kararnamelerinin tebliği, sicil ve özlük dosyalarına ait yazılar,
28. Özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
29. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4/B maddesine göre sözleşmeli olarak istihdam edilen personelin sözleşmelerinin imzalanması,
30. Valinin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygungördüğü diğer yazılar.

### **İl Milli Eğitim Müdürü**

**MADDE 43-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran İl Milli Eğitim Müdürü tarafından imzalanır.

1. Bakanlıklardan ve diğer illerden gelen Vali veya Vali Yardımcısının tetkikinden geçmiş tasarrufa müteallik olmayan genelge, yönerge ve tebliğlerin kendi kuruluşlarına ve İlçe Kaymakamlıklarına duyurulmasına ilişkin yazılar,
2. İl genelinde bulunan her tür resmi/özel okul/kurum ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri için denetim sonucunda düzenlenen raporların ilçelere gönderilmesi ile ilgili onaylar,
3. Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Edindirme Kurslarının kursiyerlerinin girecekleri yazılı/sözlü sınavlar için personel görevlendirme onayları,
4. Uygulama Öğrencilerinin Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Öğretim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Yönerge kapsamında yapılacak öğretmenlik uygulamalarına ilişkin öğrenci, öğretmen, akademisyene ait eşleştirme listesinin imzalanması,
5. İl merkezinde bulunan özel öğrenci yurtlarında görev yapan müdür, müdür yardımcısı, belletici, yönetim memuru ve diğer personelin çalışma izin onayı ve istifa onaylarının imzalanması,
6. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında il merkezinde faaliyette bulunan özel öğretim kurumlarının yönetici hariç eğitim personeli ve diğer personelin atama, istifa, görevlendirme ve ayrılma onayları,
7. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde il genelinde yapılan eğitici çalışmalara yönelik olarak öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirmesine ilişkin onaylar,
8. Eğitim kurumlarında Valiliğin bilgilendirilmesine gerek duyulmayan tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen her türlü kitap, broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları,
9. Özlük dosyaları İl Milli Eğitim Müdürlüğünde bulunan/tutulan personelin derece terfii, hizmet birleştirme ve intibaklarına ilişkin onaylar,
10. Kendisine bağlı birimlere teşkilatların iç işleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
11. Yabancı uyruklulardan, oturma iznine sahip olup, özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacakların onayları,
12. Sürekli devamsız öğrencilerin diğer illere ve İl Emniyet Müdürlüğüne bildirilmesine ilişkin yazıların yazılması,
13. Vali Yardımcısı tarafından izin verilenler dışında kalan İl Maarif Müfettişleri, şahsa bağlı Eğitim Uzmanları, Tesis Müdürü, Okul/Kurum Müdürü ve diğer personelin (Kadrosu okul/kurum müdürlüklerinde bulunan genel idari hizmetler sınıfındaki personelin yıllık izinleri hariç) her türlü (yıllık, mazeret, hastalık vb.) izin onaylarını imzalamak,
14. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince verilecek para cezalarına ilişkin yazıları imzalamak,
15. Her derece ve türdeki resmi okulların pansiyonlarında görev yapacak belletici, nöbetçi öğretmenlerin görevlendirme onayları,
16. Örgün ve yaygın eğitimi destekleme ve yetiştirme kursları ile bu kurslara yönetici ve öğretmen görevlendirme onayları,
17. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4/B maddesine göre sözleşmeli olarak istihdam edilenlerin sözleşmelerinin imzalanması,
18. Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğine göre Özel Eğitim Hizmetleri Kurulunun onaylanması,
19. Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğine göre Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunun onaylanması,
20. Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumlarına Yönetici Görevlendirme Yönetmeliğine göre kurulacak Sözlü Sınav Komisyonunun onaylanması,
21. Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliğine göre Rehberlik Hizmetleri İl Danışma Komisyonunun belirlenmesi ve kararlarının onaylanması,
22. Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmeliğine göre Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunu oluşturulması ve alınan kararlanın onaylanması,
23. Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 7. maddesine göre İl ve İlçe Yatılılık ve Bursluluk Komisyonlarının oluşturulması ve alınan kararlarının onaylanması,
24. Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonunun oluşturulması ve alınan kararlarının onaylanması,
25. Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre Spor Liselerinin Beden Eğitimi Öğretmenleri ile Güzel Sanatlar Liselerinin Müzik ve Görsel Sanatlar/Resim Öğretmenlerinin Seçimi Değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonunun oluşturulup kararlarının onaylanması,
26. Resmi Mühür Yönetmeliğine göre Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne hitaben yazılan yazılar,
27. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında il merkezinde bulunan okulların resmi okullar için hazırlanan yıllık takvimi esas olmakla birlikte, hazırlayacakları çalışma takviminin ve/veya eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı zamanlarda, ücretli veya ücretsiz, kısa süreli geçici ve Kanun kapsamına girmeyen eğitim içerikli kültürel faaliyetlere yönelik iznin onaylanması,
28. 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamında il içi araç görevlendirme onayları,
29. İmza Yetkileri Yönergesinde yer almayan ve Milli Eğitim Bakanlığına gönderilen, takdir yetkisi olmayan atamalarla ilgili ön yazışmalar.

### **İl Sağlık Müdürü**

**MADDE 44**- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanır.

1. Sağlık Bakanlığına bağlı kurumlardaki ambulansların gerek görülürse onarım ve bakım amacıyla il dışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
2. Ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte il içi ve il dışı görevlendirilme onayları,
3. İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekretaryası ile ilgili yazışmalar,
4. İlçelerde bulunan lojmanlarla ilgili yazışmalar,
5. Ayakta teşhis ve tedavi yapılan Özel Sağlık Kuruluşlarına (Tıp/Dal Merkezi,
6. Poliklinik, Laboratuvar, Müessese ve Muayenehane) uygunluk belgesi ve ruhsatonayları,
7. Gezici Sağlık Taraması Araç Uygunluk Belgesi verilmesi onayları,
8. Optisyenlik Müessesesi Uygunluk Belgesi ve Çalışma İzin Belgeleri,
9. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi/Polikliniği Uygunluk Belgesi, Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi/Polikliniği Mesul Müdürlük Belgesi, Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi/Polikliniği Personel Çalışma Belgesi, Muayenehane/Müşterek Muayenehane Uygunluk Belgesi, Özel Diş Protez Laboratuvarları Mesul Müdürlük Belgesine ilişkin ruhsat belgeleri düzenlenmesi ve iptali, İl Denetim Ekibi ve Denetim Ekibi görevlendirme onayları,
10. İşitme Merkezi Ruhsatı, Ismarlama Protez ve Ortez Merkezi, Evde Bakım Merkezi, Hiperbarik Oksijen Tedavisi Uygulanan Sağlık Kuruluşları, Sağlık Kabinigibi özel sağlık tesislerinin ruhsat, uygunluk işletme belgesi, personel çalışma belgesi ve mesul müdürlük belgesi gibi onay ve tasdik gerektiren belgelerinin imzalanması,
11. Diyaliz Merkezlerinin ruhsat onayları,
12. Muayenehane açılışı, polikliniklerin dönüşüm onayları, tıp merkezlerinin ön izin başvurusu, isim, mesul müdür sahip değişikliği, izin, ruhsat, uygunluk ve çalışma belgelerine ilişkin onaylar,
13. Aile Hekimi ve Aile Sağlığı elamanlarının il içi görevlendirmeleri ile geçici süre ile boşalan birimlere toplum sağlığı merkezlerinden hekim ASE görevlendirilmesi işlemleri,
14. Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanları ile hizmet sözleşmesi imzalanması ve sözleşme sona erdirme iş ve işlemleri,
15. Anne Ölümleri İl İnceleme Komisyonunun ve Bebek Ölümleri İl Ön İnceleme Komisyonunun oluşturulmasına ilişkin onaylar,
16. Personel hakkında yürütülen disiplin işlemleri ile ilgili olarak Valilik Makamının olur vekararları dışında kalan tebligat işlemleri, bilgi belge talepleri, hatalı bilgi belge iadeleri, diğer yazışmalar ve sekretarya işlemleri,
17. Vali Yardımcısı tarafından imzalanan Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgelerine istinaden mesul müdürlük belgelerinin düzenlenmesi,
18. Ruh sağlığı bozuk hastalarının il dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi,
19. İl Sağlık Müdürlüğü personelinin Vali/Vali Yardımcısı onayı ile gerçekleşecek il içindeki nakil ve görevlendirme yazıları,
20. Kan Transfüzyon Merkezi ruhsatı onay ve belgelerin imzalanması,
21. Kan hizmetleri, organ doku nakli merkezleri ile ilgili her türlü yazışmalar ve onaylar,
22. Özel Sağlık Kuruluşlarına Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcısı görevlendirilmesi onay ve yazılar,
23. Bakanlığa gönderilen Özel Sağlık Kuruluşları ile ilgili yazılar,
24. Adli tabip listesini onayları,
25. Ecza Dolabı uygunluk onay ve belgesi verilmesi,
26. İl ASİL Değerlendirme Kurul Kararlarının imzalanması,
27. Aile Sağlığı Merkezleri ve toplum sağlığı ile ilgili konularda yapılacak olan yazışmalar,
28. Aşı İmha Komisyon Kararlarının imzalanması,
29. Tütün Denetçi Onayı, Tütün Nöbet Listesi, Batman ili genelinde tütün denetimi görevlendirme işlemleri,
30. Kronik hastalıları önleme programları ve kurum ilanlarına (Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Hayat Yürüyüşleri, Diyabet ve Obezite Önleme ve Kontrol Kurulu, Dünya Yaşlılar Günü, Türkiye Kronik Hava Yolu Hastalıkları Önleme ve Kontrol İl Kurulu vb.) ilişkin yazışmalar,
31. Özel gün ve haftalarda yapılan etkinlik (stant, yürüyüş, eğitim programları) izinleri,
32. Toplum Ruh Sağlığı Merkezi İl Koordinasyon Kuruluna ilişkin yazışmaların imzalanması,
33. Çocuk İzlem Merkezi koordinasyonuna ilişkin yazışmalar,
34. İçme ve kullanma sularına ilişkin yazışmalar,
35. Sağlık kurumlarında inceleme ve denetim yapılması amacıyla komisyon kurulma onayları,
36. İzinleri Vali ve Vali Yardımcısı tarafından verilecekler dışındaki personelin ücretsiz izin onayları,
37. Ataması 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’na göre yapılan personelin emeklilik, intibak ve belge onayları,
38. Cezaevlerinde görev yapacak sağlık personelinin görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
39. Huzurevi, Bakım ve Rehabilitasyon Merkezlerine sağlık personeli görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
40. İmza Yetkileri Yönergesinde yer almayan ve insan kaynakları planlaması ve işleyişi ile ilgili Sağlık Bakanlığınca istenilen bilgi, belge, konu ve dokümanların gönderilmesine ilişkin yazılar.

### **Defterdar**

**MADDE 45**- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran Defterdar tarafından imzalanır.

1. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,
2. Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar,
3. Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görevli birim amirleri ile veznedarların çeşitli nedenlerle görevlerinden ayrılmaları halinde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 86 ve 175.maddeleri ile 6245 sayılı Harcırah Kanunu gereğince alınan ve mali sorumluluk gerektiren vekaleten görevlendirme (1-15 güne kadar) onayları,
4. Bakanlık tarafından çıkartılan yönetmelik, genel tebliğ ve genelgelere göre Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler,
5. Kuruma ait lojmanların Konut Tahsis Komisyonu kararlarını imzalamak,
6. Bakanlıkça yapılan kadro tahsis onaylarının ilgili birimlere gönderilmesi,
7. Birim Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürü düzeyindeki personel ile il atamalı personelin yıllık, mazeret, sağlık, yurt dışı izin onayları, refakat ve aylıksız izin onayları için teklif yazılarının imzalanması,
8. Teknik önem arzeden ve süreli konularla ilgili olarak İlçe Kaymakamlıkları ve Bakanlıkla yapılacak yazışmalar.
9. 6183 sayılı A.A.T.U.H.K.’nun haciz varakası başlıklı 64. maddesine istinaden, haciz varakalarının*,*

25.000,00 TL’ye kadar Vergi Dairesi Müdür Yardımcısı,

 25.001,00-150.000,00 TL’ye kadar Vergi Dairesi Müdürü,

150.001,00-450.000,00 TL’ye kadar Defterdar Yardımcısı (yokluğunda Defterdar)

450.001,00 –TL ve üzeri olanlar Defterdar tarafından Vali adına tasdik edilmesi. **(Valilik Makamının 01.02.2023 tarihli ve 26732 sayılı yazısı ile eklenmiştir.)**

### **İl Tarım ve Orman Müdürü**

**MADDE 46**- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran İl Tarım ve Orman Müdürü tarafından imzalanır.

1. 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu gereğince Zirai Mücadele İlaçları Alet ve Makineler Bayilik İzin Belgesi verilmesine ve iptal edilmesine ilişkin onaylar,
2. 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu gereğince verilen ruhsat ve kayıt işlemleri dışındaki yazışmaları imzalamak,
3. 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu uyarınca verilen ruhsat ve kayıt işlemlerini imzalamak,
4. 5553 sayılı Tohumculuk Kanunu gereğince Tohumluk Bayiliği İzin Belgesi verilmesine ilişkin onaylar ile iş ve işlemler ile ilgili yazışmaların imzalanması,
5. Veteriner Hekim Muayenehane ve Poliklinik Yönetmeliği uyarınca muayenehane ve poliklinik açma işlemlerine ilişkin ruhsat düzenlenmesi,
6. Bitki Karantinası Fümigasyon Yönetmeliği’ne göre verilen ruhsatlar,
7. Bitki ve hayvan hastalık çıkış ve sönüş haberlerinin Kaymakamlıklara ve diğer İl Valiliklerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
8. 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulacak tarımsal amaçlı kooperatifkuruluş ve ana sözleşme değişiklik işlemleri ile ilgili onaylar,
9. Bakanlık tarafından tahsis edilen bitkisel ve hayvansal üretim materyallerinin çiftçilere dağıtımına ilişkin yazışmalar,
10. Kesimhanelerde ve parçalama tesislerinde resmi ve yetkilendirilmiş veteriner hekim görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
11. Bakanlığa sunulacak olan çiftçi ve hayvan kayıt sistemiyle ilgili bildirimleri imzalamak,
12. Bakanlığa yazılacak aylık miatlı bildirimleri imzalamak,
13. Ev Ve Süs Hayvanlarının Üretim, Satış, Barınma ve Eğitim Yerleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri Vali Yardımcısı onayı alındıktan sonra çalışma izin belgelerinin imzalanması,
14. Tarım ve Orman İl Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkinruhsatların onayları,
15. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu’na tabi ruhsat işlemlerine ait iş ve işlemler ile ilgili yazışmalar ve Vali Yardımcısı tarafından onaylanmış ruhsatların düzenlenmesi,
16. 5262 sayılı Organik Tarım Kanunu’na ait iş ve işlemler ile ilgili yazışmaları imzalamak,
17. Gübre Piyasa Gözetimi ve Denetimi Yönetmeliği’ne ait iş ve işlemler ile ilgili yazışmaları imzalamak,
18. 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu’nun 13. maddesine göre Bakanlıkça yetki devredilmesi şartı ile tarım alanlarının amaç dışı kullanım onayları,
19. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4/B maddesine göre sözleşmeli olarak istihdam edilen personelin sözleşmelerinin imzalanması,
20. Tütün ve Alkol Piyasası Denetleme Kurulu (TAPDK) adına tütün ürünleri ve alkol ürünleri ve satış ve sunumu izin belgelerini onaylamak,
21. 3803 sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlenmesine Dair Tarım Reformu Kanunu kapsamında devir, temlik ve satış işlemleri ile ilgili yazışmalar,
22. 6537 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununda Değişiklikler Yapılmasına Dair Kanun çerçevesinde devir, temlik ve satış işlemleri ile ilgili yazışmalar.

### **Gençlik ve Spor İl Müdürü**

**MADDE 47-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran Gençlik ve Spor İl Müdürü tarafından imzalanır.

1. Spor tesislerinin günübirlik tahsislerine ilişkin onaylar,
2. Kurumların elektrik, su, telefon ve sağlık gibi kurumsal ödeme onayları,
3. İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya kafile ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,
4. Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev alanına giren her türlü etkinlik, spor müsabakası ve organizasyonlarda personel görevlendirme onayları ile bu faaliyetlere ilişkin il merkezinde güvenlik ve sağlık tedbirleri için yapılan yazışmalar,
5. Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünün kullanımındaki tesislerde müsabakalara ilişkin bilet basım, çıkış ve satış onaylarını imzalamak,
6. Haftalık müsabaka programlarının ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak,
7. İl içi sportif kültür ve eğitim amaçlı kafile ve gezilere ilişkin avans onayları,
8. Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünde Şube Müdürü düzeyinde ve altındaki personelin il içi görevlendirme onayları,
9. Bu Yönergede belirtilmeyen konularla ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla yazışma yapmak.

### **Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü**

**MADDE 48-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü tarafından imzalanır.

1. Ücret karşılığı ek ders verdirilmesine ilişkin Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına yazılan teklif yazıları,
2. Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla il dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
3. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü dışındaki personelin il içi, ilçe ve mahallelere inceleme, değerlendirme ve sosyal amaçlı personel ve şoför görevlendirme onayları,
4. Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği hükümlerince 12 aya kadar nakdi yardım onayları,
5. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında kamuda istihdam edilecek Şehit yakınları ve Gaziler ile ilgili il içindeki kurumlarla yapılacak yazışmalar,
6. Evlat edinme ve koruyucu aile hizmetleri ile ilgili olurlar,
7. Kuruma bağlı çeşitli kuruluşlarda barınmakta olup, ilimiz kuruluşlarında misafir edilecek olan yaşlı, engelli, korunmaya muhtaç çocuk ve gençlerin barındırılması konusunda talep edilen izinlerin onaylarının alınması,
8. Çocuk Bakım Kuruluşlarında 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 sırasında talep edilen izinlerle ilgili onaylar,
9. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından nakil, tertip onayı verilen ya da sağlık kuruluşuna sevki bulunan yaşlı, engelli, çocuk, kadın vb. il içi/il dışı araç ve personel görevlendirme onayları,
10. 6284 sayılı Kadına Yönelik Şiddetin Önlenmesine Yönelik Kanun, 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme Kanunu ile 5378 sayılı Engelliler Hakkındaki Kanun çerçevesinde yapılan ve değerlendirilmeye alınan müracaatçıların Mahkeme kararı çıkıncaya ya da kuruma kesin yerleştirme yapılıncaya kadar geçen süreç içinde kuruma kabul ediliş ve ayrılış onaylarının verilmesi ile kolluk kuvvetleriyle yapılacak olan yazışmalar.

### **Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü**

**MADDE 49-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü tarafından imzalanır.

1. Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik gereği
2. Çevre İzin ve Lisanslarını internet üzerinden onaylamak,
3. 2872 sayılı Çevre Kanunu çerçevesinde yapılacak iş ve işlemler ile verilen idari yaptırım kararlarının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
4. Perakende kömür satıcıları için düzenlenen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi,
5. Her ölçekteki planlamaya esas olarak hazırlanan Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporlarının onaylanması,
6. Deşarj ve emisyon izni verilmesine ilişkin onaylar,
7. İş ihzarat programları, fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurlarına ilişkin onaylar,
8. Teknik elemanların ve diğer personelin il içi günübirlik araçlı görevlendirme onayları,
9. 4703 sayılı Yapı Malzemeleri Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yapı malzemeleri konusunda faaliyet gösteren kuruluşlarla diğer yazışmalar ve yapılacak işve işlemler,
10. Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen ve Vali tarafından onaylanan Atık Taşıma Lisans Belgelerine ilişkin yazışmalar,
11. 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun, Yönetmelik ve uygulamalarıyla ilgili olarak, Yapı Denetim Kuruluşlarına ve ilgili İdarelere (Belediye, OSB, Serbest Bölge) yazılan yazılar, Yapı Denetim şirketlerinin kuruluş, vize, adres değişikliği ile alakalı Bakanlığımıza Vali Yardımcısı imzası ile yazılan yazılar; inceleme raporu düzenlenip Yapı Denetim Komisyonunca alınan kararların Vali Yardımcısı imzası ile Bakanlığa, ilgili idarelere ve Cumhuriyet Savcılıklarına bildirilmesi hakkındaki yazılara ait iş ve işlemler,
12. 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu ve ilgili mevzuat uygulamalarıyla ilgili olarakkuruluş, ana sözleşme değişiklikleri, tasfiye, denetimi ile ilgili Kooperatiflere, kurumuna yazılan yazılar,
13. Kooperatif Genel Kurullarında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı temsilcisi görevlendirme olurları,
14. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleSözleşmeleri Kanunu hükümleri uyarınca Bakanlıktan gelen ödenek ve harcama yetkisi dahilinde çıkılacak proje, yapım, hizmet, mal, araç, personel alımı ihalelerinde ihale öncesi ve sonrasına ilişkin her türlü yazılar,
15. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazılar,
16. Yürütülen projelere ilişkin olarak Diyarbakır Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü ile ilgili yapılacak yazışmalar,
17. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürünün yetkisinde bulunan ihaleye çıkarma ve ihaleyi onaylama işlemleri,
18. Tereke araştırması ile ilgili yazılar,
19. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinenin mülkiyetinde bulunan her türlü taşınmazın tahsis, trampa, irtifak hakkı, kiralama ve satışına ilişkin olarak yapılan her türlü görüş ve teklif yazılarının hazırlanması,
20. Yerel yönetimlerin aylık, 3 aylık ve 6 aylık periyodik evraklarının Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilmesine ilişkin yazılar,
21. Çevre ve Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı’ndan yerel yönetimlere bildirilmesi için gönderilen duyuru mahiyeti yazılar,
22. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı’ndan süreli olarak gönderilen ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından derlenmesi istenilen bilgi ve evrakların yerel yönetimlere gönderilmesine ilişkin yazışmalar.

### **Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürü**

**MADDE 50-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürü tarafından imzalanır.

1. Mevsimlik Tarım İşçileri Bürosunun Sekretarya iş ve işlemleri ile ilgili yazışma ve onaylar.

### **Ticaret İl Müdürü**

**MADDE 51-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran Ticaret İl Müdürü tarafından imzalanır.

1. 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun uyarınca verilecek idari para cezalarının Vali Yardımcısının onayından sonra ilgililere tebliği ve tahsili için Vergi Dairesi Müdürlüklerine ilişkin yazışmalar,
2. Şirket, esnaf ve meslek kuruluşları, kooperatif kuruluş, tüzük madde değişiklikleri ve olağan veya olağanüstü genel kurullarında bulundurulacak kamu görevlilerine ait yazışmalar,
3. Batman İl Tüketici Hakem Heyetinin iş ve işlemlerine ilişkin olarak her türlü yazışmalar,
4. 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun uyarınca verilecek idari para cezalarının onaylanması,
5. İl Hal Hakem Heyetinin iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazışmalar,
6. İşyeri Dışında Satış Belgesi ve yenileme yazıları.

### **İl Kültür ve Turizm Müdürü**

**MADDE 52-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran İl Kültür ve Turizm Müdürü tarafından imzalanır.

1. Birimlerde hizmet içi eğitim, kurs, seminer vb. çalışmalara ilişkin yürütülen iş ve işlemlere ilişkin Vali Yardımcısı onayına ilişkin teklif yazıları, bu faaliyetler sonrası düzenlenen sertifika veya belgelerin hazırlanmasına ilişkin işlemlerin imzalanmasına ilişkin yazışmalar,
2. Basit konaklama belgelerinin Vali Yardımcısı onayından sonra ruhsatlandırılmasına ilişin yazılar,
3. 2634 sayılı Turizm Teşvik Kanunu kapsamında kaçak olarak seyahat acenteliği ve tur operatörlerine yönelik yazışmalar.

### **Sanayi ve Teknoloji İl Müdürü**

**MADDE 53-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran Sanayi ve Teknoloji İl Müdürü tarafından imzalanır.

1. Ölçü aletleri ile ilgili İdari Para Cezası Kararlar,
2. Taksimetre Yetkili Muayene Servis Hizmetleri Onay Belgesi,
3. Tartı Aletleri Yetkili Muayene Servis Hizmetleri Onay Belgesi,
4. Takograf Servis Hizmetleri Onay Belgesi,
5. Ölçü ve Ölçü Aletlerinin Tamir ve Ayarını Yapacak Kişilere Verilecek İş Yeri Uygunluk ve Yetki Belgesi.

### **İl Müftülüğü**

MADDE 54- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran İl Müftüsü tarafından imzalanır.

1. İl Müftülüğünde görevli imam-hatip, müezzin-kayyım, Kuran kursu öğreticisi, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve diğer personele ilişkin izne çıkan personelin yerine veya ihtiyaca binaen 15 günden kısa süreli görevlendirme onayları,
2. Kurban kesim hizmetlerinin daha etkin ve yasal yürütülmesi için oluşturulan Kurban Komisyonu sekretaryasına ilişkin yazışmalar,
3. Şube Müdürü unvanı altındaki personelin tayin istek evraklarını Diyanet İşleri Başkanlığına bildirme yazıları,
4. Vaaz, irşat hizmetleri, yayın işleri ile hac ve umreye ilişkin yazıların imzalanması,
5. Batman Valiliği CİMER Bürosuna yapılan ve Cumhurbaşkanlığı CİMER Merkezine yapılıp İl Müftülüğüne gönderilen müracaatlara verilecek cevap yazıları,
6. İl Müftülüğünde görev yürüten personelin Batman il içerisinde günübirlik taşıt ve personel görevlendirme olur ve imzaları,
7. Diyanet İşleri Başkanlığına belirli dönemlerde mutat olarak gönderilen istatistiki bilgilere ilişkin yazılar.

# **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

## **İl Özel İdaresine İlişkin Hükümler**

### **Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 55-** Bu Yönergenin uygulanmasında İl Özel İdaresine ilişkin aşağıdaki yazılar bizzat Vali tarafından imzalanır.

1. İl Genel Meclisinin gündemine alınacak konularla ilgili yazılar,
2. İl Genel Meclisi kararlarına ilişkin onay ve geri iade yazıları,
3. İl Genel Meclisinin seçimi müteakip ilk toplantıya çağrılmasına ilişkin yazılar,
4. İl Genel Meclisi üyelerince verilen soru önergelerine verilecek cevap yazıları,
5. İl Encümeni gündemine havale edilen her türlü konuya ilişkin yazılar,
6. Birim Amirlerinin Encümene görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
7. Denetim Komisyonu çalışmalarına yardımcı olmak üzere kamu personeli görevlendirme onayları,
8. İl Özel İdare Meclisi mart ayı toplantısında bir önceki yıla ait faaliyet raporunun meclise sunum yazısı,
9. İl Özel İdaresi personelinin atanması ve genel sekreter atamasının İçişleri Bakanlığına teklif edilmesi,
10. Bütçe tasarısının süresi içerisinde kesinleşmemesi halinde durumu İçişleri Bakanlığına bildiren görüş yazısı,
11. İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında "Temsil Yetkisi" veren yazılar.

### **Vali Tarafından Onaylanacak Yazılar**

**MADDE 56-** Bu Yönergenin uygulanmasında İl Özel İdaresine ilişkin aşağıdaki onaylar bizzat Vali tarafından imzalanır.

1. İl Genel Meclisi kararlarına istinaden bağış ve vasiyetlerin kabulüne ilişkin onaylar,
2. Mahkemelerde davalı veya davacı olarak İl Özel İdaresini temsil etmeye veya vekalet vererek temsil ettirmeye ilişkin onaylar,
3. Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları,
4. 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,
5. KÖYDES uygulamasına ilişkin olarak uygun görülmesi durumunda verilecek her türlü onaylar,
6. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında İl Özel İdaresine ilişkin ita amiri onayları.

### **İl Özel İdaresi Genel Sekreteri**

**MADDE 57-** Bu Yönergenin uygulanmasında Batman İl Özel İdaresine ilişkin aşağıdaki yazılar bizzat Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreteri tarafından imzalanır.

1. Valinin katılmadığı İl Encümeni toplantılarına başkanlık etmek ve alınan kararları imzalamak,
2. İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına istinaden yürütülmesine ilişkin yazıları imzalamak,
3. İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre İl Özel İdaresi kuruluşlarına verilen emirler ile bu emirlerin gözetilmesi ve yerine getirilmesine ilişkin yazışmaların imzalanması,
4. İl Özel İdaresinin ve bağlı kurum ve kuruluşlarla ortak olduğu şirketlerle ilgili ilişkilerin Vali adına yürütülmesi ve koordine edilmesi için yapılması gerekli olan yazışmaların imzalanması,
5. İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını Vali adına idare edilmesi için yapılacak yazışmalar,
6. Gerektiğinde İl Özel İdaresinin Faaliyet Raporunun Mart ayı toplantısında İl Genel Meclisine sunulması,
7. İl Özel İdaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek için yapılacak yazışmalar,
8. İl Özel İdare Genel Sekreterliği personelinin güvenliğine ait soruşturma ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar,
9. İl Özel İdaresine ait taşıtların il içi görevlendirmelerini yapmak,
10. 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, 3213 sayılı Maden Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 4916 sayılı Çeşitli Kanunlarda ve Maliye Bakanlığının Teşkilât Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerekli işlemleri yapmak üzere ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla Vali adına yazışmaları yapmak, halihazır haritaların onayı ve hak sahiplerine bizzat Vali tarafından verilmesi gerekli olanlar hariç olmak üzere ruhsatları vermek,
11. Bakanlıklardan gelen Vali tarafından incelenmiş Genelgeler ile Valilik Genelgelerinin alt birimlere ve ilçelere gönderilmesine ilişkin yazılar,
12. Vali onayından çıkan evrakların uygulanmak üzere ilçelere gönderilmesine ilişkin yazışmalar,
13. Valinin İl Özel İdaresi Genel Sekreteri tarafından imzalamasını uygun gördüğü diğer yazılar.

# **DOKUZUNCU BÖLÜM**

## **Çeşitli ve Son Hükümler**

**Uygulama ve Takip**

**MADDE 58-** Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin uygulama ve takip hususunda aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

1. Her türlü iş ve işlemin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
2. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Vali Yardımcıları ile Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Müdür/Komutanı, Birim Amirleri ve Kaymakamlar sorumludur.

### **İç Yönerge**

**MADDE 59-** Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin İç Yönerge hazırlanmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

1. Birim amirlikleri bir ay içerisinde Vali Yardımcıları Görev Bölümüne göre İl Yazı İşleri Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısının görüşü alınarak, bu Yönerge doğrultusunda “İç Yönerge” hazırlarlar veya mevcut İç Yönergelerini, bu Yönergeye uygun hale getirirler. Çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi uygulanır.
2. Birim amirleri astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirler ve İç Yönergeleri Vali tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

### **Yönergede Belirtilmeyen Hususlar**

**MADDE 60-** Bu Yönergede sayılmayan ve açıklanmayan hususlar ile tereddüt edilen hallerde, Vali ve Vali Yardımcısının talimatına göre hareket edilir.

### **Yürürlükten Kaldırma**

**MADDE 61-** Batman Valiliğinin 12.11.2018 tarihli ve 11626 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi 19.12.2022 tarihinden itibaren yürürlükten kaldırılmıştır.

Kamu kurum ve kuruluşlarınca 12.11.2018 tarihli ve 11626 sayılı Yönergeye istinaden Valilik Makamından alınan tüm ilave değişiklik onayları ve İmza Yetkileri Yönergeleri iptal edilmiş ve yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürütme**

**MADDE 62-**

(1) Bu Yönerge 19.12.2022 tarihinde yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönerge hükümlerini Batman Valisi yürütür.

Ekrem CANALP

Vali