



T.C.
HATAY VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü



Sayı : 20977874-491-3721
Konu : İmza Yetkileri Yönergesi

28/01/2019

İlgi :03/11/2015 tarihli ve 19579 sayılı yazı eki İmza Yetkileri Yönergesi.

28/01/2019 tarihli Valilik Oluru ile yürürlüğe konulan Hatay Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ekte gönderilmiştir. İlgili yönerge aynı tarihte yürürlükten kaldırılmıştır.
Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim.

Rahmi DOĞAN
Vali

Ek: İmza Yetkileri Yönergesi (14 Sayfa)

Dağıtım:

Gereği:

Vali Yardımcılarına

Kaymakamlıklara

Kamu Kurum ve Kuruluşlarına

Bilgi:

İçişleri Bakanlığına

(Personel Genel Müdürlüğü)

2.Hudut Alay Komutanlığına

Hatay Büyükşehir Belediye Başkanlığına

Hatay Cumhuriyet Başsavcılığına

Hatay MKÜ Rektörlüğüne

İSTE Rektörlüğüne

28/01/2019 İl Yazı İşl. Müdürü : Cemile EZGEÇ
28/01/2019 Vali Yardımcısı : Mahmut HERSANLIOĞLU

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı;

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge;

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

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu İle İl Yatırım Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ve 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

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

Birim :Bakanlık veya müstakil Genel Müdürlüklerin İl kademesindeki kamu kurum ve kuruluşlarını,
Birim Amiri :Bakanlık veya müstakil Genel Müdürlüklerin İl merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amirini,
Valilik Birim Müdürü :Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde geçen birim amirlerini, (İl müdürü, şube müdürü) ile İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü ve Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı (YİKOB) Şube Müdürlerini,
Mahalli İdareler : Hatay Büyükşehir Belediyesi, Hatay İlçe Belediyelerini
Avukat :Hatay Valiliği Avukatını,
Yönerge :Hatay Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
ifade eder.

Yetkililer

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

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

İlkeler ve usuller

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

- a) İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli bir şekilde, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- b) Kendisine yetki devredilenler, Valinin onayı olmadıkça yetkilerini devredemez.
- c) Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak "Vali adına" ibareli yazılar yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır. İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır.
- d) Görev bölümüne ilişkin Yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde vali yardımcıları gerektiğinde inceleme ve denetleme yaparak tespit ve tekliflerini Makama sunar.
- e) İmza yetkisi devredilen her kademedeki yöneticiye sorumluluğu derecesinde aydınlatıcı bilgi verilir.
- f) Yetki devrine aykırı olarak yazılan yazılar hiçbir işlem yapmadan ilgili kuruma iade edilir ve Valilik Makamına bilgi verilir.
- g) Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- h) Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup, yazılarda sıralı amirlerinin parafının bulunması esastır.
- i) Vali tarafından imzalanacak bütün yazılar, ilgili vali yardımcısı tarafından da imzalanır veya paraflanır.
- j) Yazılar, varsa ekleriyle ve dosyası ile birlikte imzaya sunulur.
- k) Vali yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin kanunlarla belirlenmiş veya Vali onayı ile oluşturulmuş kurullarına Vali adına başkanlık eder ve sonucundan Makama bilgi sunar.

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

m) Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili vali yardımcısı veya bizzat birim amiri tarafından Valinin imzasına sunulur. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilir.

n) Vali yardımcılarını tarafından imzalanan yazılardan Valiye arz edilmesi gerekli görülen evraklar, üzerine şerh düşölmek suretiyle ilgili Vali yardımcısı tarafından Makama arz edilir.

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

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

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

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

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

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

s) İl Jandarma Komutanlığı, İl Emniyet Müdürlüğü, Sahil Güvenlik Komutanlığı, MİT Bölge Daire Başkanlığı, Hudut Alay Komutanlığı ve Cilvegözü Mülki İdare Amirliği gibi kurumlar tarafından Makama sunulacak istihbarat bilgi notları, mesai saatleri içinde Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne, mesai saatleri dışında ise Vali Konağında görevli personele, tarih, saat ve kime teslim edildiğini gösteren imzalı form ile teslim edilir. Çok önemli ve ivedi bilgiler, birim amirleri tarafından telefon ile de Makama arz edilir. Bu bilgi notlarını alan görevliler, gelen zarfları açmadan en kısa zamanda Makama arz ederler. Özel Kalem Müdürlüğü ve Vali Konağı Polis noktasında bu notların kaydının tutulacağı bir zimmet defteri bulunur.

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

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

v) Yazışmalar “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılır.

w) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bu kapsamda;

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

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

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

Sorumluluk

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

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

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

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

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

(6) İl müdürleri kendilerine verilen yetki çerçevesinde ilçelere yazılan evrakı, "Vali a." ibaresini yazarak imzalar.

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

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

ilgili birim amirleri tarafından havalesi yapılarak gerekli işlemler tamamlanır.

Yukarıda sayılanlar örnek niteliğinde olup, şikayet, izin ve icrai nitelik taşımayan ve mevzuatı gereğince mülki makama sunulması gerekmeyen hususlar içindir.



İKİNCİ BÖLÜM

İmza ve Onaylar

İmzaya veya onaya yetkili makamlar

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

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

Vali tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar

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

- a) Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerle bizzat İl Valisine bırakılan konular,
- b) Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, T.B.M.M. Başkanı, T.B.M.M Genel Sekreteri, Genel Kurmay Başkanı ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri, Bakanlar, İçişleri Bakanlığı Bakan Yardımcıları ve Valiler tarafından imzalanmış yazı, emir ve talimatlara verilecek cevabi yazılar,
- c) “Kişiye Özel” veya isme gelen yazılardan bizzat Valinin bilmesi gereken yazılara ilişkin cevaplar,
- ç) Anayasa Mahkemesi ve yüksek yargı organları başkanları imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- d) Garnizon Komutanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı ile yapılan önemli mahiyetteki yazışmalar,
- e) Danıştay’a Valilik tarafından açılan dava dilekçeleri,
- f) Barışı Destekleme ve Koruma Harekatları Ödeneğinin harcama ve ihale yetkilisi olarak imzalanacak yazılar, onaylar ve ödeme emirleri,
- g) Yatırım, İzleme ve Koordinasyon Başkanlığının harcama ve ihale yetkilisi olarak imzalanacak yazı, onay ve ödeme emirleri,
- ğ) SGG kapsamında yapılan sınır ötesi (yurtdışı) görev tazminatlarına ilişkin ödeme emirleri,
- h) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünün doğrudan temin limiti üzerinde yapacağı harcamalarda harcama ve ihale yetkilisi olarak imzalanacak yazı, onay ve ödeme emirleri,
- ı) Kaymakamlıklara ve birim müdürlerine taltif, tenkit veya ceza maksadıyla yazılan yazılar ile kaymakamlıklardan ve birim müdürlüklerinden gelen önemli yazılara verilecek cevaplar,
- i) Güvenlik hizmetleri,
 - 1) Güvenliği etkileyen olaylarla, toplumsal olaylara yönelik hususlar, emirler ve raporlar,
 - 2) Haber alma işleri, genel asayiş, istihbarat ve milli güvenliği ilgilendiren konularda yapılacak yazışmalar,
 - 3) Şifreli, gizli, kişiye özel ve Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar,
 - 4) 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 11 inci maddesi gereğince Askeri Birlikten yardım isteme yazıları,
 - 5) İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğü tarafından istihbarata karşı koyma faaliyetleri kapsamında dinleme taleplerine ilişkin olarak ilgili birimlere yazılacak yazılar,

6) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanun ve uygulanmasını gösteren 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7 nci maddesi gereği verilen silah taşıma ruhsatları onayları.

i) İl Koordinasyon Kurulu çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve istekler, kalkınma planı ve yıllık programların hazırlanmasına yönelik yazışmalar,

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

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

l) Her derecedeki memurlar ve diğer kamu görevlilerinin açıktan atamaları, il içi atama, yer değiştirme ve görev yerlerinin belirlenmesi, **30 günden** uzun her türlü geçici görevlendirme onayları, ikinci görev verilmesi, bakanlık tarafından il emrine atanan memurların görev yerlerinin belirlenmesi ve atama işlemleri,

m) Bakanlıklara yazılacak atama, görüş ve teklifleri,

n) Kaymakam adayları ile ilgili değerlendirme raporları,

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

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

p) Vali yardımcıları, kaymakamlar, birim müdürleri veya vekillerinin; her türlü izin, il dışı görevlendirme ve yerlerine vekâleten görevlendirme onayları, bunların il dışı taşıt görevlendirmeleri ile izinlerini il dışında veya yurt dışında geçirme onayları,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Kurumlara Makam tarafından verilen talimatlar saklıdır.)

Madde 10- (1) Aşağıda sayılan yazılar ve onaylar vali yardımcıları tarafından imzalanır veya onaylanır,

- a) Görev bölümüne uygun olarak Vali tarafından imzalanması gerekmeyen tüm yazılar,
- b) Kadro tahsis talepleri ile ilgili yazılar,
- c) Memurların derece yükselmesine ilişkin onaylar,
- ç) İlk defa memurluğa alınacak personelin adaylığa kabulü ve adaylığının kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- d) Yabancılara ait ikamet tezkereleri,
- e) Özelleştirme kapsamında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B statüsünde görev yapan personelin sözleşmelerinin imzalanması,
- f) Kaymakam adayları, Valilik birim müdürlerinin (Özel Kalem Müdürlüğü ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü hariç) yıllık, mazeret ve ücretsiz izinleri ile il memurlarının ücretsiz izinlerinin onaylanması,
- g) Kaymakamlar, kaymakam adayları, Valilik birim müdürleri, birim müdürleri veya vekilleri dışında kalan il memurların yurtdışı izin onayları,
- ğ) Kaymakamlar, birim müdürleri veya vekilleri dışında kalan il memurların ücretsiz izin onaylarının imzalanması,
- h) Kamu görevlilerinin **30 güne** kadar il içinde geçici görevlendirilmesi,
- ı) Kamu görevlilerinin görevden çekilme ve istifalarına ilişkin onaylar,
- i) Kaymakam adayları hakkındaki değerlendirme raporları dışındaki iş ve işlemler,
- j) 9 uncu maddenin (n) bendinde sayılanlar hariç olmak üzere diğer il dışına gönderilecek personel ve araç onayları,
- k) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyeceği il dışı inceleme ve gezi onayları,
- l) Bakanlıklara ait her türlü sözleşmeler,
- m) Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğine göre özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin kapatılmasına ilişkin onaylar,
- n) Okul müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılıklarına yapılacak vekâleten görevlendirme onayları,
- o) Özel eğitim kurumları açma teklifleri ve öğretime başlama izinleri,
- ö) İlçe içerisindeki öğretmenlerin 15-30 gün arası geçici görevlendirme onayları, usta öğretici görevlendirme ve kurs açılış onayları,
- p) Müdür yetkili öğretmen görevlendirme onayları,
- r) Fuhuşla mücadele komisyon kararlarının onaylanması,
- s) Ayni ve nakdi yardım onayları,
- ş) Dernekler ve vakıflar ile 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 16 ncı maddesi gereğince yapılacak denetim ve denetimlerde görevlendirilecek personele ait onaylar,
- t) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7 nci maddesi uyarınca birden fazla ili kapsamına alan yardım toplama izin belgeleri onayları,
- u) 12/09/1984 tarih ve 185/13 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Mühür Yönetmeliğinin 3/g fıkrasına göre verilecek onaylar,
- ü) 3573 sayılı Zeytinciliğin Islahı ve Yabanilerinin Aşılattırılması Hakkında Kanununun 20 ve 21 inci maddesine göre uygulanacak idari para cezalarına ilişkin onaylar,
- v) Eczaneler ve Eczane Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince düzenlenen eczane ruhsat onayları,
- y) İlimizde kayıtlı Suriyelilerin aile birleşimi ve tedavi amaçlı diğer ülkelere çıkış işlemlerinin onaylanması,
- z) Cilvegözü Kara Hudut Kapısından yardım amaçlı Suriye'ye gitmek isteyen Türk ve diğer ülke vatandaşlarının giriş-çıkışlarına dair izin onayları,
- aa) 2015/17 sayılı Genelge kapsamında Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne gönderilecekler dışında kalan uluslararası koruma başvurularının sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlemler,

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

Kaymakamlara devredilen yetkiler

Madde 11- (1) Kaymakamlara devredilen yetkiler şunlardır;

- a) İlçede görevli amir ve memurların il dışına görevlendirme onayları,
- b) İlçede görevli amir ve memurların yurtdışı izin onayları,
- c) İlçede görev yapan 4/B'li personelin görev yeri değişikliği onayları,
- ç) İlçelerde tutulan personel özlük dosyalarıyla ilgili iş ve işlemler,
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/A maddesinin ilgili fıkraları gereği unvanlara ve mezuniyet durumlarına göre sağlanan terfilerinin ve işlemlerinin yapılması,
- e) İl dışı veya il içi atanan idareci öğretmen ve diğer personelin özlük dosyalarının atandıkları Valiliklere ve ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
- f) Bilgilerini artırmak üzere yurt dışına gönderilen memurların eşlerine ve sürekli görevle başka bir yere atanan memurların eşlerine verilecek aylıksız izin onaylarının imzalanması,
- g) Spor yarışmaları, sosyal ve kültürel amaçlı gezi onayları, il dışı görevlendirilmeleri, öğrencilerin sportif amaçla görevlendirilecekleri katile onaylarının imzalanması,
- ğ) Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumu Yöneticilerinin Görevlendirilmelerine Dair Yönetmelik çerçevesinde oluşturulan komisyon kararlarının Valilik Makamına sunulmasına ilişkin yazılar,
- h) Okul müdürlerinin yıllık izne ayrılma ve vekâlet onayları,
- ı) İlçe içerisinde kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersler ve komisyonlar için 15 güne kadar geçici görevlendirme onayları,
- i) Vekil öğretmen ve ücret karşılığı ders okutmak üzere öğretmen görevlendirme onayları,
- j) Oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,
- k) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanun ve kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7 nci maddesi dışında tanzim edilen silah taşıma ve bulundurma ruhsat onayları,
- l) İlçedeki resmi araçların 237 sayılı Taşıt Kanunu uyarınca il dışına görevlendirme onayları,
- m) Kabahatler Kanununun 32 nci maddesi gereğince emre aykırı davranış hükmü kapsamında Valilik emirlerine aykırılık nedeniyle verilecek idari cezalarının (Vali adına) verilmesi,
- n) Yurtdışında çalışan vatandaşların bakım belgelerinin imzalanması,
- o) Tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcıları tarafından yapılacak satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü sunum uygunluk belgesinin imzalanmasıdır.
- ö) 6458 sayılı Kanunun 91 inci maddesine göre geçici koruma altındaki Suriye uyruklu yabancıların, gönüllü geri dönüşüne ve başka illere sevk işlemlerine dair yazılar,
- p) 3573 sayılı Zeytinciliğin Islahı ve Yabancılarının Aşılattırılması Hakkında Kanunun 20 ve 21 inci maddesine göre uygulanacak idari para cezalarına ilişkin onaylar,

Kaymakam adaylarının imzalayacağı yazılar

Madde 12- (1) Kaymakam adaylarının imzalayacağı yazılar şunlardır;

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

Valilik birim müdürlerinin imzalayacağı yazılar

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

a) Vali yardımcılarının tetkikinden geçen Bakanlık Genelgelerinin ve Valilik emirlerinin bağlı alt birimlere dağıtımına ilişkin yazılar,

b) Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan, bir direktifi veya icrai talimatı kapsamayan Vali veya vali yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İİ İdaresi Kanununun 9 uncu maddesinin (b) fıkrasında belirtilen hesabat ve teknik hususlara ait yazılar,

c) Kamu kurum ve kuruluşları veya şahıslardan gelen, içeriği itibari ile Vali veya Vali yardımcılarının bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gerekmeyen konular ile bilgi toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazıların ve dilekçelerin ilgili kuruma, herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla havalesi,

ç) Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve vali yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,

d) Valilik Makamından ve vali yardımcısından alınan olur ve onayların ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin tamamlayıcı yazılar,

e) Birimlerde görevli memurların yıllık, mazeret, hastalık gibi kanuni izinlerini onaylamak, ilgililerin kurumuna gönderilmesine ilişkin yazılar,

f) Adli ve askeri makamlar hariç il içinde yer alan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kişilere giden takdir, direktif ve görüş özelliği taşımayan, hak doğurmayan bir işlemin veya yanlış gelen evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ile ataması yapılan personelin özlük dosyasını gönderme ve isteme yazıları,

g) İlgili birimlerden istenecek istatistikî bilgilere ait yazı ve cevaplar,

ğ) İl İdare Kurulu ve disiplin kurullarına ait iş ve işlemlere ilişkin tamamlayıcı yazılar, soruşturma dosyaları da dâhil olmak üzere, eksik kalan dosyaların tamamlanmasına ilişkin evrak isteme ve gönderme yazıları,

h) Maiyetinde yer alan personelin başarı belgesi ile taltifine ilişkin Valilik Makamının onayına sunulacak teklif yazıları,

ı) Makama sunulan dilekçelerin (Makama arz edilmesi gereken, yöneticiler hakkında ihbar ve şikâyet konularını içeren ve istihbarı hususları kapsayanlar hariç) havalesi,

i) Valilik birimleri arasında Makama arz edilmesine gerek duyulmayan yazıların imzalanmasıdır.

Avukatın imzalayacağı yazılar

Madde 14- (1) Hatay Valiliği avukatının imzalayacağı yazılar şunlardır:

a) Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme yazıları,

b) Mahkemelerle, diğer idarelerle ve Valilik birim müdürlükleri ile yapılacak olan dava, icra ve mütalaaalara ilişkin yazılar,

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

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

d) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince, soruşturma izni verilmesi veya verilmemesine dair kararlara karşı Bölge İdare Mahkemelerine gönderilecek itiraz yazılarının imzalanması,

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

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

9

Birim Amirlerinin imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar

Madde 15- (1) Birim Müdürlerinin imzalayacağı yazılar şunlardır;

- a) Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- b) Vali ve vali yardımcısının onayından çıkan evrakın ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- c) Vali yardımcılarının onayından geçen, alt birimlere ve ilçelere gönderilecek genelge ve yönergelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
- ç) Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan, bir direktifi veya icrai talimatı kapsamayan, Vali veya vali yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İİ idaresi Kanununun 9 uncu maddesinin (b) fıkrasında belirtilen hesabata ve teknik hususlara ait yazılar,
- d) Vali ve vali yardımcılarının onayı dışında kalan il müdürlüğü personelinin kademe ilerlemesi, hizmet birleştirme, intibak ve terfi, emeklilik gibi özlük işlemleri ile askerlik erteleme ve kimlik belgelerinin imzalanması,
- e) Ataması Bakanlık ve Valilikçe yapılan personelin kurum değiştirme ve il içi ile il dışına atanma talepleri hususunda muvafakat verilmesiyle ilgili iş ve işlemleri, iller arası ataması yapılan personelin özlük dosyasının gönderilmesi ve istenmesiyle ilgili yapılan rutin yazışmalar,
- f) Vali ve vali yardımcılar tarafından izin verilenler haricindeki kurum personelinin yıllık, mazeret (ölüm, evlenme, doğum) sağlık vb. diğer kanuni izin onayları ile bu konularda ilgili Bakanlıklara ve diğer kurumlara yazılacak yazılar,
- g) İl içi araç ve araç sürücüsü görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
- ğ) Bağlı bulunduğu genel müdürlük veya bakanlık ile valiliklere, kaymakamlıklara, kamu kurum ve kuruluşları ile kişilere giden takdir ve direktif içermeyen yazılar,
- h) Dairelerin belirli dönemlerde bakanlıklara gönderecekleri istatistiki bilgilere ait yazı ve cevaplar,
- ı) Bir işlem ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlarının ikmali gibi hususlarda ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
- i) Bütçe, ek bütçe ya da ödenek talepleri ile ilgili yapılan yazışmalar ile mali konular hakkında ihtiyaç duyulan bilgi, belge, konu ve dokümanlara ait yazılar,
- j) Hizmet içi ve meslek içi eğitim kurs ve seminerlerinin düzenlenmesi, başlayış ve bitişlerinin bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- k) Yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
- l) Birinci tekit yazılarına verilecek cevaplarla ilgili yazılar,
- m) Taşınır Mal Yönetmeliği uygulamasına ilişkin onaylar ve diğer yazılar,
- n) İl müdürlüğü iş ve işlemleriyle ilgili, tüm kamu kurum ve kuruluşlarından, adli, idari yargı mercileri ile icra mahkemeleri ve cumhuriyet savcılıklarındaki dosyalara ilişkin bilgi belge isteme ve gönderme yazıları,
- o) Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekçeleri kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,
- ö) İl dışından gelen ifade alınması gereken durumlarda, istinabe yoluyla ifade talebi ve istinabe yoluyla gelen yazılara verilen cevabi yazılardır.

Diğer yetki devirleri

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

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

- b) Silah nakil belgeleri,
c) Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 3 üncü maddesi gereğince silah ruhsatı iptali için alınacak olan onayların ilgililere tebliği için gönderilecek yazılar,
ç) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkartılan Yönetmeliğin 7 nci maddesine göre verilen, taşıma ruhsat oluru alındıktan sonra düzenlenecek silah satın alma yetki belgesi ve bunlara ilişkin işlemler,
d) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 12 nci maddesi gereğince verilen özel güvenlik görevlisi kimlik kartlarının imzalanması ve diğer işlemler,
e) Kaçakçılık İstihbarat Harekat ve Bilgi Toplama Daire Başkanlığı ile yapılan bilgi toplamaya ilişkin yazışmalardır.

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

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

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

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



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

- a) Sporcu eğitim merkezinde yatılı olarak kalan sporcu öğrencilerin her türlü izin onayları,
- b) 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 29 uncu maddesine göre, yurtiçi spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu, hakem, antrenör, monitör yöneticiler ve bu amaçla görevlendirilecek diğer görevlilerin ve bunlara verilecek harcırah ve avans izin onayları,
- c) Gençlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığının faaliyet programında yer alan yurtiçi kamp, seminer, her türlü sosyal ve kültürel faaliyetlere katılacak olanların izin onayları,
- ç) Genel Müdürlük, federasyonlar ve il müdürlüğünce, ilimizde yapılacak programlar, müsabakalar ve etkinliklerde alınması gereken emniyet ve sağlık tedbirleri ile ilgili kurumlara yazılacak yazılardır.

(5) Tarım ve Orman İl Müdürünün imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar şunlardır;

- a) Bitki ve hayvan hastalık çıkış ve sönüşlerinde bakanlığa, çevre il valiliklerine ve ilçe kaymakamlıklarına yazılan yazılar,
- b) Kooperatiflerle ilgili yazışmalar, tahsis inceleme raporları, finans durum cetveli, teknik durum raporu, kooperatif kredileri, taksit takip formu, kooperatif kredi takip formu, kooperatif kuruluş etüt raporları, kooperatif projeleri etüt raporları ile ilgili il müdürlükleri ve kooperatif başkanlıklarıyla yapılan yazışmalar,
- c) Bankalar, ilçe müdürlükleri ve tarım kredi kooperatiflerine yazılan borç ertelemelerine ilişkin yazışmalar,
- ç) Bakanlık tarafından tahsis edilen bitkisel ve hayvansal üretim materyallerinin çiftçilere dağıtımına ilişkin yazışmalar, sözleşmeler ve teknik şartnameler,
- d) Kesimhanelerde resmi ve yetkilendirilmiş veteriner hekim görevlendirmesine ilişkin onaylar.

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

- a) 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre anonim şirketlerde bulundurulacak Bakanlık temsilcilerini görevlendirme onayları,
- b) 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu gereğince kooperatif ve üst kuruluşlarına bakanlık temsilcisi görevlendirme onaylarıdır.

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

- a) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 30 uncu maddesinde yer alan ikamet izinlerinin başvuru sahibi yabancıya verilip verilmeyeceğine ilişkin yazılar,
- b) 6458 sayılı Kanunun 78 inci maddesinde yer alan 'Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi' hakkında verilecek 'Karar' ile ilgili yazılar,
- c) 6458 sayılı Kanununun 54 üncü maddesine göre sınır ihlali yapan yabancılara yapılacak işlemlere dair görüş yazıları ve gelen görüşe istinaden uygulanan işlemler konusunda yazılan bilgilendirme yazıları ve sınır dışı edilecek yabancıların ülkelerinin konsolosluklarına yazılan elçilik bildirim formu yazıları,
- ç) Uluslararası koruma başvurularının sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlem sonuçlarının ilgili birimlere, şahıslara bildirilmesi ve tebliğ edilmesi,
- d) 6458 sayılı Kanununun 30 uncu maddesine göre ikamet izinlerinden birine sahip olan yabancılara ait ikamet kayıp, hata ve değişiklik formu ile ilgili Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne yazılan yazılar,
- e) 6458 sayılı Kanununun 76 ncı maddesi gereği uluslararası başvuru sahibi kimlik belgesi olan yabancılara ihtiyaçları doğrultusunda verilen yol ve izin belgeleridir.

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

- a) Mükerrer kayıtları iptal etme onayı,
- b) Vatandaşlığa alınan veya çıkan şahıslarla ilgili Genel Müdürlüğe gönderilen cevabi yazılar,
- c) 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununun 12/c maddesi kapsamında vatandaşlık müracaatında bulunan kişilerin haklarında yaptırılacak tahkikat evraklarının imzalanmasıdır.

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

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

(10) İl Defterdarının imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar şunlardır;

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

(10/A) Muhakemat Müdürünün imzalayacağı yazılar;

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

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

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

(12) İl Sağlık Müdürünün imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar şunlardır;

- a) İnsan kaynakları planlaması veya işleyişiyle ilgili bakanlıkça istenilen bilgi, belge, konu ve dokümanların gönderilmesi ile ilgili yazılar,
- b) Sağlık alanında il içerisinde veya iller arası yapılan toplantı, eğitim, seminer vb. etkinliklere yapılan personel görevlendirme onayları,
- c) Sağlık alanında mevzuatı gereği kurulması gereken, ya da kurulmasına ihtiyaç duyulan (sadece bakanlık ve bağlı kuruluş personelinin) görevlendirileceği komisyonların kurulmasına dair alınan onaylar,

c) Sağlık alanında mevzuatı gereği kurulması gereken, ya da kurulmasına ihtiyaç duyulan (sadece bakanlık ve bağlı kuruluş personelinin) görevlendirileceği komisyonların kurulmasına dair alınan onaylar,

ç) Tadilat ya da onarıma ihtiyacı bulunan yapılarla ilgili yapılan yazışmalar,

d) Kurum iş ve işleyişi ile ilgili iki il arasında istenilen bilgi, belge, konu ve dokümanların (üst paragrafta belirtilen insan kaynakları örnekleri vb.) alınması ya da gönderilmesine ait yapılan yazışmalardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İç yönerge

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

Yönergede belirtilmeyen hususlar

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

Yürürlükten kaldırma

MADDE 19- (1) Hatay Valiliğinin 02/11/2015 tarih ve 19579 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 20 (1) Bu Yönerge 28/01/2019 tarihinde yürürlüğe girer.
(2) Bu Yönerge hükümlerini Hatay Valisi yürütür.

Cemile EZGEÇ
İl Yazı İşleri Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
28/01/2019

Mahmut HERSANLIOĞLU
Vali Yardımcısı

OLUR
28/01/2019

Rahmi DOĞAN
Vali

c) Sağlık alanında mevzuatı gereği kurulması gereken, ya da kurulmasına ihtiyaç duyulan (sadece bakanlık ve bağlı kuruluş personelinin) görevlendirileceği komisyonların kurulmasına dair alınan onaylar,

ç) Tadilat ya da onarıma ihtiyacı bulunan yapılarla ilgili yapılan yazışmalar,

d) Kurum iş ve işleyişi ile ilgili iki il arasında istenilen bilgi, belge, konu ve dokümanların (üst paragrafta belirtilen insan kaynakları örnekleri vb.) alınması ya da gönderilmesine ait yapılan yazışmalardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İç yönerge

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

Yönergede belirtilmeyen hususlar

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

Yürürlükten kaldırma

MADDE 19- (1) Hatay Valiliğinin 02/11/2015 tarih ve 19579 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 20 (1) Bu Yönerge 28/01/2019 tarihinde yürürlüğe girer.
(2) Bu Yönerge hükümlerini Hatay Valisi yürütür.

Cemile EZGEÇ
İl Yazı İşleri Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

28/01/2019

Mahmut HERSANLIOĞLU
Vali Yardımcısı

OLUR
28/01/2019

Rahmi DOĞAN
Vali