



T.C.
ARTVİN VALİLİĞİ

İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

ARALIK 2023

Yönerge Artvin Valiliğinin (www.artvin.gov.tr) internet sitesinde yayımlanmıştır.

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	4
GENEL ESASLAR.....	4
I. AMAÇ	4
II. KAPSAM.....	4
III. HUKUKİ DAYANAK	4
IV. TANIMLAR.....	5
V. YETKİLİLER	5
İKİNCİ BÖLÜM.....	6
İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI	6
I. İLKELER.....	6
II. SORUMLULUKLAR.....	7
III. UYGULAMA ESASLARI	8
A. GENEL YAZIŞMA KURALLARI.....	8
VALİLİK KANALI İLE YAPILACAK YAZIŞMALAR	9
KAYMAKAMLIKLAR KANALI İLE YAPILACAK YAZIŞMALAR.....	10
B. BAŞVURULAR.....	10
C. GELEN YAZILAR	11
D. GİDEN YAZILAR.....	12
E. TOPLANTILAR	12
F. BASIN KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER.....	12
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	13
İMZA ve ONAYLAR	13
I. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	13
II. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR.....	15
III. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	17
IV. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR.....	19
V. KAYMAKAMLAR TARAFINDAN İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR.....	22
VI. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	24
VII. BİRİM AMİRLERİ VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN VALİ ADINA İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR.....	24
A. ORTAK HÜKÜMLER.....	24
B. BİRİM AMİRLERİNİN VALİ ADINA İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	26
1- İL EMNİYET MÜDÜRÜ.....	26
2 - İL JANDARMA KOMUTANI	27
5-AİLE ve SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ.....	29
6-ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK ve İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRÜ	30
7-GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ.....	31
8-İLTARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ	32
10- İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRÜ	33
11-DEFTERDAR	33
12-İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ	34
13-İL SAĞLIK MÜDÜRÜ.....	35
14-İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜ	35
15-İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ	36
16-SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ.....	37
17-İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ	37
18-İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ.....	37

19-HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ	37
21-İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ	38
23-İL PLANLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRÜ	38
23-İL İDARE KURULU MÜDÜRÜ.....	38
C-VALİLİK İL MÜDÜRLERİ ile ŞUBE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR ve	38
ONAYLAR.....	38
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	39
YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK.....	39
I. YÜRÜTME	39
II. UYGULAMA ve TAKİP	39
III. İÇ YÖNERGE	39
III. YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER	39
V. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA.....	39
VI. YÜRÜRLÜK.....	39

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

1. Artvin 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. Karar alma süreçlerinde katılımı sağlamak,
5. Üst makamlara politika belirleme, plân ve proje üretme, koordinasyonu sağlamak, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak,
6. Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekle sarılmalarını sağlamak,
7. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet kalitesinin artırılmasını sağlamaktır.

II. KAPSAM

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Valilik, valiliğe bağlı birimler ve Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Vali adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK

1. T.C Anayasası
2. I.numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
3. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
4. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun,
5. 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
6. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. 31.07.2009 gün ve 27305 sayılı R.G.'de yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik",
9. 10.06.2020 gün ve 31151 sayılı R.G.'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik",
10. 08.06.2011 gün ve 27958 sayılı R.G.'de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Göreve Çalışma Yönetmeliği",

IV. TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

Yönerge	: Artvin Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik	: Artvin Valiliğini,
Vali	: Artvin Valisini,
Makam	: Artvin Valilik Makamını,
Vali Yardımcısı	: Artvin Vali Yardımcılarını,
Kaymakam	: Artvin İlçe Kaymakamlarını,
İl Hukuk İşleri Müdürü	: Artvin İl Hukuk İşleri Müdürünü,
Hukuk Müşaviri	: Artvin Valiliği Hukuk Müşavirini,
Birim	: Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerine göre Bakanlıkların, müstakil genel müdürlüklerin ve bu seviyedeki başkanlıkların, kolluk Güçlerinin Artvin İlindeki teşkilatlarını,
Birim Amiri	: Bakanlıkların, müstakil genel müdürlüklerin ve bu seviyedeki başkanlıkların, kolluk güçlerinin Artvin İlindeki teşkilatlarının başında bulunan, birinci derece yetkili (Komutan, Bölge Müdürü, İl İdare Şube Başkanı, İl Müdürü, Defterdar, İl Müftüsü, Başmüdür, Başmühendis v.b.) amirlerini,
Valilik Birim Müdürleri	: İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İl Göç İdaresi Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, Özel Kalem Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü ve Açık Kapı Şube Müdürünü ifade eder.

V. YETKİLİLER

1.Vali

2.Vali Yardımcıları

3.Kaymakamlar

4.İl Hukuk İşleri Müdürü

5.Hukuk Müşaviri

6.Kaymakam Adayları

7.Birim Amirleri

8.Valilik Birim Müdürleri

İKİNCİ BÖLÜM İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER

Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve esaslara uygun hareket edilir.

1. İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
2. Kendisine yetki devredilen bu yetkiyi Valinin onayı olmadıkça devredemez.
3. İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilme hakkı saklıdır. Vali İl'in tamamı, Vali Yardımcıları bağlı daireler, Birim Amirleri ise birimleriyle ilgili bilme hakkını kullanır. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
4. Vali Yardımcılarına, görev bölümüne ilişkin yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde, Vali adına yaptıkları inceleme ve denetlemede tespit ve tekliflerini makama sunarlar. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin kanunlarla belirlenmiş veya Vali onayı ile oluşturulmuş kurullarına Vali adına başkanlık eder ve sonucunda Makama bilgi sunar.
5. Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.
6. Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
7. Vali tarafından imza yetkisi devredilenler tarafından, imza yetkisini kullanılırken yazışmalarda "VALİ ADINA" (Vali a.) ibaresi kullanılır.
8. İl Merkezindeki birimlerin birbirleri ile yapmış oldukları yazışmalarda Vali adına imza yetkisi Vali Yardımcıları tarafından kullanılır.
9. Bütün yazışmalar 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usûller Hakkında Yönetmelik" ilkelerine uygun olarak yapılır.
10. Yazıların ilgili olduğu Kurumlarda hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; acele ve gerekli görüldüğu hallerde Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için İlgili Müdürlüğe gönderilir. Bu tür yazılar için Vali'nin imzasına sunulmadan önce ilgili Vali Yardımcısının parafı alınır.
11. Vali adına imza yetkisi verilenlerin bu yetkiyi sadece kendilerinin (herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekilinin) kullanması esastır. İmza yetkisi verilenler, Valinin onayı ile yetkilerini bir alt yetkiliye devredebilirler.
12. Birim Amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27. ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldıracı yazışma yapamazlar.

13. Birim Amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları, Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra Vali'ye sunarlar.
14. Gizlilik dereceli yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
15. Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
16. Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak; hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilemeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır.
17. Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu yönerge ile açıkça yetki verilmemiş ise, ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Vali'nin imzasına sunulur.
18. Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımına ilişkin işlemlerden (hizmet alımı dahil) önce ilgili Vali Yardımcısını ve Makamı haberdar ederler.
19. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili Vali Yardımcısı onayını almadan ve ilgili birim amirleriyle görüşmeden 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. İlde teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten il müdürlükleri tarafından yerine getirilir.
22. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir.
23. Birim amirleri tarafından önemli yatırımların hazırlık aşamasından itibaren her aşamasında ilgili Vali Yardımcısına ve Makama bilgi verilir.
24. Bakanlıklardan gereksiz yere uygun görüş talebinde bulunulmayacaktır. Birimlerce tereddüt edilen hususlarda bizzat Vali Yardımcısı veya Valinin önce sözlü görüşü alınarak, gerekirse Vali imzasıyla uygun görüş istenebilecektir.
25. Vali Yardımcısı veya Vali tarafından imzalanacak/onaylanacak yazılarda, yazının tüm eklerinin yazı ekine konulmuş olması ve önemi gereği önceden bilgi verilmesi gereken yazılarda ise imza ve onaydan önce birim amiri tarafından bilgi verilmesi esastır.
26. Birim amirlerinin astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen iç yönerge bu yönergeye aykırı olamaz, çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.

II. SORUMLULUKLAR

1. Vali Yardımcıları, doğrudan Vali adına yazışma ve görev yapan kamu görevlileri olup, kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından ve iş yürütümlerinden sorumludurlar. Bu bakımdan kendilerine bağlı birimlerle ilgili olarak Vali adına izleme, değerlendirme ve denetleme görevi yapmakla yükümlüdürler.
2. Vali tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında birim amiri tarafından en kısa sürede ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.
3. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümlerini takip ederler. Kamu hizmetlerinin yürütümü açısından birimlerin Makamla ilişkilerinin Vali Yardımcıları aracılığı ile yürütülmesi esastır.

4. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Vali Yardımcısına gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır ve Vali'nin imzasına sunulur.
5. Yazılarda; yazıyı hazırlayandan başlayarak imza makamına kadar bütün ara kademe amir ve memurların sırası ile parafının alınması esastır. Bu görevliler paraf ve imzalarından müşterek ve müteselsilen sorumludur. Birim amirleri ise birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludur.
6. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından Özel Kalem Müdürü sorumludur.
7. Valinin imzalayacakları yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne, Vali Yardımcılarının imzalayacağı yazılar ise ilgili sekreterliğe imza kartonu içerisinde teslim edilir. İmzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.
8. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde ilgili mevzuat hükümlerince evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.
9. İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, herhangi bir nedenle görev yerinde bulunmayan Vali Yardımcısının yerine eş görevli Vali Yardımcısı; her iki Vali Yardımcısının bulunmadığı acil hallerde diğer Vali Yardımcıları imza atabilir.
10. Valinin il dahilinde teftiş ve denetiminde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve en kısa sürede Valiye bilgi verilir.
11. Vali Yardımcıları ve İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından havale edilen yazılarda veya dilekçelerde "Makama Arz" ibaresi bulunduğu takdirde, ilgili İl İdare Şube Başkanı ve Birim amiri tarafından derhal Makama bilgi verilir.
12. Birim Amirleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak, ilçeye gittiklerinde mutlaka İlçe Kaymakamına bilgi verirler.
13. İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Valiyi ilgilendiren hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara, varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve makamların görüş ve direktiflerine göre hareket ederler.
14. Yargı kararlarının uygulanmasının ve yargı kuruluşlarıyla yazışmaların süresi içinde yerine getirilmesine dikkat edilecektir.

II. UYGULAMA ESASLARI

A. GENEL YAZIŞMA KURALLARI

İl genel idare kuruluşlarının; merkezi idarenin merkez kuruluşları, farklı illere bağlı il genel idare kuruluşları ve ilçe kuruluşları ile yazışmalarını Valilik ve Kaymakamlıklar kanalı ile yapmaları genel esastır. Bununla beraber; il genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kademeleri il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri bu yönerge hükümlerine uymak kaydıyla; talep niteliği taşımayan, mülki makamların bilmeleri gerekmeyen, teknik ve hesabatla ilgili, ayrıntıya, istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve aksettirilmesine ilişkin konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Vali a." ibaresi kullanılmaz. Diğer konulara ilişkin yazışmalar mutlaka Valilik ve Kaymakamlıklar kanalı ile yapılacaktır.

Yazışmalarda gereken özen gösterilecektir:

Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara yazı yazılırken "Bilgilerini ve gereğini rica ederim.", "Bilgilerini rica ederim", "Gereğini rica ederim." ibarelerinden uygun olanı seçilmelidir.

Üst ve aynı düzeydeki makamlarla yapılan yazışmalarda "Gereğini bilgilerinize arz ederim.", Bilgilerini ve gereğini arz ederim.", Bilgilerinize arz ederim." ibarelerinden uygun olanı seçilmelidir.

Üst, aynı ve alt düzeydeki makamlarla yapılan dağıtımlı yazışmalarda "Bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim.", Gereğini arz ve rica ederim.", Bilgilerini arz ve rica ederim." ibarelerinden uygun olanı seçilmelidir.

Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içerisinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.

Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; "Vali Muavini", "Vali Yardımcısı" veya "Müdür Muavini", "Müdür Yardımcısı" şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine "Vali Yardımcısı" veya "Müdür Yardımcısı" unvanı yazılır.

Onaylarda; "Uygundur", "Muvafıktır" gibi değişik ifadeler yerine, imza yeri için yeterli açıklık bırakılarak, "OLUR" deyimini kullanılır.

Belge, imza yetkisini devreden makam adına imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.

Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar "Saygılarımla ", İyi dileklerle," veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir.

VALİLİK KANALI İLE YAPILACAK YAZIŞMALAR

1. İl birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
2. Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,
3. Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer illerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar,
4. Valilik tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
5. Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön incelemeci ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar,
6. Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
7. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
8. "Özel", "Gizli" ve "Çok Gizli" gizlilik dereceli yazılar,
9. Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
10. Vatandaşlar tarafından ve ilçelerden il makamına sunulan tüm memurlarla ilgili ihbar ve şikayet dilekçeleri ilgili Vali yardımcıları tarafından önem derecesine göre makama arz edilecek ve İl İdare Kurulu Müdürlüğünce takip ve denetimleri yapılacaktır.

11. Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair, ihbar ve şikâyet içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
12. Tekit yazıları,
13. İl Birimleri ve Kaymakamlıkların teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.

KAYMAKAMLIKLAR KANALI İLE YAPILACAK YAZIŞMALAR

1. İlçelere gönderilen yazılardan Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanan yazılar,
2. İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış gibi hususlarda yazılacak yazılar,
3. İlde Vali, merkez teşkilatlarında Bakan Yardımcısı veya daha üst unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
4. İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan, yeni bir usul veya uygulama gerektiren yazılar,
5. İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,
6. Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü ihbar ve şikâyetlerin gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,
7. Kamu personeli hakkında araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması ile ilgili soruşturmacı görevlendirilmesi ve talebi dahil yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
8. Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,
9. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
10. Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,
11. Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,
12. Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,
13. İlçenin emniyet ve asayiş ile ilgili yazılar,
14. “Özel”, “Gizli” ve “Çok Gizli” gizlilik dereceli yazılar,
15. İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
16. Tekit yazıları,
17. Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar.

B. BAŞVURULAR

1. Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Valilik Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere (web ortamı dahil) daima açık olacaktır.
2. Dilekçeler önem derecelerine göre Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayı tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini

daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Valilik Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak ihbar, şikayet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması esastır.

3. 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 yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.
4. Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak üzerinde değerlendirme yaptıktan sonra, Vali veya Vali Yardımcılarının bilgisine sunarak talimatlarını alacaklardır.
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Valiliğe yapılan her türlü başvurunun kabulü ile iş ve işlemleri Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne yapılacak, Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından konu, önem ve ilgisine göre Vali veya ilgili Vali Yardımcısına sunularak, verilen talimat doğrultusunda gereğinin icra ve ifası gerçekleştirilecektir. Diğer kurum ve kuruluşlar benzeri şekilde kendi sistemlerini kurup, işleteceklerdir.

C. GELEN YAZILAR

1. Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Bakan ve Bakan Yardımcısı ile Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri ve TBMM Genel Sekreteri imzasıyla gelen evraklar, içeriği ve önemi itibariyle Valinin görmesi gereken evrak, Vali tarafından havale edilir.
2. “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “ Şifre ” olarak gelen yazılar, açılmaksızın Özel Kalem Müdürüne teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.
3. Valilik Makamına gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Vali, Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü veya Valilik İl Müdürleri tarafından havale edildikten sonra, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulacaktır.
4. Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ilgili Vali Yardımcısı, eş görevli Vali Yardımcısı veya birim müdürleri tarafından havale edilir.
5. Vali tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
6. Birim amirleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.
7. Vali veya Vali Yardımcısı tarafından herhangi bir birime havalesi yapılan evraklardan evraka ait yapılacak iş ve işlemlerin birimlerin görev yetki ve sorumlulukları dışında kaldığının kanaatine varılması halinde birim amirleri evrak şefliği ile gerekli iletişim ve koordinasyon sağlanmadan hiçbir suretle elektronik ve fiziki evrak iadesi yapamazlar.
8. Valiliğe atanmış Kaymakam adayları bulunması durumunda; Kaymakam adaylarına Vali Yardımcılarının bilgi ve nezareti ile Vali adına evrak havale yetkisi verilmiştir.

D. GİDEN YAZILAR

1. Yazılarda; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara ve Türkçe dil bilgisi kurallarına riayet edilir.
2. Yazılar, yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumludur.
3. Vali'nin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim amirinden sonra mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır (Birim amirlerinin izin ve il dışı görev onayları dahil).
4. Fiziki olarak İmzalanmak üzere Vali veya Vali Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
5. İlçe Kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalanır.

E. TOPLANTILAR

1. Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Vali Başkanlığında yapılacaktır.
2. Vali'nin başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.
3. Vali Yardımcıları, “Vali Adına” başkanlık ettikleri komisyon toplantılarında alınan kararlarla ilgili olarak önemli gördükleri konularla ilgili Makama bilgi vereceklerdir. Mevzuat hükümlerince veya yetki devri marifeti ile ilgili Vali Yardımcısı başkanlığında “Vali adına” yapılması öngörülen toplantılara ilgili birim amirlerinin bizzat katılımları zorunlu olup, olağanüstü bir durum bulunmadıkça yerlerine başka personel görevlendirilmeyecektir. Ayrıca Vali Yardımcıları “Vali adına” başkanlık ettikleri komisyon toplantılarında gündem maddeleri ve alınan kararlarla ilgili olarak önemli gördükleri konularla makama bilgi vereceklerdir.
4. Toplantılara, birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
5. Sunular bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile ilgili Vali Yardımcısı veya Valinin bilgi ve onayı dahilinde toplantılara katılabilecektir.
6. Toplantı gündeminin toplantıdan en az 24 saat evvel önemine göre, Vali'ye ve her halükârda Vali Yardımcısına yazılı olarak bildirilmesi usul haline getirilecektir.
7. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğü'ne bilgi verilir. Gerekli onay alınmadan Vali adına hiçbir organizasyon gerçekleştirilmeyecek, davetiye ve program hazırlanmayacaktır.

F. BASIN KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER

1. 657 sayılı DMK' nın 15. maddesine göre kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi sadece Vali'ye aittir. Ancak Vali'nin yetki vereceği Vali Yardımcısı, İlçe Kaymakamı veya Birim Amiri tarafından basın

kuruluşlarına bilgi ve demeç verilebilir. Basına bilgi verme; Vali veya yetki vereceği Vali yardımcısı, Kaymakamlar veya İl İdare Şube Başkanları tarafından yapılacaktır. Ayrıca İl İdare Şube Başkanları Kurumlarının faaliyetleri ile ilgili olarak takdiri Makama ait olmayan mutad, teknik ve hesabata ilişkin hususlarda Valilik Makamının bilgisi dahilinde basına doğrudan bilgi verebileceklerdir. Makamın takdirini ve takibini gerektiren açıklamalar ile ilgili olarak acil hallerde makam önceden bilgilendirilecektir.

2. İstatistiki ve teknik konular dışında basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, önceden Vali'den izin alınarak yapılabilir.
3. Basında yer alan "ciddi ve vahim nitelikte" bulunan ihbar ve şikayetler, herhangi bir emir beklenmeksizin, Vali'ye sunulur. Basına verilecek cevap veya açıklama metni içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.
4. 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, Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı, Birim Amirleri veya ilçe Kaymakamları gerekli önlemleri almakla yükümlüdür. İlçelerde bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında çekim yapılması, görüntü alınması, vatandaşlara yönelik röportaj yapılması İlçe Kaymakamının uygun görüşü ile Valilik Makamından izin alınmasına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA ve ONAYLAR

I. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Cumhurbaşkanlığı'na yazılan yazılar,
2. TBMM Başkanlığına yazılan yazılar,
3. Genelkurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
4. Cumhurbaşkanlığı ve TBMM Başkanlığına sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılarla soru önergelerine verilen cevaplar,
5. 25. Hudut Tugay Komutan Yardımcılığı, İl Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı ile yapılan önemli mahiyetteki yazışmalar,
6. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerle bizzat İl Valisine bırakılan konular,
7. Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan;
 - a. Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara iletilecek görüş, öneri ve değerlendirme yazıları,
 - b. Ataması Bakanlık ve Müstakil Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
 - c. Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler,
8. Yüksek Mahkemeler ile Hakimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,
9. Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
10. Diğer İllerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

11. “Vali İsmine” veya “Kişiyeye Özel” gelen yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
12. YÖK Başkanlığı ile Üniversite Rektörlerine ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,
13. Askeri birliklerden kuvvet taleplerine ilişkin yazılar,
14. Kurumların ilgili Bakanlıklarından mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları,
15. Valilik tarafından yayınlanan Genel Emir ve Talimatlar,
16. Valilik adına yapılacak Radyo ve TV konuşma metinleri ile medya kuruluşlarına verilecek yazılı metinler,
17. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununa göre, kamu kuruluşları arasında personel görevlendirilmesi,
18. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesi uyarınca İlde teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,
19. Kaymakamlıklardan veya Birim Amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,
20. Mülki İdare Amirlerine ve Birim Amirlerine başarı belgesi, üstün başarı belgesi verilmesi, eleştiri veya ceza maksadıyla yazılan yazılar,
21. Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazıları,
22. Şube Müdürü ve üstü konumundaki personelin kadro tahsis, kadro değişikliği, açıktan atama teklif ve talep yazıları ile muvafakat verme ve isteme yazıları,
23. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
24. Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri ile Belediye Başkanları hakkında ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
25. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
26. Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,
27. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu kapsamında;
 - a. İl Genel Meclisinin gündemine alınacak konularla ilgili yazılar, Meclis Kararlarına ilişkin iş ve işlemler,
 - b. İl Encümeni gündemine havale edilen her türlü konulara ilişkin yazılar, encümen kararlarının uygulanmasına yönelik emirler,
 - c. Birim Amirlerinin Encümene çağırılmasına ilişkin yazılar,
 - d. İl Özel İdaresi adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak vekâlet veya İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında ve Mahkemelerde temsil yetkisi veren yazılar,
28. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında;
 - a. Belediye Başkanlığının boşalması halinde 45. maddeye göre Belediye Meclisinin toplantıya çağırılmasına ilişkin yazılar,
 - b. Belediye Meclis Kararlarına ilişkin iş ve işlemler,
 - c. Yerleşim yeri adının değiştirilmesine ilişkin görüş bildirilmesi,
29. Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,
30. Kalkınma planları, yıllık program ve icrâ planlarının uygulanması ile ilgili olarak üst makamlara yazılan görüş ve öneriler,
31. İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları ve il yatırım önerileri ile ilgili yazılar,

32. Şifreli yazışmalar ile önemli ve özellik arz eden konulara ilişkin, “Çok Gizli” ve “Kişiyeye Özel” işaretli yazılar,
33. Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları,
34. Valilikte staj gören Kaymakam Adayları ile ilgili raporlar,
35. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan her türlü taşınmazın tahsis, trampa, irtifak hakkı, kiralama ve satışına ilişkin olarak yapılan her türlü görüş ve teklif yazıları.
36. İl dahilinde resmi-özel okul açılması, geçici ve sürekli kapatılması, taşınması hususunda bakanlığa giden yazılar.
37. Güvenliği etkileyen olaylarla, toplumsal olaylara yönelik hususlar, emirler, raporlar
38. Mevzuat gereği bizzat Vali tarafından imzalanması gereken ve Vali'nin imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

II. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatın bizzat Vali tarafından onaylanmasını emrettiği kararlar, İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu, İl Trafik Komisyonu, İl Mahalli Çevre Kurulu Karar onayları,
2. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları, Valilik Birimleri Müdürleri, İl İdare Şube Başkanları 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,
3. İlimizdeki kamu görevlilerinden atamaları Vali'ye ait olan personelden Müdür, Müdür Yardımcısı veya dengi görevdekilerin görevden çekilme, çekilmiş sayılma ve emekliliklerine ilişkin onaylar,
4. Ataması Bakanlıklara veya Bağımsız Genel Müdürlüklere ait olup, il emrine verilen ve ilk ataması Vali'ye ait her derecedeki bütün kamu görevlilerinin ilk atamaları, ilçeler arası görev yeri değişikliği, görev yerlerinin belirlenmesi ve vekâlet onayları,
5. 2803 sayılı Jandarma Teşkilatı Görev ve Sorumluluklarınının 14. maddesi uyarınca atanan Subay, Astsubay ve Uzman Jandarmaların istihdam yerlerinin belirlenmesi ve il içi yer değiştirmeleri ile ilgili onaylar,
6. İl emrine atanan emniyet personelinin kadro ayarlaması,
7. 2. 3. ve 4. sınıf Emniyet Müdürleri, Emniyet Amiri ile vekaleten Şube Müdürlüğü görevini yürütecek personelin İl içerisinde İl merkezinden İlçelere, İlçelerden İl Merkezine ve İlçeden İlçeye yapılacak atama ve yer değişikliği onayları,
8. İl emrine atanmış bulunan kamu personelinden birim amiri, yardımcıları, şube müdürleri ve kurum müdürlerinin atama onayları,
9. Atama yetkisi Valiye ait olan her derecedeki okul ve kurum müdürlüklerine müdür atama onayları ile boş kadroya vekalet ve görevlendirme onayları,
10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

11. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun 5.maddesi uyarınca araştırma ve ön inceleme gerektiren konularla, Bakanlıklarca ve Cumhuriyet Başsavcılığınca incelenmesi istenen hususlarda araştırmacı ve ön inceleme görevlendirme onaylarının İl İdare Kurulu Müdürlüğüne Valilik Makamından, Mahalli İdarelerle ilgili Valiliğe ve Bakanlıklara yapılan şikâyetlerde araştırma onayları, İdare ve Denetim Müdürlüğüne Valilik Makamından, Kurum içinde disiplin yönünden araştırılması veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca soruşturma yapılmasını gerektiren konulardaki görevlendirme onayları, kurumlarınca disiplin amirlerinden alınır.
12. Mevzuat gereği Vali tarafından verilmesi gereken inceleme, araştırma ve disiplin soruşturma onayları.
13. Yargı mercileri nezdinde yapılacak itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
14. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin onaylar,
15. Memur Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
16. Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,
17. 7269 Sayılı Afet (Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair) Kanuna göre yapılacak tasarrufların onaylanması,
18. İl Afet Planlarının onayları,
19. İl Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Planının onayı,
20. Sinematografik Ortak Yapımlar ve Türkiye’de Ticari Amaçlı Film Çekmek İsteyen Yerli ve Yabancı Yapımcılar Hakkında Yönetmeliğin 14. ve 15. maddeleri gereğince düzenlenecek izin belgeleri onayları,
21. 6136 sayılı Kanun ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkındaki Yönetmeliğin; 7 ve 9 uncu maddelerinde belirlenen kişiler ile 8 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendi uyarınca “Cumhurbaşkanı, Bakanlar ve Yasama Organı Üyeleri ile bu görevleri yapmış olanlara” ait Silah Taşıma Ruhsatı ve aynı yönetmeliğin Ek-1 inci maddesi gereğince tanzim edilen Mermi Satış İzin Belgesi verilmesi ve iptallerine ilişkin onaylar,
22. 2559 sayılı kanunun Ek 1. Maddesi gereğince yapılacak başvuruların kabulü ve değerlendirilmesi,
23. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,
24. Vali Yardımcısı başkanlığında oluşturulacak kurul ve komisyon onayları,
25. Özel nedenlerle okulların geçici tatil edilmesine ilişkin onaylar, (İlçe Hıfzıssıhha Kurulu Kararları gereği İlçelerde okulların tatil edilmesine Kaymakamlar yetkilidir),
26. Günlük mesai saatlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
27. Kamulaştırma Kanunu hükümlerince verilecek “kamu yararı kararı” onayları ile devlet, yerel yönetimler ve diğer kişiler lehine verilecek “kamu yararının varlığına” ilişkin yazı ve onaylar,
28. Valiliğe bir yükümlülük getiren, il tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,
29. Mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
30. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında;
 - a. Belediye sınırlarının kesinleşmesi onayları,
 - b. Sınır uyuşmazlıklarının karara bağlanması onayları,

- c. Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adları ve sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin onaylar,
 - d. Belediye Meclisinin tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,
 - e. Belediye Başkanlığının boşalması halinde, Başkan veya Başkan Vekilinin seçilememesi durumunda, Belediye Başkanı görevlendirme onayları,
31. 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamında;
- a. Birlik Karar Organlarının tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,
 - b. Birlik Tüzüklerine ilişkin onaylar,
32. 5302 sayılı Kanun kapsamında:
- a. Denetim komisyonunun çalışacağı yerin belirlenmesi ve komisyon çalışmalarına katılacak kamu personelinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
 - b. Meclis üyelerinin verdikleri önergelere verilecek cevaplar,
 - c. Encümen gündemine ilişkin onaylar,
33. İl Genel Meclisi kararlarına göre, bağış ve vasiyetlerin kabulüne ilişkin onaylar,
34. Mahkemelerde dâvâlı veya dâvâcı olarak İl Özel İdaresini temsil etmeye veya vekâlet vererek temsil ettirmeye 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. Öğretmenevlerinin açılması kapatılması onayları ile 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında özel kurumlara verilen her türlü ceza onayları,
37. Mera tahsis ve tahsis değişikliği kararı onayları,
38. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun uyarınca verilecek özel güvenlik izinlerine ve alarm izleme merkezi kurma ve işletme izinlerine dair onaylar ile iptal onayları,
39. 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.
40. Siyasi Partiler Kanunu uyarınca idari para cezası verilmesine ilişkin onaylar,
41. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi gereğince; il içinde birden çok ilçe, il geneli, birden çok il ve ülke genelinde yapılacak olan yardım toplama izin onayları, yardım toplama izinlerinin uzatılması onayları ile bu faaliyetlerin denetlenmesi ve izinsiz yardım toplayanlara verilecek cezalara ilişkin onaylar,
42. ÇED kararları,
43. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin 1 inci fıkrasının (a) bendi uyarınca Satıcılık (Bayilik) Belgesinin verilmesine ve iptaline ilişkin onayları,
44. İnsan Hakları İl Kuruluna üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
45. Vali'nin uygun gördüğü diğer onaylar İl Valisi tarafından bizzat onaylanır.

III. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

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

2. Valinin onayına sunulacak ön işlemlerinin yürütülmesi, gerekli yazıların imzalanması ve Valinin bizzat imzalayacağı yazıların paraf edilmesi,
3. Valinin bulunmadığı zamanlarda görev bölümüne göre kendilerine taalluk eden konularda Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken, ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle önemli yazılar ve onayların makama sözlü bilgi verilmesi kaydıyla imzalanması ve onaylanması
4. Valinin imzalayacağı yazılar dışında kalan Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'ne yazılan yazılar.
5. Yüksek yargı organlarından Başkan imzalı olanlar dışında gelen yazılara verilecek cevaplar.
6. TBMM Başkanlığına ve Bakanlara sunulan Valilik görüşü ve teklif yazıları ile TBMM Başkanlığından gelen soru önermeleri ile ilgili yazılara verilecek Vali görüşü gerektirmeyen veya Vali tarafından Vali Yardımcılarının imzalaması uygun görülen görüş yazıları,
7. Bakanlıklardan gelen genelge, yönerge ve tebliğlerin birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
8. Valiliğe bağlı birimlerdeki tüm ödenek talepleri ile diğer il müdürlüklerinin yeni yapılacak olan yatırım, proje, bakım/onarım vb. ödenek taleplerinin ilgili Bakanlığa bildirilmesi,
9. Görev bölümüne göre kendilerine bağlı dairelerin Bakanlık, Genel Müdürlükler, Bölge Müdürlükleri, Kaymakamlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan önemli ve icrai nitelikte olmayan yazılar,
10. Görev bölümü esaslarına göre Vali adına başkanlık ettikleri komisyon, kurul ve vakıflara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,
11. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68. ve 161. maddeleri gereği sağlanan aylık derece ve kademe terfilerinin onaylanması,
12. Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilen olumsuz cevap yazıları,
13. Kaymakam Adayları hakkındaki değerlendirme raporları dışındaki iş ve işlemler,
14. Şef ve daha alt düzeydeki personelin naklen atanmalarında İl Valisine bilgi vermek koşuluyla muvafakat isteme ve verme yazıları,
15. Mülki idare amirleri ve birim amirlerinin görev belgeleri,
16. Vatandaşların kamu kurum ve kuruluşlara yönelik şikâyet, yakınma taleplerine ilişkin başvurular ile ilgili yazılar,
17. Tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
18. İlde görevli Mülki İdare Amirleri, birim amirleri ve merkez birim müdürlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
19. Kamu yararına çalışan derneklerden sayılmaya ilişkin olarak verilecek Valilik görüşlerinin imzalanması, Dernekler Kanunu'na göre kullanımı izne bağlı kelimelerin kullanılmasına yönelik Valilik görüşlerinin imzalanması,
20. Kanuna aykırılık veya eksiklikleri süresi içerisinde tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazılar,
21. 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun gereğince verilen, soruşturma izni verilmesi veya verilmemesine dair kararlara karşı Bölge İdare Mahkemelerine gönderilecek itiraz üst yazılarının imzalanması,
22. Sınır anlaşmazlığı nedeniyle İdarece yapılan toprak üstü uygulamalar ile 3091 Sayılı Kanun gereğince verilen kararlar üzerine İdari Yargı nezdinde Valilik aleyhine açılan davalara ait savunma yazıları,
23. Sosyal Hizmet Kuruluşları tarafından yürütülen; Korunmaya Muhtaç Çocuklar, Sokakta Yaşayan ve Çalıştırılan Çocuklar, Engelliler, Yaşlılar, Evlat Edinme, Kadın Sığınma Evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmalar,

24. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7'nci maddesi uyarınca Valilik Makamınca verilen onay sonrasında düzenlenecek olan izin belgeleri,
25. 2559 ve 2911 sayılı Kanunların öngördüğü bildirimlerin kabulü, havalesi ve diğer işlemleri,
26. İlimizde gerçekleştirilen yerel, ulusal ve uluslararası spor organizasyonlarıyla ilgili koordinasyon toplantılarına başkanlık etmek ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazışmalar,
27. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin B bendine göre Valilik Birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
28. 6306 sayılı Afet riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ve Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde ilgilileri ve kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan yazışmalar,
29. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan okullar dışındaki özel öğretim kurumları ile Özel Öğrenci Barınma Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında Özel öğrenci yurdu, öğrenci pansiyonu, öğrenci stüdyo dairesi, öğrenci apartı ilk defa kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesine ilişkin Bakanlığa giden yazılar.
30. Kolluk Kuvvetleri tarafından tahkikat yapılması gereken nüfus olaylarının tahkikat yazıları,
31. İçişleri Bakanlığı Bütçesinden Derneklere Yardım Yapılması Hakkında Yönerge kapsamında, PRODES üzerinden başvurusu yapılan ve Bakanlık tarafından projesi kabul edilen derneklerle Valilik arasında yapılacak olan protokol ile kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan yazışmaları imzalamak, Yönergenin 6. maddesinin 1/b, 1/c bentleri ve 2. fıkrası, 7. maddesinin 2. fıkrası ile derneğin proje desteği almasını etkileyebilecek diğer hususlara ilişkin Valilik Görüşünü bildirmek,
32. Vali tarafından, Vali Yardımcısının imzalamasını uygun gördüğü diğer yazılar.
33. İmza yetkisi devri konusundaki uyumu sağlamak amacı ile gerektiğinde işlemler ve kararlar üzerinde veya dairelerde denetim yapılması,
34. Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlerin koordine edilmesi,
35. Kaymakam Adaylarının özlük hakları ve stajları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
36. Yabancılar ve vatandaşlık işleri ile ilgili yazıların imzalanması,

IV. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. Vali'nin onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar,
2. Kamu personelinin her türlü mesai dışı çalışma olurları ve ödemeleri,
3. Şef ve daha alt düzeyde kamu personelinin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma işlemlerine ilişkin onaylar,
4. Bakanlıkların taşra teşkilatlarında görevli (İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı personeli hariç olmak üzere) İl Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürleri ile eş değer unvanlardaki personelin izin ve vekâlet onayları,
5. İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda bulunan atölye, bölüm, laboratuvar ve koordinatör bölüm şeflikleri ile Öğretmen, Müdür, Müdür Başyardımcılığı ve Müdür Yardımcılığına görevlendirme onayları,
6. İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan ek ders ücreti ödenmesi gerektirecek faaliyetlerle ilgili onaylar,
7. İl Sağlık Müdürlüğü personelinin, il içinde geçici görevlendirmesine ilişkin onayları,

8. İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı personelinin ve taşıtlarının il dışı görevlendirme onayları,
9. 2. 3. ve 4. Sınıf Emniyet Müdürleri, Emniyet Amiri ve Şube Müdürleri dışında kalan personelin il merkezi ve ilçeler arasında geçici görevlendirme onayları,
10. İl Jandarma Komutanlığı emrinde görevli, İl Jandarma Komutan Yardımcısı ve Şube Müdürleri dışında kalan personelin il merkezi ve ilçeler arasında geçici görevlendirme onayları,
11. İl Emniyet Müdürlüğü Merkez ve İlçe Teşkilatı personeline yönelik olarak il içerisinde düzenlenecek Yıllık Atış Eğitimleri, Hizmet içi Eğitim, Kurs, Konferans, Seminer vb. etkinliklere personel ve araç görevlendirme onayları,
12. Yönergede açıkça hüküm bulunanların dışında kalan tüm kamu kuruluşlarındaki personelin merkez ilçe ve ilçeler arası geçici görevlendirme onayları,
13. Birleştirilmiş sınıfları bulunan ilköğretim okullarına Müdür Yetkili öğretmen görevlendirilmesi,
14. Bakanlıkların İl ve İlçe teşkilatında görevli olup, terfileri Valilikçe yapılan personellerin kadro ve derece değişikliği ile derece/kademe terfilerine ilişkin onaylar,
15. Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
16. Birim Amirlerinin yardımcıları, şube müdürleri ve diğer personel ile araçların il dışı geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
17. Birim amirleri dışındaki görevlilerin yurt dışı izin ve görevlendirme onayları,
18. İl merkez kuruluşları personelinin hizmet içi “yıllık” eğitim programı onayları,
19. 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun kapsamında yapılacak iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
20. Köy ve Mahalle Muhtarlarının izin onayları,
21. Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında Mülki Amire verilen görevlerle ilgili onaylar,
22. 3091 sayılı Kanun’un uygulanması ile ilgili yazılar, iş ve işlemler ile bu konuda verilecek kararlar,
23. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanuna ilişkin yönetmelik hükümlerine göre; özel güvenlik personelinin kimliklerinin düzenlenmesine ve gerektiğinde bu kimliklerinin iptaline ilişkin onaylar,
24. Hükümlü ve Tutuklulara Yakınlarının Ölümü veya Hastalığı Nedeniyle Verilebilecek Mazeret İzinlerine Dair Yönetmeliğin 8. Maddesinde belirtilen hükümlülerin ve tutukluların gece konaklama yapabilecekleri yer konusuna ilişkin alınacak onaylar,
25. Her türlü Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma, geçici kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılma onayları,
26. Eczane açılması, kapatılması veya nakline dair onaylar,
27. Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği gereğince;
 - a. Aile sağlığı merkezleri ve aile hekimliği birimlerinin açılması, kapanması, birleştirilmesi ve yer değiştirilmesine ilişkin onaylar,
 - b. Bakanlık dışında birinci basamak sağlık hizmeti veren kuruluşlarda çalışan hekimlere verilecek Aile Hekimliği ve Aile Sağlık Çalışanı Yetkisi onayları,
28. Özel Öğrenci Yurtlarının Kurum Açma İzin Belgesi ile geçici ve sürekli kapatma, devir, nakil, yerleşim ve kontenjan değişikliği onayları,
29. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında yoksul kişilere yapılan ayni ve nakdi yardımlara ilişkin olurlar,
30. Dernek ve vakıfların denetimleri ve denetimlerde görevlendirilecek personele ait onaylar,
31. Ayni ve nakdi yardım onayları,

32. Gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri ve kamu kurum ve kuruluşları tarafından açılan kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yatılı bakım merkezleri, kadın konukevleri açılış izin belgesi ve sorumlu müdür belgesi Onayları ile kapatma onayları,
33. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne bağlı kuruluşlarda koruma ve bakım altındaki bireylerin il dışı gezi, spor, sosyal ve kültürel etkinliklere katılım onayları,
34. Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında yapılan 12 ay üstü ayni - nakdi yardım onayları,
35. Sportif Turizm Kurulunun vereceği her türlü izin ve belgeye ilişkin onaylar,
36. Resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,
37. İl Tarım ve Orman Müdürlüğüne hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin ruhsatların onayları,
38. İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında belediyelerde oluşturulacak olan inceleme kurullarına personel görevlendirme onayları,
39. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme aramasına ilişkin onaylar,
40. 87/12028 karar sayılı Patlayıcı Madde Tüzüğü mucibince tanzim edilen belge ve her türlü ruhsat ve iptal onayları,
41. İl Sabotaj Planlarına ilişkin onaylar,
42. 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki plan onayları,
43. Mevzuatta bizzat Vali tarafından onaylanacağı öngörülmeleyen idari para cezalarına ilişkin onaylar,
44. Özel öğretim kurumları ve Özel öğrenci yurt ve pansiyonları denetimi ile ilgili her türlü onaylar.
45. Merkez İlçede bulunan resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak il dışı gezi ve bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onayları,
46. Aday memurların asalet onayları,
47. 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
48. 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'nun 17.maddesi gereğince alınacak denetleme görev onayları ile ceza onayları,
49. 1705 sayılı Ticarete Tağışın Men'i ve İhracatın Murakabesi ve Korunması Hakkındaki Kanun, 4703 sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun ve 6948 sayılı Sanayi Sicil Kanunundan kaynaklanan cezalara ilişkin onaylar,
50. 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun'un 78.maddesinin 1.fikrası gereği Valiliklerce verilmesi öngörülen idari yaptırım ile idari para cezası kararlarının onaylanması,
51. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne D4 Yetki Belgesi düzenlenmesine dair alınacak onaylar,
52. Mesleki ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve iş yeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması.
53. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne bağlı kuruluşlara geçici olarak kabul edilen engelli, yaşlı, kadın ve çocukların kuruluşlara geçici kabul onayları.
54. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ile ilgili yönetmelik gereğince Mülki İdare Amiri tarafından kullanılması gereken onay ve emir yetkileri
55. 53.Atatürk anıtlarına çelenk koyma taleplerine ilişkin onaylar,
56. 6136 sayılı Kanun ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkındaki Yönetmeliğin; (8 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirlenenler hariç olmak üzere) 8 inci maddesi gereğince verilen kamu görevlisi silah taşıma ruhsatları, 4 üncü maddesi uyarınca meskende veya işyerinde bulundurma

- ruhsatları, 10 uncu maddesi gereğince verilen emekli kamu görevlisi silah taşıma ruhsatları ile aynı yönetmeliğin 47 nci maddesine göre, avda ve sporda kullanılmak şartıyla yivli tüfek almak isteyenlere ait Silah Bulundurma ve Taşıma Ruhsatlarının verilmesine ve iptallerine ilişkin onaylar,
57. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun uyarınca verilecek özel güvenlik silah bulundurma ve taşıma belgelerine dair onaylar ile iptal onayları,
 58. 2521 sayılı Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik gereğince Av tezkereleri ile yivsiz tüfek ruhsatnamesi verilmesine, iptal edilmesine ve yivsiz tüfek satın alma belgesi düzenlenmesine ilişkin onaylar,
 59. 6713 sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun ve bu Kanun'un Uygulanmasına Dair Yönetmelik kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin imzalanması ve onaylanması,
 60. Zührevi Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar.
 61. 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve Yönetmeliği uyarınca dernek ve lokallerinin açılış izinlerinin verilmesi, denetlenmesi ve dernek lokallerinin geçici süreyle faaliyetten men edilmesine ilişkin onaylar.
 62. 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Yönelik Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun ile İçişleri Bakanlığının 2010/65 sayılı genelgesi kapsamında çağrı üzerine verilecek koruma tedbir kararlarına ilişkin onay ve yazışmalar,
 63. 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun, 4733 sayılı Tütün, Tütün Mamulleri ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanun ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu kapsamında mülki amir tarafından imzalanacak ve onaylanacak idari para cezaları ile bunlara ilişkin iş ve işlemlerin imzalanması ve onaylanması.
 64. 663 KHK gereğince; İlde bulunan il sağlık kuruluşlarında görevli personelin il içi nakil ve görevlendirme onayları,
 65. 663 KHK gereğince; il içi personel nakil ve görevlendirme işlemlerinin tesisinde Başhekim Yardımcılıkları ve Müdür Yardımcılıklarının sayısının belirlenmesi onayları,
 66. Valilik Makamının öngördüğü adli ve askeri kuruluşlar dışında kalan diğer kamu kurum kuruluşlarının denetimi, araştırılması, soruşturulması ve ön inceleme teklifine ilişkin yazılar,
 67. Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar,

V. KAYMAKAMLAR TARAFINDAN İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatlarca verilen yetkiler.
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64'üncü maddesi gereğince kademe ilerlemesi onayları,
3. İlçede görev yapan tüm personelin il içi ve il dışı görevlendirme onayları ve taşıt görevlendirme onayları,
4. Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
5. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
6. Hizmet içi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personel ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
7. Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,
8. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

9. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda izinli ya da raporlu olanların yerine müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile belletici öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
10. İlçede norm fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin öğretmen ve ders açığı bulunan okullarda boş dersleri doldurmak ve zorunlu ders saatlerini tamamlamak üzere görevlendirilmeleri ve ihtiyaç duyulan okullarda ek ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
11. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürü, müdür yardımcısı, öğretmen ve tüm personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onayları ile MTSK araç atama onayları ile MTSK aday kayıt silme işlemleri ve demirbaş düşüm onayları,
12. Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
13. Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yaptığı yabancı dil ve meslek edindirme kursları sınav onaylarının alınması,
14. Özel öğrenci yurtlarına, pansiyonlarına, apartlarına müdür, müdür yardımcısı ve daha alt düzeyde personel görevlendirme ve ayrılma onayları,
15. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli uzman görevlendirilmesi, aday kayıtlarının silinmesi.
16. İlçe birim amirlerinin (bağlı kuruluş, amir, müdürleri dahil) yıllık,, mazeret, ücretsiz izin, hastalık izni ve refakat izin onayları ve yerlerine vekaleten görevlendirme onayları, diğer tüm personelin yurt dışı onayları, ücretsiz izin onayları ile mazeret izinleri,
17. Yabancı uyruklulardan oturma iznine sahip olup, özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacaklardan kurslara devam ve sınava gireceklerin tercüman onayları,
18. Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmeyen ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim öğretime ara verme onayları,
19. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak İl içi ve İl dışı gezi ve bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onayları,
20. Tüm okulların (resmi/özel) sınıf, şube açılması ve kapatılması ilişkin onaylar,
21. Özel Ana Okullarının yarı yıl ve yaz tatillerinde yaz okulu olarak devam etmelerine ilişkin onaylar,
22. 5682 sayılı Pasaport Kanunu uyarınca verilen,
 - a. Hususi damgalı pasaportlar,
 - b. Hizmet damgalı pasaportlar,
 - c. Umuma mahsus pasaportların hazırlanması ile ilgili her türlü yazışmalar,
23. İlçelerinde bulunan kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
24. Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü kullanımında olan salon ve tesislerin ücretli tahsislerinde ilişkin onay ve yazılar,
25. Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması onayları,

26. Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan işbirliği protokolleri kapsamında İlçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,
27. Apostillerin imzalanması,
28. Dernek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar,
29. 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunun 77. Maddesinde düzenlenen idari yaptırım kararlarının alınması ve uygulanması,
30. Kabahatler Kanununun 32. maddesi gereğince emre aykırı davranış hükmü kapsamında Valilik emirlerine aykırılık nedeniyle verilecek idari cezaların (Vali adına) verilmesi,
31. Tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcıları tarafından yapılacak satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü sunum uygunluk belgesinin imzalanması.
32. İlçelere atanan sözleşmeli personelin (4/B) sözleşme onayları,
33. İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda geçici görevlendirme onayları

VI. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme yazıları,
2. Vali tarafından istenildiği takdirde; dernek tüzükleri ve değişiklikleri hakkında mütalaa yazıları ile Vali tarafından verilen inceleme ve soruşturma emirlerinin sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
3. Vali tarafından görevlendirildiği takdirde idari yargıda idareyi temsil etme ve savunmaya ilişkin iş ve işlemler,
4. 2911 sayılı Kanun ve 2559 sayılı Kanun'un EK 1. maddesine göre alınan bildirimlerin güvenlik kuvvetlerine iletilmesine ilişkin yazılar,
5. Şahısların gerçek ve tüzel kişilerden 2004 Sayılı Kanun gereğince alacaklarının takibi ile ilgili haciz ihbarnamelerine verilecek cevap yazıları.
6. Valilik tarafından tescil edilmesi gereken her türlü resmi belgelerin tasdik işlemleri ile dilekçelerin kabulü ve evrak havalesi işlemleri,
7. İl Hukuk İşleri Müdürünün münhal olması ya da izinli/görevli olması halinde İl Hukuk İşleri Müdürüne ait görevler İl İdare Kurulu Müdürlüğüne bakan Vali Yardımcısı tarafından yürütülecektir.

VII. BİRİM AMİRLERİ VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN VALİ ADINA İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

A. ORTAK HÜKÜMLER

1. Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş işlem ve kararların merciiine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar ile eğer İlçeye gidecek ise Kaymakamlıklara bildirilmesine dair yazılar,
2. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi veya belge istenmesi ile ilgili yazılar,
3. Birimlerin, bağlı oldukları Bakanlık veya Genel Müdürlükleri ile diğer üst makamlara periyodik olarak gönderdikleri istatistiki bilgilere ait yazılar ve cetveller,
4. Yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktif veya icrâ takibatını kapsamayan, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalanması gerekenlerin dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi

- Kanunu'nun 9.maddesinin (B) fıkrasında belirtilen “Hesabata ve Teknik hususlara ait” yazıların imzalanması,
5. Kadro tahsisi ve derece ilerlemelerinin ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar,
 6. İl Müdürlüklerinin devam eden yatırımlar, projeler ve mutata ödenek taleplerinin ilgili Bakanlığa bildirilmesi,
 7. Ödeneklerin alt kurumlara ve İlçelere duyurulmasına ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
 8. Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar,
 9. Döner sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,
 10. Birim personelinin özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
 11. Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
 12. 657 sayılı kanunun 4. maddesinin B bendine göre il birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
 13. Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
 14. Vali ve Vali Yardımcıları tarafından onay verilecekler dışında kalan il personelinin yıllık, hastalık ve takdire bağlı olmayan izin onayları ve bu personelin yerlerine vekalet onayları,
 15. Birim içi personel görevlendirme olurları,
 16. Birim personelinin kadro değişikliği ve kademe-derece terfi ve intibaklarına ilişkin olur ve yazılar,
 17. İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,
 18. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
 19. Kurumlara ait (İl birimlerinin kullanımında bulunan) kültür merkezi, salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
 20. Kurumların görev alanına ilişkin il içinde günübirlik araç ve bu araçlarla birlikte seyahat edecek personellerin geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
 21. Vali veya Vali Yardımcısının onaylayacakları dışında kalan il personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,
 22. Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdari Mahkemeler, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemeye gönderilmesine ilişkin yazılar,
 23. Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan işçilerin görev yeri değiştirme onayları,
 24. Okul ve kurumlarda yapılacak sportif, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı aktiviteler ile il içi kafiye ve gezi onayları,
 25. Birimlerde görevli (kendileri hariç) personelin pasaport işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar,
 26. Birimlerde ve bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar ve onaylar,
 27. Şube müdürü ve altı personelin spor federasyonlarının faaliyetlerinde görevlendirilmeleriyle ilgili idari izin onayları,
 28. Maiyetinde yer alan personelin başarı belgesi ile taltifine ilişkin Valilik Makamının Onayına sunulacak teklif yazıları,
 29. Vali'nin, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar,
 30. Kamu Kurum ve Kuruluşları Amirleri, kendilerine bağlı ilçe kuruluşları ile 5442 sayılı Kanun'un 27. ve müteakip maddelerindeki Kaymakamlarının ilçe idaresinin başı ve mercii sıfatıyla genel hizmet yürütmelerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldıracı yazışma

yapamazlar. Birim amirleri yetkisinde olan işlemlerde, işin yoğunluğu ve ivediliği hallerinde yetkinin alt birimlere devredilmesi Valinin özel onayına tabidir. Ancak, bu halde de birim amirinin sorumluluğu aynen devam eder.

B. BİRİM AMİRLERİNİN VALİ ADINA İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1- İL EMNİYET MÜDÜRÜ

1. 6136 sayılı Kanun ve Uygulama yönetmeliği kapsamında;
 - a) Başvurularla ilgili yapılacak teklifler ve dosyanın tamamlanmasına yönelik diğer yazışmalar
 - b) Adres değişikliği nedeniyle silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,
 - c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar
 - d) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar
 - e) İthal silah satın alma belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar
2. 2521 sayılı Kanun gereğince av tezkereleri ve yivsiz tüfek sahipliği belgeleri,
3. Silah ruhsat işlemleri ile ilgili kurumlarla yapılacak yazışmalar,
4. Valilik Makamınca verilecek onay üzerine düzenlenen tüm silah taşıma ve bulundurma ruhsatları ve belgelerinin imzalanması,
5. Onaydan çıkan silah ruhsat işlem dosyaları için hazırlanan silah satın alma belgelerinin imzalanması
6. Kahvehane, çay bahçesi, bilardo salonu ve benzeri işletme ve her nevi işletme ruhsatlarının verilmesi için görüş bildirilmesi ile iptali ve kapatılmasına ilişkin teklifler,
7. Özel güvenlik ile ilgili işlerde diğer kurum ve Kaymakamlıklarla yapılacak yazışmalar,
8. Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazılar,
9. Havai fişek gösterisi onayları,
10. Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usûl ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
11. Patlayıcı madde ateşleyici belgesi yeterlilik onayları ve patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazılar,
12. Alarm Merkezi Kurma ve İzleme İzinlerinin verilmesine ilişkin onaylar ve Yetki Belgeleri,
13. 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu kapsamında;
 - a-Silah ve Mermi Satın Alma ve Nakil Belgeleri,
 - b-Eğitim Sertifikası onayları,
 - c-Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,
14. Özel Güvenlik Eğitim sertifikalarını imzalamak,
15. Herhangi bir şikâyeti içermeyen, Emniyet Müdürlüğüyle ilgili rutin dilekçelerin kabulü ve havalesi,
16. Bilgi Toplama Daire Başkanlığı (KİHBİ) ile yapacağı yazışmaların Valilik adına imzalanması,
17. Her türlü ateşli silahla ilgili işlem talebi, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin talebi, av malzemeleri satış bayisi ve mermi satış bayisi talebiyle ilgili dilekçelerin havale işlemine ait imza yetkisi,
18. 5683 sayılı Yabancıların Türkiye'de İkamet ve Seyahatleri Hakkında Kanun kapsamında;
 - a. İkamet Tezkerelerinin onaylanması,
 - b. Yabancıların Türkiye'yi Terk Etmelerine davet edilmeleri ile ilgili yazılar ve sınır dışı edilmelerine ilişkin işlemlerle ilgili yazılar ile Bakanlığa bildirilmesine ilişkin yazılar,

19. Personelin hastalık nedeniyle il dışı sevk onayları,
20. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
21. İl Emniyet Müdürlüğünde yardımcı hizmetler sınıfında görevli personelin derece ve kademesine ilişkin onaylar ile çarşı ve mahalle bekçilerinin kadro tahsisi, derece ve kademe yükselmesine ilişkin onaylar,
22. İl Merkezi ve ilçelerdeki sorumluluk bölgelerinde, 2911 Sayılı Kanun'a göre düzenlenen toplantı, gösteri ve yürüyüşleri ile spor müsabakaları, sosyal ve kültürel etkinlikler vb. organizasyonlarda alınacak tedbirler veya meydana gelebilecek toplumsal, siyasal ya da kamuoyunda infiale sebep olabilecek olaylarla ilgili personel ve araç görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
23. İl Emniyet Müdürlüğüne ait araçların il içi sevk onaylarını imzalamak.
24. Bilgi Toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaları,
25. Kaybolan ya da bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması konusundaki yetkiler.

2 - İL JANDARMA KOMUTANI

1. 6136 sayılı Kanun ve Uygulama yönetmeliği kapsamında;
 - a)Başvurularla ilgili yapılacak teklifler ve dosyanın tamamlanmasına yönelik diğer yazışmalar
 - b)Adres değişikliği nedeniyle silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,
 - c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar
 - d) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar
 - e) İthal silah satın alma belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar
2. 2521 sayılı Kanun gereğince av tezkereleri ve yivsiz tüfek sahipliği belgeleri,
3. Silah ruhsat işlemleri ile ilgili kurumlarla yapılacak yazışmalar,
4. İşyeri belge onaylarına ilişkin tahkikat evrakları,
5. Kahvehane, çay bahçesi, bilardo salonu ve benzeri işletme ve her nevi işletme ruhsatlarının verilmesi için görüş bildirilmesi ile iptali ve kapatılmasına ilişkin teklifler,
6. Kamu kurumu ve özel kuruluşlarda çalışacak personel hakkında yapılan soruşturmaların ilgili durumlara yazılması,
7. Onay'dan çıkan silah işlem dosyaları için hazırlanan silah satın alma belgesinin imzalanması,
8. Valilik Makamınca verilecek onay üzerine düzenlenen tüm silah taşıma ve bulundurma ruhsatları ve belgelerinin imzalanması,
9. Her türlü ateşli silahla ilgili işlem talebi, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin talebi, av malzemeleri satış bayisi ve mermi satış bayisi talebiyle ilgili dilekçelerin havale işlemine ait imza yetkisi,
10. Bilgi Toplama Daire Başkanlığı (KİHBİ) ile yapacağı yazışmaların Valilik adına imzalanması,
11. Özel güvenlik ile ilgili işlerde diğer Kurum ve Kaymakamlıklarla yapılacak yazışmalar,
12. Havai fişek gösterisi ile ilgili onayları,
13. Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usûl ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

14. Patlayıcı madde ateşleyici belgesi yeterlilik onayları ve patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazılar,
15. Alarm Merkezi Kurma ve İzleme İzinlerinin verilmesine ilişkin onaylar ve Yetki Belgeleri,
16. 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu kapsamında;
 - a-Silah ve Mermi Satın Alma ve Nakil Belgeleri,
 - b-Eğitim Sertifikası onayları,
 - c-Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,
17. İl Merkezi ve ilçelerdeki sorumluluk bölgelerinde, 2911 Sayılı Kanun'a göre düzenlenen toplantı, gösteri ve yürüyüşleri ile spor müsabakaları, sosyal ve kültürel etkinlikler vb. organizasyonlarda alınacak tedbirler veya meydana gelebilecek toplumsal, siyasal ya da kamuoyunda infiale sebep olabilecek olaylarla ilgili personel ve araç görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
18. Personelin hastalık nedeniyle il dışı sevk onayları,
19. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
20. 5683 sayılı Yabancıların Türkiye'de İkamet ve Seyahatleri Hakkında Kanun kapsamında; İkamet Tezkerelerinin onaylanması, Yabancıların Türkiye'yi Terk Etmelerine davet edilmeleri ile ilgili yazılar ve sınır dışı edilmelerine ilişkin işlemlerle ilgili yazılar ile Bakanlığa bildirilmesine ilişkin yazılar,
21. Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazılar,
22. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılan İl içi rutin yazışmalar,
23. Herhangi bir şikâyeti içermeyen, İl Jandarma Komutanlığı ile ilgili rutin dilekçelerin kabulü ve havalesi,
24. İlçe Jandarma Komutanlığı emrinde görevli personele eğitim, toplantı, koordinasyon, seminer vb. faaliyetlerin planlanması ve gerçekleştirilmesi,
25. İl Jandarma Komutanlığına ait araçların il içi sevk onaylarını imzalamak.
26. Pasaport verilmesi hususundaki tüm işlemler ile telsiz yazışmaları, (Rize İ-6)
27. Kaybolan ya da bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması konusundaki yetkiler.

3.İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERLİĞİ

1. Vali'nin katılmadığı İl Encümeni toplantılarına başkanlık etmek ve alınan kararları imzalamak,
2. İl Özel İdaresinin ve bağlı kurum ve kuruluşlarla ortak olduğu şirketlerle ilgili ilişkilerinin Vali adına yürütülmesi ve koordine edilmesi ve işlemlerin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan önemli konular hakkında gecikmeden Valiye bilgi verilmesi,
3. İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını Vali adına idare etmek,
4. İl Özel İdaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek,
5. İl Özel İdare Genel Sekreterliği personelinin güvenliğine ait soruşturma ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar,
6. İl Özel İdaresine ait taşıtların il içi görevlendirmelerini yapmak

7. 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 Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerekli işlemleri yapmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlarla Vali adma yazışmaları yapmak, halihazır haritaların onayı ve hak sahiplerine ruhsatları vermek,

8. Bakanlıklardan gelen Vali tarafından incelenmiş Genelgeler ile Valilik Genelgelerinin alt birimlere gönderilmesi yazıları,

9. Vali onayından çıkan evrakların ilçelere gönderilmesi,

4- İL MÜFTÜSÜ

1-Hac ve umre ile ilgili onay ve yazıları,

2.Yayın işlerine ilişkin onay ve yazıları,

3-Türkiye Diyanet Vakfı Artvin Şubesine ait tüm iş ve işlemlerin onaylanması ve yazıların imzalanması,

4-İŞKUR tarafından TYP kapsamında görevlendirilenlerin görevlendirme onayı,

5-Kur'an kursu öğreticilerin ve camii görevlilerinin (camii dersleri) ek ders ücretlerine ilişkin onaylar,

5-AİLE ve SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ

1. Müdürlüğe bağlı kuruluşlarda kalmakta olan çocuk, genç, yaşlı, engelli ve diğer hizmet sunulan kişilere yönelik yapılacak tiyatro, sinema, konser, panayır, şenlik, kutlama, gezi, kamp, piknik her derece ve türdeki hizmet içi eğitim, kurs, seminer, psiko-sosyal destek, beden eğitimi ve spor çalışmaları, izcilik halk oyunları vb. alanlarda mesai saatleri dışında gerekli şartları taşıyan kurum içi ve kurum dışı kadrolu personele verilecek onaylar,
2. 2828 ve 5395 sayılı Kanunlar kapsamında sosyal incelemesi yapıldıktan sonra haklarında ilgili mahkemelerce karar verilerek aile yanına evlat edindirilmek veya koruyucu aile hizmetlerinden yararlandırılmak üzere yetiştirilen söz konusu çocuk ve gençlerin aileler tarafından İl içi izin ile Müdürlüğe bağlı kuruluşlarda koruma ve bakım altında kalan çocuk, gençlere yönelik İl içi yapılacak her türlü faaliyetlerde yada sağlık hizmeti gerektiren durumlarda görevli personel gözetiminde alınacak onaylar,
3. Acil koruma altına alınma onayları,
4. Müdürlük uhdesinde sürdürülen engelli evde bakım, sosyal ekonomik destek hizmetleri ile mahkemeler tarafından talep edilen sosyal inceleme raporlarını incelemek ya da denetlemek üzere görevlendirilen il içi personel onayları,
5. Bakanlık merkez ve taşra teşkilatlarında koruma ve bakım altında kalanların, çeşitli sebeplerle İlimizde geçici misafir edilmesi gereken hallerde alınması gerekli onaylar,
6. Bakanlıkça düzenlenen hizmet içi eğitim, kurs, seminer, toplantı vb programlara katılacak personele verilecek il içi onaylar,

7. Aday memurların yetiştirilmesine ilişkin yönetmeliğin 21.maddesi gereği oluşturulacak eğitim ve sınav yürütme komisyon onayları,
8. Ek ders onayları,
9. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne bağlı kuruluşların ziyaretine izin verilmesine ilişkin onaylar,
10. Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla il dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
11. 2828 sayılı Kanun kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarının istihdam edilmelerine ilişkin işlemlere ilişkin yazışmalar,
12. Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği hükümlerince 12 aya kadar nakdi yardım onayları.
13. Döner sermaye müdürlükleri ve Belediyelerce SHÇEK hesabına yatırılan kurum payları ile ilgili yazıların imzalanmasında,

6-ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK ve İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRÜ

- 1.Kurumun hazırladığı yaklaşık maliyet cetvellerinin onaylanması,
- 2.Fiyat analizleri, fiyat tutanakları, imalat olurları iş programları ve teknik elemanların İl içinde görevlendirilmesi ile ilgili onaylar,
- 3.Hazine arazilerinin satış işleminin son aşamasına kadar birimler arası yazışmalar,
- 4.Hazine arazisinin satış işlemlerinin nihai aşamasına kadar gerekli yazışmalar,
- 5.Taşınmaz mallarla ilgili olarak yapılacak işlemlere (tahsis, kira, ecrimisil, satış vb.) esas olmak üzere yazılacak bilgi toplama yazıları,
- 6.Taşınmaz mal satış ve devirleri ile ilgili tapu idaresine yazılan ferağ verme yazıları,
- 7.Taşınmaz malların tescil, tevhit, ifraz ve irtifak hakkı tesisi işlemleri ile ilgili Kadastro ve Tapu Müdürlüklerine yazılacak yazılar,
- 8.Deşarj ve emisyon izni verilmesine ilişkin onaylar,
- 9.İmar durumu ile ilgili her türlü iş ve işlemler,
- 10.Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar,
- 11.2872 sayılı Çevre Kanunu çerçevesinde yapılacak iş ve işlemler ile verilen idari yaptırım kararlarının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 12.Her ölçekteki planlamaya esas olarak hazırlanan jeolojik-jeoteknik etüt raporlarının onaylanması,
- 13.4708 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 yazılan yazılar; inceleme raporu düzenlenip Yapı Denetim Komisyonunca alınan kararların Bakanlığa, ilgili İdarelere ve Cumhuriyet Savcılıklarına bildirilmesi hakkındaki yazılar,
- 14.Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu, Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ile ilgili yazışmalar ve ilgili kurumlardan, inceleme raporu hazırlanması ve bazı teknik hususların değerlendirmesi için gerekli meslek disiplinlerinden personel görevlendirilmesi talep yazıları.
15. Rezerv tespitleri ile ilgili (taş, kum, toprak, mermer, çakıl) yazılar, ifraz tevhit, zemin etüdü, ÇED raporları, defne arama izinleri, patlayıcı madde yazıları ile ilgili havale ve yazılar,

7-GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ

1. Spor tesislerinin günü birlik tahsislerine ilişkin onaylar,
2. İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya katile ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar.
3. Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü ve ilgili kurumlar bütçesinden yapılacak harcama onayları,
4. İl içi sportif kültür ve eğitim amaçlı katile ve gezi onayları ile avans onayları,
5. 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanununun 29. maddesi gereğince görevlendirilecek katile ve personel onayları ile ilgili yazılar,
6. İlçe Kaymakamlıklarına yazılan, müsabakalarda emniyet ve sağlık tedbiri alınması ile ilgili yazılar,
7. Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü'nün görev alanına giren her türlü etkinlik, spor müsabakası ve organizasyonlarda personel görevlendirme onayları ile bu faaliyetlere ilişkin güvenlik ve sağlık tedbirleri için yapılan yazışmalar,
8. Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü'nün mülkiyetinde olup, İl Müdürlüğünün kullanımındaki tesislerde yapılan her türlü spor müsabakalarına ait biletlerin basımı, çıkış ve satış onayları,
9. Her türlü müsabakalarda, İl Spor Eğitim Merkezlerinde ve İl Gençlik Merkezinin eğitim faaliyetlerinde görevlendirilen antrenör, eğitmen. hakem ve personel görev ücretleri ve spor katileleri harcırah ödeme onayları,
10. Müsabakalarda seyirci giriş için satışa çıkacak biletler, müsabakada görev alacak personele hasılattan görev ücretleri ve müsabaka hasılatından kulüplere kalan kulüp payının ödenmesine ilişkin ödeme onayları,
11. Spor Genel Müdürlüğüne gönderilmesi gereken %5 ve %7 payların gönderilmesine ilişkin onaylar ile itiraz edilen ücretlere ait iade onayları,
12. İhaleleri yapılarak sözleşmeye bağlanan ve yıl içerisinde rutin ödeme planlaması yapılmış olan personel, mal ve hizmet alımlarına ve kiralamalara ilişkin her türlü ödeme onayları,
13. Mahkeme harçlarında kullanılmak üzere verilen avans ve harcama onayları ile İl Müdürlüğü tarafından ihalesi yapılan işlerden alınan kesin ve geçici teminat ödeme onayları,
14. Kiradaki taşınmazlara ait sözleşmelerin Valilik onayından sonra yenilenmesi ve ihale belgesi onaylanmış işlere ait sözleşmelerin imzalanması,
15. Açılmasına onay verilen özel spor tesislerine ait belgelerin imzalanması ile Gençlik ve Spor Kulüplerinin spor branşı ilavesi tescil işlem onayları,
16. Gençlik kamplarında görevli olan "Gençlik Liderleri" ve diğer personelin görev ücretlerine ilişkin ödeme onayları,
17. Personele ilişkin sigorta primleri, emekli ikramiyesi, emekli keseneği yardımı ödeme onayları,

18. Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre açılacak tesislere, işyeri açılış izni onayları

8-İLTARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ

1. 6968 sayılı Ziraî Mücadele ve Ziraî Karantina Kanunu ile Ziraî Fugimasyon Yönetmeliği kapsamında verilen “Ziraî Fugimasyon Ruhsat” onayları,
2. Ziraî Mücadele İlaçları Alet ve Makineler bayilik izni verilmesine ve iptal edilmesine ilişkin onaylar,
3. Tohumluk Bayiliği İzin Belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
4. 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince oluşturulan ve görev yapan “İl Toprak Koruma Kurulu” kararlarının uygulanmasına ilişkin yazışmalar,
5. Tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satış belgesini imzalamak,
6. İl Müdürlüğü bünyesinde veya ilgili kurum kuruluşlarla ortaklaşa açılacak kurslara ilişkin onaylar ve kurslarda öğretici/usta öğretici ve personel görevlendirilmesi onayları,
7. 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulacak tarımsal amaçlı kooperatif kuruluş ve ana sözleşme değişiklik işlemleri ile ilgili onaylar,
8. Veteriner tıbbi ürünler perakende satış izin belgesinin imzalanması,
9. Veteriner hekim muayenehane ve poliklinikleri, ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri açılış onayları,
10. Bitki koruma ürünleri ve ziraî mücadele alet ve makineleri ile ilgili tesislere verilen reçete yazma yetki belgesi, bayilik izin belgesi, bayilik izin belgesi, toptancı izin belgesi, depo izin belgesi vb. ile bitki koruma pasaportu kayıt sertifikasının imzalanması,
11. 4081 Sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkındaki Kanunla alakalı tüm iş ve işlemler,
12. Acil durumlarda, gıda denetimi sırasında alınan numunelerin tahlil için götürülmesine ve hayvan hastalık ve zararları ile mücadele programı kapsamında marazi maddenin ve ihracat kontrolleri için taşıt ve personel görevlendirme onayları,
13. 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 İl Müdürlükleri ve Kooperatif Başkanlıklarıyla yapılan yazışmalar,
14. Bakanlık tarafından tahsis edilen bitkisel ve hayvansal üretim materyallerinin (arı, büyükbaş, besi ve süt sığırı, küçükbaş hayvanlar, tohum, fidan vs.) ile ilgili çiftçilere dağıtımındaki yazışmaların, sözleşmelerin ve teknik şartnamelerin imzalanması,

9-TİCARET İL MÜDÜRÜ

1. Garanti ve cayma bildirim belgelerinin tanzimi, onaylanması ve ilgililere tebliği,
2. Ticaret Bakanlığı görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan ve kuruluşlarına Valiliklerce izin verilen kooperatiflerin kuruluş ve ana sözleşme değişikliği onay ve işlemleri,
3. 6102 ve 1163 sayılı kanun hükümlerine göre Bakanlık Temsilcilerini görevlendirmek ve ana sözleşme değişikliklerine izin vermek,
4. 5957 sayılı sebze ve meyveler ile yeterli arz ve talep derinliği bulunan diğer malların ticaretinin düzenlenmesi hakkındaki kanun hükümleri uyarınca yapılan yazışmalar,
5. Hal Hakem Heyeti hakkındaki Yönetmelik kapsamı ile ilgili birimlerle yapılan yazışmalar,

6. Üreticiler ile üreticilerce kurulan tüzel kişiliklerle ilgili mevzuat çerçevesinde üretici belgesi vermek ve iptal etmek,
7. Lisanslı depoculuğun geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasına yönelik iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar,
8. 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamında yapılan yazışmalar ve idari para cezaları tebligat ve onay işlemleri,
9. Şirket, Kooperatif ve üst kuruluşları ile Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşlarının yönetim ve denetim kurulu ile ortakların/üyelerin bilgi ve belge talepleri ile ilgili yazışmalar,
10. Tüketici Hakem Heyeti'nin iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazışmalar,
11. İşyeri Dışında Satış Yetki Belgesinin tanzimi onaylanması ve ilgililere tebliği, :

10- İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRÜ

1-2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu, 1618 sayılı Seyahat Acenteleri Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 6326 sayılı Turistik Rehberliği Meslek Kanunu bağlı iş ve işlemlerle ilgili yazı ve onaylar,

2- Kanun, Tüzük, Yönetmelik gereği, Vali ve Vali yardımcısı onayını gerektirmeyen her türlü yazı ve onaylar,

3- Valilinin verdiği diğer görevleri ifa etmek,

11-DEFTERDAR

1. Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar,
2. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,
3. Muhakemat Müdürü tarafından dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere, ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmaların imzalanması,
4. Veznedar kadrolarının vekaleten görevlendirme onaylarının imzalanması,
5. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanununun 64.maddesi uyarınca düzenlenecek haciz varakalarının onaylanması,
6. Sakatlık indirimi ile ilgili yapılacak yazışmalar,
7. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan Yönetmelik, Genel Tebliğ ve Genelgelere göre Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler,
8. Hazine ve Maliye Bakanlığında gelen Genel Tebliğ, genel yazı ve sirkülerin merkez ve ilçe birimlerine dağıtımına ilişkin yazılar,
9. Yaygın ve yoğun vergi denetimi ile ilgili yazışmalar,
10. Kaybolan belgeler, borçlu mükellefler ve mal varlığı araştırılması yazıları,
11. Defterdarlıkta ve Mal Müdürlüklerinde çalınan veya kaybolan, trafik ceza tutanaklarıyla ilgili Emniyet, Jandarma ve İlçe birimlerine duyurma yazıları,
12. 6183 sayılı amme alacaklarının tahsili hakkında kanun gereğince düzenlenmesi gereken haciz vakalarından;
 - a) 10,000 TL'ye kadar (on bin dahil) olanların Vergi dairesi müdür yardımcısı,

- b) 10,000- 500,000 TL'ye kadar (beş yüz bin dahil) vergi dairesi müdürü,
- c) 500,000 TL ve üstü olanları defterdar tarafından imzalanması,

12-İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ

1-222 sayılı ilköğretim ve eğitim kanunu gereğince öngörülen hususlarla ilgili yazışmaları ve verilecek para cezalarına ilişkin yazıları imzalamak,

2-5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinde Valilikçe yerine getirileceği belirtilen onaylar, teklifler, işlemler ve kararlardan mutlaka “**Vali**” veya “**En Büyük Mülki Amir**” tarafından onaylanması gerektiği belirtilen teklifler, işlemler ve kararlar dışındaki tüm onaylar, teklifler, işlemler ve kararların imzalanması,

3-Başkanı Vali, Vali Yardımcısı ve İl Müdürü olmayan komisyon ve kurul onayları ile yazıları,

4-İl emrine atanan öğretmenlerin depo okullarda göreve başlayış onayları,

5-Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belge ve sertifikalarının imzalanması,

6-Her derecedeki okul Pansiyonlarında, YİBO ve PİO’ larda Belletici Öğretmen görevlendirme onayları,

7-İl içinden veya dışından yarışmalara katılmak üzere İl Merkezine gelen idareci, öğretmen ve öğrencilerin okul pansiyonlarında konaklamalarına ilişkin onayları,

8-Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitimi alanların onaylarını imzalamak,

9-Eğitim hizmetlerine ve taşınmalı ilköğretim yönetmeliğine ilişkin olarak oluşturulacak komisyon ve kurullar ile ilgili onayların verilmesi ve buna ilişkin her türlü yazıyı imzalamak,

10-Okul aile birlikleri ile ilgili yazışmaları imzalamak,

11-Öğretmenevi Yönetim Kurulu onayı,

12-Rapor, izin veya geçici görevlendirme ile görevlerinden kısa süre ile ayrılan okul müdürlerinin yerine görevlendirilen müdür vekillerine ait vekalet onaylarını vermek ve buna ilişkin yazıları imzalamak,

13-Stajyerlik eğitimlerini başarıyla tamamlayıp, kanuni süre sonunda adaylığı kaldırılacak personelin asalet tasdiklerine dair onayları,

14-Özel Öğretim Kurumlarında; Müdür hariç diğer tüm görevlilere ait atama, görevden çekilme ve çekilmiş sayılma onayları ile Özel Öğretim Kurumlarına (okullar, dershaneler, kurslar vb.) yapılan atama, görevden çekilme ve çekilmiş sayılma onaylarının Bakanlığa sunulması, imzalanması ve ilgili yerlere bildirilmesine ilişkin yazıları,

15-Özel Öğretim Kurumlarının açılış ve kapanış onayları hariç tüm onaylar (Motorlu Taşıt Sürücü Kursları, Dershaneler, Etüt Eğitim Merkezleri, Muhtelif Kurslar, Bilgisayar ve İngilizce

Kursları, Özel Öğretim Lise ve Fen Lisesi, Özel Eğitim Okulu, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri, Özel Anaokulları, Açık öğretim Kursları vb. açılış-kapanış yazıları, ruhsatname onayları, bina nakilleri, yerleşim planı nakilleri),

16-Kanun, Tüzük, Yönetmelik gereği, Vali ve Vali yardımcısı onayını gerektirmeyen her türlü yazı ve onaylar,

17- Valilinin verdiği diğer görevleri ifa etmek,

13-İL SAĞLIK MÜDÜRÜ

1-İl içi ve il dışı ambulans ve görevlilerin görevlendirilmesi onayları,

2-, Amir statüsündeki personel (Sağlık Müdürü) hariç diğer personelin; görev, yetki ve sorumluluk alanlarında bulunan konular ile eğitim, sınav, kurs, tatbikat, toplantı, kongre ve denetim gibi maksatlar ile görevlendirilmelerine ilişkin il içi ve il dışı görevlendirilmelerine ilişkin onayların imzalanması,

3-İl Sağlığı Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde görevli ekipler tarafından Valilik Makamınca onaylanmış takvim doğrultusunda alınan denetim, izlem, su numunesi örneklerinin ilgili Laboratuvarına götürülmesi için il dışına günübirlik personel ve araç görevlendirme onayı,

4- Eczane açma ruhsatname onayları,

5-Sözleşmeli olarak çalıştırılan aile hekimleri ve aile sağlık elemanları ile yapılacak sözleşmelerin onayları ile aile hekimi olarak görev yapan hekimlerin pozisyonlarının ölüm, istifa, görevden uzaklaştırma, yeni sözleşme yapılmaması vb. nedenlerle boşalması halinde yeni aile hekimiyle sözleşme imzalanıncaya kadar o pozisyon için geçici aile hekimi görevlendirme onaylarının imzalanması,

6- İstifa sonrası boş kalan vekil ebe-hemşire pozisyonlarına yapılacak yerleştirme işlemlerine ilişkin müracaatların (merkez ilçe hariç) kabul, değerlendirme ve sonuçlandırılması ile bu hususlara ilişkin usul ve esasların uygulanmasına ilişkin yazıları imzalanması,

7-Kanun, Tüzük, Yönetmelik gereği, Vali ve Vali yardımcısı onayını gerektirmeyen her türlü yazı ve onaylar,

8-Adli tabip, ölüm bildirim sistemi, nöbet listesinin onaylanması,

9- Valinin verdiği diğer görevleri ifa etmek,

14-İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜ

1.Yapı kullanma izin belgesi ile sığınak raporlarına ilişkin yazışma ve onaylar,

2.Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesinde konteynır kent, çadır kent, kalıcı konut alanları ile bilgi toplama ve bilgilendirme yazıları,

3.Hak sahibi vatandaşların her türlü tapu, kadastro işlemleri ile Milli Emlak Müdürlüğünden tahsis amacı içeren yazıların imzalanması,

4.MMM Komisyonu ile ilgili yazıların imzalanması,

5.Planlamaya tabi kurum ve kuruluşlar ile ilgili yazıların imzalanması,

6.Görev sonuç raporları ile ilgili mesaj formu ve yazıların imzalanması,

- 7.Kaynak Sayım Cetvellerinin hazırlanması ile ilgili bilgi isteme yazılarının imzalanması,
- 8.Seferberlik ve Savaş Hali Detay Planı Sivil Savunma Planı, İlçe Sivil Savunma Planı, Afet Acil Yardım Planı, İl Afet ve Acil Durum Yönetimi, Savaş Hasarı Onarım Planları, Milli Alarm Sistemi Yönergesi, Afetlerde Sivil Savunma İcra Planı ve afetlerde yapılacak işlerle ilgili çalışma rehberlerinin hazırlanması aşamasındaki bilgi isteme yazıları,
- 9.Araç ve personel seferberliği ile ilgili yazıların imzalanması,
- 10.Siren durum raporlarının hazırlanması ve sonuçlarının bildirilmesi ile ilgili yazıların imzalanması,
- 11.Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi vb. gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar,
- 12.Afet Etüt Raporlarının onaylanması.

15-İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ

1. İkamet başvuruların kabulü, ikamet uzatma başvuruları, ikamet geçiş başvuruların kabulü, ikamet kesme-sonlandırma, ikamet izni iptal ve ikamet izni geri alma iş ve işlemleri,
2. Giriş yasağı koyma, giriş yasağı kaldırma iş ve işlemleri,
3. Sınır dışı etme geri gönderme kararı, idari gözetim kararı, terke davet etme kararı ve bu kararların iptal, geri alma, ve kaldırılması iş ve işlemleri,
4. Uluslararası koruma (başvuru, sevk, değerlendirme şekli değiştirme, statünün sona ermesi, statü iptali, yeniden işleme alma, kabul işlemleri, uluslararası korumaya muhtaç değil, kabul edilemez başvuru, uluslararası koruma talebinin reddi, uluslararası korumanın haricinde tutulma, başvurunun geri çekilmesi, başvurunun geri çekilmiş sayılması, iade edilme, ölüm, Genel Müdürlüğe gönderme iş ve işlemleri,
5. Geçici Koruma (kayıt, kabul, sevk, sonlandırma, iptal ve gönüllü geri dönüş) iş ve işlemleri,
6. Vatansız başvuruların kabul, uzatma ve sonlandırılma kararları ile vatansız iptal kararları iş ve işlemleri,
7. İnsan ticareti mağdurları kayıt sevk ve insan ticareti mağdurları destek programına kayıt, sevk ve sonlandırma programları, gönüllü geri dönüş ve mağdur iptal iş ve işlemleri,
8. Yabancı kişi kayıt düzeltme, mükerrer kayıt birleştirme ve ayırma, NVİGM hata düzeltme, yabancı kişi kimlik no talebi, GSS tescil (kayıt, sonlandırma, silme), geçici koruma SGK (açma, sonlandırma), yabancı kişi ölüm (kayıt, silme) iş ve işlemleri,
9. E-arşiv kayıt, silme ve taşıma, e-arşiv tanımlama iş ve işlemleri,
10. Hukuk yargı süreci kayıt iş ve işlemleri,
11. Parmak izi kaydı yazışmaları ile yabancı şahıslara verilen kimlik, izin, evlilik izin belgesi ve çıkış izin belgelerinin imzalanması,
12. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu Kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesi için ilimiz genelinde yapılacak her tür (talimat ve yönlendirme içermeyen) yazışmalar,
13. Uluslararası koruma ve geçici koruma kapsamındaki yabancılara ilişkin İl Müdürlüğümüzce düzenlenen uluslararası koruma başvuru/statü sahibi kimlik belgeleri, geçici koruma kimlik belgeleri ile yol izin belgelerinin yetkilerinin ayrıca Yabancılar ve Uluslararası Koruma Çalışma Grup Başkanınca imzalanması,

16-SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ

1-Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına yapılan başvuruları havale etmek, inceleme yaptırmak ve gündeme hazır hale getirmek,

2-Vatandaş başvurularını incelemek ve mal varlığını araştırmak amacıyla, resmi ve özel kurumlarla yapılacak yazışmaları imzalamak,

3-Mütevelli heyeti kararlarının ilgilere tebliğine ilişkin yazıları imzalamak,

4-Merkez İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıf Müdürü yazı ve onayları “**Vali (Vakıf Başkanı) adına**” imzalar.

17-İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ

1. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimler,
2. Nüfus işlemlerine ilişkin dilekçelerin havale işlemleri,
3. Umuma Mahsus Pasaport, Hususi Damgalı Pasaport ve Hizmet Damgalı Pasaport müracaat formlarını imzalama ve elektronik ortamda onaylama yetkisi.

18-İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ

1. Dernek Kuruluş bildiriminin alınması,
2. Dernek tüzüklerinin incelenmesi,
3. Dernekler hakkındaki istatistiki bilgiler, adres değişikliği, fesihlerin mercilerince verilen kararlarla ilgili yazışmalar,
4. Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,
5. Dernek Genel Kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
6. Derneklerin her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
7. Dernekler Yönetmeliği'nin 83. maddesi uyarınca verilen Dernekler Beyannamelerinin alınması ve incelenmesi,
8. Yardım toplama izni verilenlerle ilgili iş ve işlemler, izin verilen yardım toplama faaliyetlerinin ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
9. 2644 sayılı Tapu Kanunu çerçevesinde derneklerin ve sendikaların gayrimenkul tasarrufuna ilişkin düzenlenecek belgelerin imzalanması,
10. Makam Oluru ve izni almadan yardım toplama yetkisi verilen tüzel kişilik görevlilerine mevzuat kapsamında düzenlenen kimlik belgelerinin imzalanması,
11. Dernek ve sendika faaliyet belgelerinin imzalanması,
12. Siyasi partiler, dernekler ve sendikalarla doğrudan yapılan yazışmalar.

19-HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ

1. Apostil tasdik şerhi verilmesi ve Lahey Sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrakın tasdik işlemleri,
2. Yurtdışı bakım belgeleri ile noterlikçe düzenlenen vekâletname onayları.

20-İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

1. Vali Yardımcılarının görmesi gerekmeyen, ihbar, şikâyet içermeyen ve nüfus işlemleri. özel güvenlik ve benzeri rutin dilekçelerin havalesi,
2. Valilik iç birimlerinde görevli personelin derece ve kademe ilerlemelerine ilişkin formlar, hizmet belgesi, görev belgesi gibi özlük iş ve işlemlerine ait form ve belgelerin imzalanması,
3. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

21-İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ

1. Yerel gazetelerde çıkan haberlerle ilgili, haberi ilgilendiren kurumlarca verilecek cevapların haberin yayımlandığı gazeteye iletilmesi amacıyla yapılan yazışmaların imzalanması,

22-İDARE VE DENETİM MÜDÜRÜ:

1. Mahalli İdareler personelinden seçimle göreve gelenlere görevleri ile ilgili belge verilmesi ile alakalı yazıları ve onayları,
2. Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik edilmesi,

23-İL PLANLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRÜ

1. Valiliklerin 5442 sayılı Kanununun 24 ve 25.maddeleri ile diğer mevzuat gereği yerine getirmekle yükümlü oldukları koordinasyon görevini yerine getirmek ve sonuçlarını izlemek,
2. Kitaplık ve dokümantasyon merkezine ilişkin yazıları imzalamak,
3. Harcama izleme formlarına ilişkin yazıları imzalamak.

23-İL İDARE KURULU MÜDÜRÜ

1. İl İdare Kurulu ile İl Disiplin Kurulu kararlarının ilgili kuruma gönderilmesi ve tebligatına ilişkin yazılar ile eksik dosyaların tamamlanmasına ilişkin yazılar,
2. İl İdare Kurulunda görüşülecek konularla ilgili araştırma yazıları,

C-VALİLİK İL MÜDÜRLERİ ile ŞUBE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR ve ONAYLAR

1. Valilik Evrak Bürosuna il, ilçe, kamu kurumları veya şahıslardan gelen, içeriği itibariyle Mülki Amirin bilmesi gerekmeyen bir ihbar ve şikâyet niteliği taşımayan, Vali ve Vali Yardımcısı havalesi gerektirmeyen tüm evrak ve dilekçelerle, maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve bildirilmesine ilişkin dilekçelerin herhangi bir kayıt düşmeksizin ilgili birimlere kalemle ve elektronik ortamda (elektronik imzayla) havalesi işlemleri,
2. Diğer il ve ilçelerden gelen personelin atama, göreve başlayış, ayrılış yazılarının tebliği, sicil ve özlük dosyalarına ait yazılan, spor federasyonlarından gelen görevlendirme yazıları, Cumhuriyet Savcılıklardan gelen “kamu hizmetlerinden men” kararları ile SGK, İŞKUR, icra ve vergi dairelerinden gelen evrakın ıslak ve elektronik imza ile havale işlemleri,

3. Vali ve ilgili Vali Yardımcıları tarafından verilecek onayların dayanakları hazırlıklarına ilişkin her türlü tamamlayıcı işlemler ve yazışmalar,
4. 5442/9 maddesinde belirtilen “hesabata ve teknik hususlara” ait yazılar ile yeni bir hak, görev, yetki ve yükümlülük doğurmayan, bir direktifi veya icra talimatını içermeyen Vali ve Vali Yardımcılarının imzalamasını gerektirmeyen yazılar ve yazışmalar,
5. İlgili kurul ve komisyonlara ait iş ve işlemlerle ilgili tamamlayıcı yazılar ile soruşturma dosyaları dahil, eksik kalan dosyaları tamamlanmasına ilişkin evrak isteme ve gönderme yazıları.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK

I. YÜRÜTME

Bu Yönerge Artvin Valisi tarafından yürütülür.

II. UYGULAMA ve TAKİP

Birim amirlerine kanunlarla kendilerine doğrudan verilen yetkilere ilave olarak bu yönergede belirtilen yetkiler devredilmiştir.

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

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

III. İÇ YÖNERGE

Birim Amirleri, hazırlayacakları bir “ İç Yönerge” ile, bu Yönerge ile kendilerine devredilen yetkilerden hizmet gereği uygun gördüklerini kurumlarının görevleriyle ilgili işleyişi hızlandırmak ve kolaylaştırmak amacıyla ve sorumluluğu üstlenmek kaydıyla, sadece yardımcılarına/hiyerarşide “birim amirinin” bir basamak altındaki görevliye “Vali Adına” imzalamak üzere devredebilirler. İç Yönergede birim amirinin kendi adına imzalanmak üzere devredeceği imza yetkileri ayrıca düzenlenir. İç Yönergeler ilgili vali yardımcısının uygun görüşü ve Vali onayını müteakip yürürlüğe girer.

III. YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

İmza Yetkileri Yönergesinde yer almayan veya tereddüde düşülen hususlarda Vali veya ilgili vali yardımcısının, ilçelerde kaymakamların görüşüne başvurulacak ve verilen talimat doğrultusunda hareket edilecektir.

V. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

10/01/2019 tarihli “İmza Yetkileri Yönergesi” ve bugüne kadar çıkarılan değişiklik ekleri ../12/2023 tarihinden itibaren yürürlükten kaldırılmıştır.

VI. YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge/12/2023 tarihinde yürürlüğe girer.

Cengiz ÜNSAL
Artvin Valisi