

**T.C.
ORDU VALİLİĞİ**

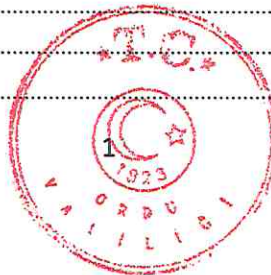


İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2021

İçindekiler Tablosu

1. AMAÇ	2
2. KAPSAM	2
3. YASAL DAYANAK	2
4. TANIMLAR	2
5. RESMÎ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER	3
6. İLKELER, USULLER ve SORUMLULUKLAR	3
a. İLKELER ve USULLER	3
b. SORUMLULUKLAR	4
7. YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR	5
8. EVRAK HAVALEŞİ, GELEN ve GİDEN YAZILAR	5
9. İMZA VE ONAY YETKİLERİ	6
A. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	6
B. VALİNİN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR	6
C. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAKLARI YAZILAR VE YÜRÜTECEKLERİ GÖREVLER	7
Ç. VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI KARARLAR	8
D. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN YÜRÜTECEĞİ İŞ VE İŞLEMLER İLE İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR	10
E. KAYMAKAMLARIN ONAYLAYACAĞI VE İMZALAYACAKLARI YAZILAR	10
F. KAYMAKAM ADAYLARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	10
G. İL İDARE ŞUBE BAŞKANLARI VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİNİN YÜRÜTECEKLERİ İŞ VE İŞLEMLER İLE İMZALAYACAĞI YAZILAR	10
Ğ. ORTAK HÜKÜMLER BÖLÜMÜNDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANI SIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER	11
a. İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler	11
b. Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığına Devredilen Yetkiler	12
c. İl Müftüsüne Devredilen Yetkiler	12
ç. İl Defterdarına Devredilen Yetkiler	13
d. İl Millî Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler	13
e. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürüne Devredilen Yetkiler	13
f. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürüne Devredilen Yetkiler	14
g. İl Sağlık Müdürüne Devredilen Yetkiler	14
ğ. İl Tarım ve Orman Müdürüne Devredilen Yetkiler	14
h. İl Afet ve Acil Durum Müdürüne Devredilen Yetkiler	15
ı. İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürüne Devredilen Yetkiler	15
i. İl İdare Kurulu Müdürüne Devredilen Yetkiler	15
j. İdare ve Denetim Müdürüne Devredilen Yetkiler	15
k. Hukuk İşleri Şube Müdürüne Devredilen Yetkiler	15
l. İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürüne Devredilen Yetkiler	15
m. İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürüne Devredilen Yetkiler	15
n. Sanayi ve Teknoloji İl Müdürüne Devredilen Yetkiler	16
o. İl Ticaret Müdürüne Devredilen Yetkiler	16
ö. İl Göç İdaresi Müdürüne Devredilen Yetkiler	16
10. İÇ YÖNERGE	16
11. YÜRÜTME	16



T.C.
ORDU VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

1. AMAÇ

Bu Yönergenin amacı; Ordu Valiliği'nde imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

2. KAPSAM

Bu Yönerge; Vali ve Vali adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

3. YASAL DAYANAK

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
3. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
5. 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
6. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
7. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
8. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

4. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge	:Ordu Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik	:Ordu Valiliğini,
Vali	:Ordu Valisini,
Makam	:Ordu Valilik Makamını,
Vali Yardımcısı	:Ordu Vali Yardımcısını,
İlgili Vali Yardımcısı	:Görev bölümü esasına dayalı olarak belirli daire, kurum, kuruluş ve birimlerin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
İl Hukuk İşleri Müdürü	:Ordu İl Hukuk İşleri Müdürünü,
Hukuk Müşaviri (MİA)	:Ordu Hukuk Müşavirini,
Kaymakam	:Ordu İlçe Kaymakamlarını,
Kaymakam Adayı	:Ordu Kaymakam Adayını,
Birim	:Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerine göre Bakanlık, müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İl sınırları içerisindeki teşkilatlarını,
İl İdare Şube Başkanı	:Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İl
(Birim Amiri)	merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amirini,
Valilik Birim Müdürleri	:İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İl Göç



İdaresi Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Protokol Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Açık Kapı Şube Müdürü, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Şube Müdürleri ile 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürünü ifade eder.

5. RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER

Vali, Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri (MİA), Kaymakam Adayları, İl Jandarma Komutanı, İl Emniyet Müdürü, İl İdare Şube Başkanları, Valilik Birim Müdürleri.

6. İLKELER, USULLER ve SORUMLULUKLAR

a. İLKELER ve USULLER

1. İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
2. İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilgi hakkı saklıdır.
3. Herhangi bir imza yetki devrinin yeniden düzenlenmesi bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür. Birim amirleri bu yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden uygun gördüklerini Valilik Makamından onay almak suretiyle çıkaracakları iç yönerge ile astlarına devredebilirler.
4. İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
5. Bu Yönerge ile kendilerine Vali adına (Vali a.) yetki devri yapılanlar, işbu yetkileri kullanırken yazışmalarda Vali a. ibaresi kullanırlar.
6. Bu yönerge ile devredilen yetkiler haricinde, İl İdare Şube Başkanları ve Valilik Birim Müdürleri tarafından İldeki kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan yazışmalarda (Vali a.) ibaresi kullanılmaz.
7. Birim amirleri, imzaladıkları veya doğrudan kurumlarına gelen yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
8. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
9. Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.
10. Vali Yardımcıları, görev bölümüne ilişkin Yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde, Vali adına inceleme ve denetlemede bulunabilir.
11. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
12. Atama onayları, ilgilinin mevcut görev yeri ve atanacağı yerdeki personel durumunu belirten bilgi notuyla sunulur.
13. İl İdare Şube Başkanları ve Valilik Birim Müdürleri personel, bina ve belge güvenliğini sağlamakla ilgili gereken tedbirleri alırlar.
14. İmzalanmak üzere Vali veya Vali Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
15. Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde veya İl Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir.
16. İlçelerden Valilik Makamına hitaben yazılan yazıların kaymakam imzası ile yazılması esastır.



17. Belediyeler kendi kanunlarında belirtildiği şekilde kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışma yapabileceklerdir. Ancak Valilik Makamına hitaben yazılan yazılar bizzat belediye başkanı tarafından imzalanacaktır.
18. Bakanlıklardan veya üst kuruluşlarından görüş talepleri, Vali veya Vali Yardımcısının talimatı alındıktan sonra yapılacaktır.
19. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali veya ilgili Vali Yardımcısının emrine göre hareket edilir.
20. Vatandaşlarımızın Valilik Makamına yaptıkları yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.
21. Bütün birim amirleri, kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan kabul etmeye, konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Kendisine başvuru alan birim amiri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe ilgili Vali Yardımcısına sunulacak alınan talimata göre gereği yapılacaktır. Ayrıca dilekçelere yasal süresi içinde cevap verilir.
22. Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili İl İdare Şube Başkanı tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne iletilerek, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından Valiye sunulacak, alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.
23. Basına bilgi verme Vali veya yetki vereceği Vali Yardımcısı, kaymakamlar ve İl İdare Şube Başkanları tarafından kurumlarının faaliyetleri ile ilgili olarak yorum içermeyen mutad ve teknik bilgileri içeren hususlarda yapılabilir. Makamın takdirini ve takibini gerektiren açıklamalar ile ilgili olarak acil hallerde Valilik Makamı önceden bilgilendirilecektir. Hükümet icraatlarını ve genel uygulama politikalarını içeren açıklamalar ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 15. maddesi gereğince yazılı izin alınarak yapılacaktır.
24. Valiliğimize başvurularda mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularda tereddüt edilen hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülür. Alt birimlere yazılan talimatlarda ve verilen görevlerde süre konması usul haline getirilecektir.
25. Mevzuatın bizzat Vali tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

b. SORUMLULUKLAR

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru kullanılmasından, Yönerge hükümlerine uygun işlem tesis edilmesinden vali yardımcıları ve birim amirleri sorumludur.
2. Bu Yönerge esaslarına riayet edilip edilmediğinin denetiminden vali yardımcıları sorumludur.
3. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müstereken ve müteselsilen sorumludur.
4. 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.
5. Birim Amirleri, birimlerini ilgilendiren ve Makama arz edecekleri her türlü konuda ilgili Vali Yardımcılarına bilgi verirler. Vali Yardımcılarının Vali adına vereceği emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve sonucundan ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir. Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde doğrudan Makama arz edilen konular hakkında, birim amirleri tarafından en kısa sürede ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.



7. YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

1. İl genel idare kuruluşları; merkezi idarenin merkez kuruluşları, farklı illere bağlı il genel idare kuruluşları ve ilçe kuruluşları ile yazışmalarını valilik kanalı ile yapar. Ancak, talep niteliği taşımayan veya valilerin bilmeleri gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, valilik kanalından geçirilmeden yapılabilir.
2. İl genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kademeleri arasındaki yazışmalar valilik ve kaymakamlık kanalı ile yapılır. Ancak 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.
3. Onaylar, hukuksal dayanıklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay hazırlanmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır.
4. Yazılar yazıcı görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar, sıralı yöneticilerce paraf edilir. İmzaya, varsa ekleri ve evveliyatı ile birlikte sunulur. Vali tarafından imzalanacak her evrakta ilgili Vali Yardımcısının parafı veya 'uygun görüşü' bulunacaktır.
5. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilir ve cevaplar kurum amiri imzasıyla verilir.
6. Vali Yardımcılarının Vali adına yürüttükleri bizzat Valinin katılması gereken kurul ve komisyonlarda alınan kararların, Vali onayı ile yürürlüğe girmesi esastır.

8. EVRAK HAVALESİ, GELEN ve GİDEN YAZILAR

1. Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, TBMM Başkanı, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Bakan, Bakan Yardımcısı ve TBMM Genel Sekreteri imzasıyla gelen evraklar ile içeriği ve önemi itibarıyla Vali'nin görmesi gereken evrak, Vali tarafından havale edilir. Vali tarafından havale edilen evraklar hakkında İl Yazı İşleri Müdürlüğünce ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.
2. "Çok Gizli", "Kişiyi Özel" ve "Şifre" olarak gelen yazılar, açılmadan İl Yazı İşleri Müdürü tarafından Özel Kalem Müdürüne teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.
3. Valilik Makamına gelen bütün yazıların, ilgili Vali Yardımcısı tarafından havalesi yapılır. Ancak Vali tarafından görülmesinin uygun olacağına karar verilen evraklar, dairesine gönderilmeden Makama arz edilmek üzere Özel Kalem Müdürlüğüne iletilir.
4. Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ile elektronik ortamda yapılan başvurular; ilgili Vali Yardımcısı, ilgili Vali Yardımcısının bulunmadığı durumlarda, vali yardımcıları görev dağılımında yerine bakan Vali Yardımcısı, nöbetçi Vali Yardımcısı veya Birim Müdürleri tarafından havale edilir.
5. Valilik Birim Müdürlerince, kamu kurum ve kuruluşları veya şahıslardan gelen, içeriği itibarı ile mülki amirin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gerekmeyen konular ile bilgi toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazıların ve dilekçelerin ilgili kuruma havalesi yapılabilir.
6. Yazılarda; "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" te belirtilen hususlara riayet edilir.
7. Yazıların Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınması zorunludur.



9. İMZA VE ONAY YETKİLERİ**A. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

1. Mevzuatı gereği münhasıran Vali tarafından imzalanması gereken yazılar,
2. Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcısı, TBMM Başkanı, Bakan, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı ve Bakan Yardımcısı imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar ile anılan makamlara sunulan Vali görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
3. Genelkurmay Başkanı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri ve Kuvvet Komutanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
4. Ordu ve Garnizon Komutanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar ile güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar,
5. TBMM Başkanlığından gelen yazılı soru önergesi cevap yazıları,
6. Yüksek Mahkemeler, Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığı ve YÖK Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,
7. Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı, Ordu Üniversitesi Rektörlüğü ve Garnizon Komutanlığına yazılan icraî mahiyetteki yazılar,
8. Ataması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
9. İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları ve İl yatırım önerileri ile ilgili yazılar,
10. Kaymakamlıklar ve İl birimlerine gönderilecek önemli yazı ve talimatlar,
11. Valilik tarafından yayımlanan genel emir ve talimatlar,
12. Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
13. Valilik adına yazılı ve görsel basına yapılacak açıklama metinleri,
14. İl Tüzel Kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak "Vekalet Yetkisi" veren yazılar,
15. Afetlerle ilgili yazılar,
16. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca İl'de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
17. Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,
18. Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
19. Prensip, yetki, uygulama, usul ve sorumluluklarını değiştiren yazılar,
20. Teşkilat değişikliği ve kadro tahsisi talep yazıları,
21. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
22. Mülki İdare Amirleri, Belediye Başkanları ve birim amirleri hakkında ihbar ve şikâyet nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar,
23. Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için Müfettiş talebine ilişkin yazılar,
24. Disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,
25. Vali adına gelen yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
26. Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

B. VALİNİN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR

1. Mevzuatı gereği münhasıran Vali tarafından onaylanması gereken karar ve işlemler,
2. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri ve Kaymakam Adaylarının her türlü görevlendirme ve izin onayları ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,
3. İl İdare Şube Başkanları ve Valilik Birim Müdürlerinin her türlü görevlendirme ve izin onayları ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,
4. İl İdare Şube Başkanları, Valilik Birim Müdürleri, birim amir yardımcısı, şube müdürleri, okul ve kurum müdürlerinin atama, yer değiştirme, muvafakat, boş kadroya vekalet onayları,



- istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik işlemleri ile müdür yetkili öğretmen görevlendirme onayları,
5. İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanununun 14. maddesine göre atama ve yer değiştirme onayları,
 6. İl Emniyet Müdürlüğü ve ilçe teşkilatında görevli tüm personelin atama ve yer değiştirme onayları,
 7. İl Milli Eğitim Müdürlüğünce kullanılmayan okul/kurum binalarının geçici kullanım onayları,
 8. Disiplin Kurulu kararlarının onayları,
 9. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar,
 10. Kamu görevlileri hakkında doğrudan Vali tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları,
 11. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 7 ve 9. maddelerine göre verilecek silah ruhsat onayları ve iptalleri,
 12. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanuna göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
 13. Bakanlıklar ve bağlı kuruluşlar ile mahalli idarelerde ilgili bakanın yetki vermesi halinde kullanılacak mühürlere ilişkin onaylar,
 14. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 140. maddeleri gereğince görevden uzaklaştırma ile 142 ve 143. maddeleri gereğince görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması onayları,
 15. Harcama Yetkilisi görevinin devri ile ilgili onaylar,
 16. Müdür kadrosu bulunmayan okullara müdür yetkili öğretmen görevlendirme onayları,
 17. Valinin imzalamayı uygun gördüğü diğer onaylar.

C. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAKLARI YAZILAR VE YÜRÜTECEKLERİ GÖREVLER

1. Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemleri görev bölümüne göre yürütüp sonuçlandırma yazıları,
2. Valilik Birim Müdürlüklerinin genel bütçeden yapacağı harcamalarla ilgili olarak harcama yetkililiğinin gerektirdiği her türlü iş ve işlemler,
3. Açıktan atamalarda teklif, naklen atamalarda Vali'nin görüş vereceği personel hariç olmak üzere, muvafakat isteme ve verme yazıları,
4. Kadro derece değişikliği talep yazıları,
5. Görev bölümü esasları dahilindeki komisyon ve kurul başkanlıklarının Vali adına yürütülmesi, kararlarının imzalanması ve gereklerinin yerine getirilmesi,
6. Görev bölümüne göre Vali'nin katılmadığı toplantılara başkanlık edilmesi,
7. İl İnsan Hakları Kurulu, İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu, Özel Güvenlik Teşkilatı İl Koordinasyon Kurulu, Seferberlik ve Savaş Hali İl Koordinasyon Kurulu, İl Hayvan Sağlık Zabıtası Komisyonu, İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
8. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili iş ve işlemler,
9. İl Disiplin Kurulu ve disiplin amirlerince verilen cezalara ilişkin kararların iptali talebi veya İl İdare Şube Başkanları dışındaki personel tarafından idare mahkemelerine açılan davalarla ilgili olarak hazırlanan savunma yazılarının imzalanması,
10. Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere; Danıştay, Bölge İdare Mahkemesi, İdare ve Vergi Mahkemelerine verilecek savunma yazıları ve bu mahkemeler nezdinde kanun yollarına gidilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
11. Valilikçe tesis edilen idari yaptırım kararları ve diğer sebeplerle Valiliğin hasım olarak gösterildiği davalarla ilgili savunma ve kanun yollarına gidilmesine ilişkin yazıların imzalanması,



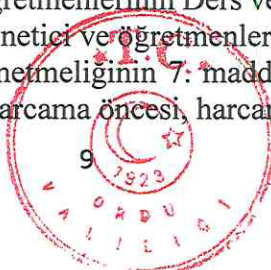
12. Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlerin koordine edilmesi,
13. Önleme araması yapılmasına ilişkin olarak ilgili mahkemelere yazılacak yazılar (Mahalline göre ilgili Vali Yardımcısı veya İlçe Kaymakamları tarafından İl Valisinin uygun görüşü alındıktan sonra imzalanacaktır.),
14. Kaymakam Adaylarının özlük hakları ve stajları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
15. Yabancılar ve vatandaşlık işleri ile ilgili yazıların imzalanması,
16. Valinin bulunmadığı zamanlarda; görev bölümüne göre kendilerine görev verilen konularda Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazıların imzalanması ve onay verilmesi,
17. 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununun 12. maddesi gereğince hazırlanan Toprak Koruma Projeleri ile 13. maddesinde belirtilen tarım arazilerinin tarım dışı kullanım izinlerine ilişkin onay ve yazılar,
18. Çevresel Etki Değerlendirmesi yönetmeliğinin 5. maddesi kapsamında “ÇED Gereklidir” / “ÇED Gerekli Değildir” kararına ilişkin yazılar,
19. Vali’nin, Vali Yardımcısı tarafından imzalamasını uygun gördüğü diğer yazılar.

Ç. VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI KARARLAR

1. Valinin onayı dışında kalan ve mevzuatı gereğince Vali Yardımcısının onayına bağlı işlemler,
2. Valinin onayı dışında kalan personelin; atama, yer değiştirme, asalet tasdiki, muvafakat, istifa, görevden çekilmiş sayılma, emeklilik ve geçici görevlendirme onayları,
3. Vali tarafından izin verilenler dışında kalan İl personeline 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 108. maddesinin (E) fıkrası uyarınca verilecek aylıksız izin onayları ile bu süreçte yerlerine vekalet edecek personelin görevlendirme onayları,
4. Özlük dosyası Valiliğimizde tutulan içişleri personelinin her türlü özlük işlemleri,
5. Valilik Birim Müdürlüklerinin genel bütçeden yapacağı harcamalarla ilgili olarak harcama yetkililiğinin gerektirdiği onaylar,
6. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 3, 4, 8, 10, 16, 18, 47, 57, 59, 71 ve ek 1. maddelerine istinaden düzenlenen onaylar,
7. Emniyet Genel Müdürlüğüne hibe silahların onayları,
8. 87/12028 karar sayılı Tüzük hükümlerine göre tanzim edilen ruhsat ve iptal onayları,
9. Müsadere edilen silahların onayları,
10. Özel güvenlikle ilgili mevzuat kapsamında özel güvenlik yazılı ve uygulama sınavı, eğitim ve hizmet içi atış eğitimleri, eğitim kurumları uzman eğitici, özel güvenlik kurumlarının denetim personeli onayları ile kurum ve kuruluşların denetimleriyle ilgili yazışma ve belgelerin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,
11. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 3. maddesine göre verilecek özel güvenlik izin onayları,
12. İl dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları,
13. Her türlü proje değişikliği, keşif artışları, yeni fiyat tutanakları ve müteahhide noter vasıtasıyla çekilecek ihtarnamelerin imzalanması,
14. İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve sabotaj planlarının onayları,
15. Dernek lokali açma ve işletme izni verilmesi, iznin iptali, geçici faaliyetten men ve denetim olurları ile derneklerin izinsiz açılan tesislerinin kapatılmasına ilişkin onaylar,
16. Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi açmak isteyenlere işyeri açılış izin onayları,
17. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü’nün denetimine tabi Özel Kreş ve Gündüz Bakım Evlerine ilişkin onaylar,
18. Mesul Müdür görevlendirme ve iptal onayları,
19. 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre Valiliğimize atanan İçişleri personelinin hizmet sözleşmesinin imzalanması/feshi ile diğer iş ve işlemleri,
20. İşyeri hekimliği onayları,



21. Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği uyarınca bayramların dışında anıtlara çelenk koymak isteyen kuruluş, kişi veya topluluklara izin verilmesine ilişkin onaylar,
22. İl Milli Eğitim Müdürlüğüne ait yıllık çalışma takvimi, stratejik plan, il danışma komisyonu, milli eğitim komisyonu onayları, yurt dışı proje kapsamındaki izin onayları,
23. Özel öğretim kurumu açma ve kapama onayları,
24. Mesleki ve Teknik Eğitim Kurumları alan/bölüm atölye ve laboratuvar şeflikleri ile ilçeler arası öğretmen ve diğer personelin görevlendirme onayları,
25. 195 sayılı Basın İlan Kurulu Teşkiline Dair Kanuna göre verilen kararlara ilişkin onaylar,
26. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 1705 sayılı Ticarete Tağışın Men'i ve İhracatın Murakabesi ve Korunması Hakkında Kanun, 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu, 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun, 4703 sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun, 5252 sayılı Türk Ceza Kanununun Yürürlük ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 5262 sayılı Organik Tarım Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 6948 sayılı Sanayi Sicili Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler gereği mülki amir tarafından verilmesi gereken idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve ilgili kanunlarda yer alan diğer idari tedbirlere ait onaylar,
27. 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu, 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu'nun 12. maddesinde yer alan Toprak Koruma Projelerinin onaylanması ile Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmelik gereği İlde oluşturulan İl Teknik Komitesi onayı,
28. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesine göre İl genelini kapsayan yardım toplama izin onayları,
29. 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanunlar gereğince hazırlanan planların onaylanması,
30. Optisyenlik müessesesi, ısmarlama protez ve ortez merkezleri, akupunktur tedavisi uygulayan özel sağlık merkezleri ve özel hastane ruhsatnamelerinin düzenlenmesi ve iptali onayları,
31. Ayakta teşhis ve tedavi yapılan özel sağlık kuruluşları uygunluk belgesi düzenlenmesi ve iptali onayları,
32. Özel hastane faaliyet izin belgesi düzenlenmesi ve iptali onayları,
33. Valilik, kaymakamlık ve İldeki diğer kamu kurumlarınca hazırlanan hizmet içi eğitim programlarının onaylanması,
34. İl Mahalli Çevre Kurulu kararları,
35. Yüzme Suyu Kalitesinin Yönetimine Dair Yönetmeliğe ilişkin onaylar,
36. İlçelerde boş bulunan milli eğitim müdürü, şube müdürü, okul/kurum müdürü, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı kadrolarına geçici görevlendirme onayları,
37. İlçe Emniyet Müdürü/Amiri, İlçe Jandarma Komutanı ve ilçede görev yapan kurum müdürlerinin yıllık, görev, mazeret, ücretli, ücretsiz, sağlık vb. sebeplerle izne ayrılmalari durumunda yerine, ilçeden vekaleten görevlendirilecek personel bulunmaması durumunda ilçe dışından yapılacak görevlendirmeler,
38. Korunmaya muhtaç çocuklara yönelik olarak 12 aydan uzun süreli sosyal yardımlar ile ayni ve nakdi yardımların onaylanması,
39. Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararın 16. maddesinin 2. fıkrası gereğince yönetici ve öğretmenlerin geçici görevlendirme onayları,
40. Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliğinin 7. maddesi gereğince komisyon kurulması onayı ile özel hesaplardan yapılacak harcama öncesi, harcamanın konusunu gösterir onay,



41. Vali'nin, Vali Yardımcısı tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer iş ve işlemlere ilişkin onaylar.

D. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN YÜRÜTECEĞİ İŞ VE İŞLEMLER İLE İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR

1. Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirmek,
2. İl İdare Kurulu ve diğer disiplin kurallarına üye olarak katılmak ve kanun sözcülüğü görevini yapmak,
3. Vali tarafından görevlendirildiğinde idari yargıda idareyi temsil etmek, savunmada bulunmak,
4. Vali tarafından verilen inceleme ve soruşturma emirlerini sonuçlandırmak,
5. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 64. maddesi gereğince, Gümrük Müdürlüğünce düzenlenen haciz varakaları ile ihtiyati haciz varakalarını imzalamak,
6. Disiplin Amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna yapılan itirazlarda konuyla ilgili dosyayı inceleyip disiplin kuruluna görüş bildirmek,
7. Vali tarafından verilecek diğer işler ile evrak havalesi yapmak.

E. KAYMAKAMLARIN ONAYLAYACAĞI VE İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. İlçe personelinin her türlü izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulan personelin her türlü özlük işlemleri,
2. İl içi / il dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları,
3. Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği kapsamında yapılacak geçici görevlendirme onayları,
4. Hizmet içi eğitim programlarına katılacak personel ile eğitim görevlisi görevlendirme yazıları,
5. İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirmeleri ile ek ders ücreti karşılığı ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
6. Özel öğretim kurumlarındaki görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitiminde düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
7. İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü kapsamında düzenlenecek belgelerin imzalanması,
8. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul/kurumların İl dışına düzenlediği sosyal, kültürel, sportif faaliyetler ve gezi programlarının onayları,
9. İlçe Emniyet Müdürü/Amiri, İlçe Jandarma Komutanı ve ilçede görev yapan kurum müdürlerinin yıllık, görev, mazeret, ücretli, ücretsiz, sağlık vb. sebeplerle izne ayrılımları ve yerlerine vekalet edeceklerin vekalet onayları,
10. Hükümlü/tutukluların mazeret izinlerinde gece konaklayacağı yerin tespiti,
11. Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyonu ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.

F. KAYMAKAM ADAYLARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan Vali veya Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen evrak ve dilekçelerin havale edilmesi.

G. İL İDARE ŞUBE BAŞKANLARI VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİNİN YÜRÜTECEKLERİ İŞ VE İŞLEMLER İLE İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Özlük dosyası İl müdürlüğünde tutulan personelin derece yükselmesi, kademe ilerlemesi ve intibaklarına ilişkin onaylar,
2. Vali ve Vali Yardımcısının onay verecekleri dışında kalan, İl personelinin her türlü izin onayları ile bu süreçte yerlerine vekalet edecek personelin görevlendirme onayları,



3. Bağlı bulunduğu Bakanlık ve Genel Müdürlük ile Valiliklere, Kaymakamlıklara, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile kişilere giden takdir, direktif, bir görüş özelliği taşımayan, herhangi bir hak doğurmayan bir işlemin, dosyanın veya evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, sonuçları izlenmesi, tebligat işlemleri ile ataması yapılan personelin özlük dosyasını gönderme ve isteme yazıları,
4. Vali Yardımcılarının tetkikinden geçen, alt birimlere ve ilçelere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
5. Hizmet içi eğitim ve kurs açılması onayları ile bu eğitim ve kurslar sonrası düzenlenen belge ve sertifikaların imzalanması,
6. Toplantı, seminer, konferans ile projeler kapsamında gerçekleştirilecek eğitim/faaliyet onayları,
7. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik kapsamında temel, hazırlayıcı ve staj eğitimi düzenlenmesine ilişkin yazılar,
8. Bakanlıklara veya Genel Müdürlüklere mutat gönderilen istatistiki bilgilere ait yazı ve cevaplar,
9. Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
10. Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar,
11. Vali ve Vali Yardımcısının onayından çıkan evrakın gönderilmesine ilişkin yazılar,
12. Bakanlığa yazılacak ödenek istem yazıları ile ödeneklerin Kaymakamlıklara ve alt birimlere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
13. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara" ait yazılar,
14. Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin Bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
15. Yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
16. Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin onaylar ve diğer yazılar,
17. Personelin askerlik erteleme işlemleri,
18. Adli ve İdari Yargı tarafından (icra daireleri dahil) Valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
19. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin yazılı ve elektronik ortamlarda gelen başvuru ve dilekçeleri kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,
20. Birim personelinin kimlik belgelerini imzalamak,
21. Yapılmasında aciliyet ve zorunluluk bulunan hallerde ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilerek iki güne kadar (iki gün dahil) il dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları,
22. İl içi taşıt ve personel görevlendirme onayları,
23. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından gelecek yazılara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
24. Valinin takdir yetkisi dışında kalan her türlü inceleme, soruşturma, disiplin onayları ve disiplin cezaları.

Ğ. ORTAK HÜKÜMLER BÖLÜMÜNDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANI SIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER

a. İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmaları ile mahalli tahkikatlara ilişkin yazılar,
2. Personel, hükümlü, tutuklu, silah, mühimmat, malzeme ve patlayıcı maddelerin sevk ve nakil işlemlerine ilişkin yazışmalar,
3. Özel güvenlikle ilgili mevzuat, genelge, talimat niteliğindeki yazıların kurum ve kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar,
4. Özel güvenlikle ilgili mevzuat kapsamındaki kurum ve kuruluşların denetimleriyle ilgili belgelerin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,
5. Kurum ve kuruluşların özel güvenlik görevlileriyle ilgili görev belgesi, silah satın alma/mermi taleplerine ilişkin onay ve yazılar,



6. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe göre;
 - a) Özel Güvenlik Eğitim Sertifikalarının imzalanması,
 - b) Özel güvenlik şirketlerinde, özel güvenlik eğitimi veren kurumlarda ve alarm izleme merkezlerinde kurucu ve/veya yönetici olarak görevlendirilecek kişilerin, çalışma izni ve kimlik kartı düzenleme onayları,
 - c) Özel güvenlik personelinin çalışma izni ve kimlik kartı düzenleme/ iptal onayları ile aranan şartlardan bir kısmının geçici ve/veya kalıcı olarak kaybedildiği, daha sonrasında tekrar kazanılması durumlarında, çalışma izninin ve kimlik kartının silahlıdan-silahsız/silahsızdan-silahlıya çevirme onayları,
 - d) İlk defa özel güvenlik görevlisi çalışma izni ve kimlik kartı talebinde bulunan kişilerden aranan şartlardan herhangi birisini taşımadıkları tespit edilenler hakkında red karar onayı ile hakkında red kararı verilen ve çalışma izni ile kimlik kartı iptal edilen özel güvenlik görevlileri, kurucu ve yöneticileri hakkında Bakanlık ve ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar,
 - e) Aranan şartlardan herhangi birisini taşımadığının tespiti amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar,
 - f) Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 28 ve 29. maddeleri gereğince düzenlenecek belge ve onaylar,
 - g) İl Değerlendirme Komisyonu tarafından verilen kararlar sonrası onayların imzalanması.
7. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik kapsamında Valilik Makamı tarafından onaylanan ruhsatlara ait Noter Devir Belgesi, Silah Satın Alma Yetki Belgesi ile bulundurma ruhsatlı silahlara Silah Nakil Belgesi düzenlenmesi, ruhsatlara ilişkin dosyaların istenmesi ve gönderilmesi, silah ruhsatları ile ilgili yapılan tebligat evrakları ile bu hususta yapılan yazışmalar,
8. 87/12028 Karar Sayılı Tüzük hükümlerine göre Patlayıcı Madde Ateşleyici Yeterlilik Belgesi, Patlayıcı Madde Nakilci Güvenlik Belgesi düzenlenmesine ilişkin onay/iptal ve patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazışmalar,
9. İşyeri açma ve işletme ruhsatları başvurusuyla ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yazışma ve tahkikatlar,
10. Sınırdışı edilen yabancılarla ilgili onaylar,
11. Kaybolan ya da bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin yazışmalar,
12. İl dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları,
13. Birlik, lojman ve servis emniyeti konusunda gerekli yazışmaların yapılması.

b. Yatırım İzleme Ve Koordinasyon Başkanlığına Devredilen Yetkiler

1. 3213 sayılı Maden Kanunu gereğince, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığınca verilecek olan, I (a) grubu işletme ruhsatları, teknik nezaretçi ataması ve iş yeri açma ve çalışma ruhsatlarının kanun gereğince yapılacak olan iş ve işlemleri ile ilgili onaylar,
2. Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu gereğince yapılacak iş ve işlemler ile ilgili ruhsatlar ve onayları,
3. Kira sözleşmesi onayları,
4. G.S.M. ruhsatları ve onayları,
5. Valinin, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı görevini yürüten Vali Yardımcısı tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar.

c. İl Müftüsüne Devredilen Yetkiler

1. Vaaz ve irşat hizmetleri ile ilgili yazıların imzalanması,
2. Hac ve umre ile ilgili onay ve yazılar,
3. Yayın işlerine ilişkin yazıların imzalanması,
4. İl geneli cami ve Kur'an Kursları ile Kur'an Kursu yurt ve pansiyonlarının denetim ve rehberlik onayları,



5. Aile ve Dini Rehberlik Bürolarına personel görevlendirme onayları.

ç. İl Defterdarına Devredilen Yetkiler

1. Ataması Valiliğe ait Defterdarlık personelinin Vali ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar ve onayları dışında kalan özlük işlerine ilişkin yazı ve onaylar,
2. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından çıkartılan yönetmelik, genel tebliğ ve genelgelere göre Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler,
3. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz ve ihtiyati haciz varakalarının tasdik yetkisinin kullanılması (Defterdarlık ve Gelir İdaresi Başkanlığınca uygun görülen limitler dahilinde Defterdar Yardımcıları ve Vergi Dairesi Müdürleri).

d. İl Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Özel öğretim kurumlarının devri, nakli, program ilavesi, kademeli öğretime başlaması, kurucu temsilcisi değişikliği, şirket nev'i değişikliği, kontenjan değişikliği ile tüm unvan ve kademedeki personelin atama ve istifa onayları,
2. Yapılacak yeni bina ya da onarım işlerinin her safhasında tüm kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan yazışmalar, onarım ve yapım işlerine ait geçici ve kesin kabulleri ile ek derslik açılış onaylarının imzalanması,
3. Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitim alanlarının onayları,
4. Özel öğretim kurumlarının resmi okullarda açılacak olan bilgisayar, İngilizce kursları ile deneme sınavlarının onayları,
5. Özel öğretim kurumlarında ücretsiz okuyacak öğrenci işlemleri ile ücret ilanları ve mali raporlarının Bakanlığa sunulmasına ilişkin yazılar,
6. Birim bünyesinde personel görevlendirme onayları,
7. Oyun, temsil, gösteri veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,
8. Her derecedeki okul öğrencilerinin sınavları ile ilgili yazışmalar, eğitim hizmetlerine ilişkin olarak teşkil olunacak komisyon ve kurul onayları, okul aile birlikleri ile ilgili yapılacak yazışmalar,
9. Özel eğitime muhtaç öğrenciler ile ilgili sınıf açma onayları, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile ilgili yazışmalar,
10. Taşınabilir eğitimde ihaleye esas planlama onaylarının imzalanması,
11. Üniversite uygulama öğrencilerinin iş ve işlemlerine ait yazışmalar.

e. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Fiyat analizleri, tutanakları ve imalat olurları,
2. 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'na tabi olan konut yapı kooperatifi, sanayi sitesi yapı kooperatifi ve toplu iş yerleri yapı kooperatiflerinin kurulması, tasfiyesi, denetimi ve bunlarla ilgili bütçe yazışmaları,
3. Yapı denetimi ve yapı malzemeleri denetimi ile ilgili yazışmalar,
4. Tabiat ve Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu ile ilgili yazışmalar,
5. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanunu Kapsamında, riskli yapı olarak tespit edilen ve onaylanan risk tespiti raporundan sonra tapu müdürlüklerine yazılan "riskli yapı" şerhinin konulması ile ilgili yazılar,
6. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanunu kapsamında riskli olarak tespit edilen yapıların yıkılması hususunda belediye başkanlıklarına yazılan yazılar,
7. 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8 (g), 32 ve 42. maddeleri kapsamı dışındaki uygulamaları,
8. 3621 sayılı Kıyı Kanunu ve Kıyı Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 9. maddeleri dışındaki bütün uygulamaları,
9. 2872 sayılı Çevre Kanununa göre çıkarılan Yönetmelik, Genelge ve Tebliğ,
10. Çevre İzin Lisans Yönetmeliği, Çevre Denetim Yönetmeliği, Ambalaj Atık Kontrol Yönetmeliği, Atıkların Kontrol Yönetmeliği, Hava Kalitesi Değerlendirme Yönetmeliği,

Sanayi Kaynaklı Hava Kalitesi Yönetmeliği, Çevresel Gürültü Yönetmeliği, Egzoz Gazı Emisyon Yönetmeliği, Koku Oluşturan Emisyon Yönetmeliği, Atıksu Altyapı Eysel ve Katı Atık Yönetmeliği, Toprak Kirliliği Yönetmeliği, Su Kirliliği Yönetmeliği,

11. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ait yazılar,
12. Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazıların imzalanması,
13. Proje - yapım ve afet iskan ile ilgili yazışmalar.

f. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürüne Devredilen Yetkiler

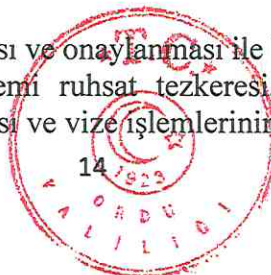
1. Özürlülere yönelik bakım merkezlerinin geçici olarak kapatılması ve hak edişlerinden kesinti yapılması onayları,
2. Bakıma muhtaç engelli, yaşlı, kadın, genç ve çocukların acil olarak durumlarına uygun bir sosyal hizmet kuruluşuna yerleştirilmesine ilişkin onaylar,
3. Bağlı kuruluşlarla yapılacak olan toplu sosyal faaliyetlerin onayı,
4. Kurum bünyesinde açılan çocuk evlerine çocuk yerleştirme ve ayırım onayları,
5. Bakım altında bulunan yaşlı, çocuk ve gençlerin İl içinde 2 güne kadar gezi, piknik ve kamp onayları.

g. İl Sağlık Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Sağlık Bakanlığına bağlı kurumlardaki ambulansların onarım ve bakım amacıyla İl dışına görevlendirilmeleri, ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte İl içi ve İl dışı görevlendirilmeleri onayları,
2. İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı sağlık tesislerinde acil tıbbi tedavi için ilaç ve tıbbi malzemeye ihtiyaç duyulması halinde bunların temini için il dışına personel ve araç görevlendirme onayları,
3. 6197 sayılı Eczaneler ve Eczaneler Hakkında Kanunun hükümleri gereğince eczanelerin nakil, adres değişikliği iptal belgesine ilişkin işlemler ve yazışmalar,
4. Özel sağlık kuruluşlarının mesul müdür ve personel çalışma izni uygunluk belgesi onayları,
5. Kamu yataklı tedavi kurumlarındaki özellikli birimlerin (diyaliz, kan hizmet birimleri, AMATEM, yoğun bakım ve acil servis vb.) açılması, kapanması, ruhsatlandırılması ve seviyelendirilmesine ilişkin onaylar,
6. Görev, yetki ve sorumluluk alanlarında bulunan konularla ilgili düzenlenecek eğitim, kongre, konferans, sempozyum, sınav, kurs, tatbikat, toplantı vb. etkinliklere katılacak personelin il içi ve il dışı görevlendirme onayları,
7. Uzman tabip, tabip ve unvanlı personel haricindeki diğer personelin, istifa ve görevden çekilme işlemlerine ilişkin onaylar ile Sağlık Hizmetleri Sınıfı hariç diğer personelin emeklilik onayları,
8. Kadrosu il sağlık müdürlüğü veya bağlı sağlık tesislerinde bulunan her derece ve unvandaki personelin, 3289 sayılı Kanunun 29 uncu maddesi gereğince yurt içi müsabakalara ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu ve diğer görevlilerin izin onaylarına ilişkin işlemlerin onayları,
9. Özel Sağlık Kuruluşları hakkındaki şikayetlerin incelenmesi, araştırılması için bilirkişi, incelemeci görevlendirme ve herhangi bir konunun mahallinde incelenerek tespiti ile ilgili olarak personel görevlendirme onayları,
10. Personel hakkında yürütülen disiplin işlemleri ile ilgili olarak Valilik Makamının olur ve kararları dışında kalan tebligat işlemleri, bilgi belge talepleri, hatalı bilgi belge iadeleri, diğer yazışmalar ve sekreteryaya işlemleri.

ğ. İl Tarım ve Orman Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Kooperatif kuruluş onayları ile kooperatiflerin ana sözleşme madde değişikliklerinin onaylanması,
2. Amatör avcılık belgesinin imzalanması ve onaylanması ile bunlarla ilgili vize işlemleri, gerçek ve tüzel kişiler için düzenlenen gemi ruhsat tezkeresi, gemiler için su ürünleri ruhsat tezkeresinin onaylanması, imzalanması ve vize işlemlerinin yapılması,



3. Kooperatif genel kurullarına Bakanlık temsilcilerinin görevlendirilmesi onayları,
4. Çiftçi Kayıt Sistemi belgesinin onaylanması,
5. Avlanma izin belgeleri ve balıkçı gemileri için genel av yasağı döneminde ÖTV'si indirilmiş yakıt alımı izin belgelerinin düzenlenmesi,
6. Su ürünleri ruhsat tezkeresi sahibi gerçek kişilerin, sosyal güvenlik kurumuna yaptıkları başvurularla ilgili olarak kuruma gönderilecek cevabi yazıların imzalanması,
7. 7191 sayılı Kanun ile değişik 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında su ürünleri denetim personeli tarafından el konulan su ürünleri ve istihsal vasıtalarının mülkiyetinin kamuya geçirilmesi yetkisi.

h. İl Afet ve Acil Durum Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun hükümlerine göre hak sahibi olan ailelere (evini yapana yardım metodu ile) yapılan konutların hak ediş raporu onayı,
2. İlimizde yapılacak veya yapılmakta olan afet konutları, altyapı ve önleyici tedbirler kapsamında imal edilen inşaatların heyet olurları, ilgili tutanakları, kararları, hak edişleri, yaklaşık maliyetleri, geçici kabulü ile buna benzer belgelerin tasdiki ve onaylanması,
3. Meteorolojik uyarılarla ilgili kurumlara yazılacak yazılar,
4. Afet ve acil yardım ödemeleri ile ilgili bankaya yazılacak yazılar.

ı. İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Yerel televizyon ve gazetelere tamim edilmesi gereken yazıların imzalanması,
2. Yerel basın-yayın kuruluşları ile haber ajanslarının, kamu kurum ve kuruluşlarından istedikleri haber amaçlı bilgi talepleri ile televizyon programlarına katılma taleplerinin, Makam onayı alındıktan sonra yazılan cevabi yazılarının imzalanması,
3. Valiliğimiz resmi elektronik posta adresi olan ordu@ordu.gov.tr üzerinden Valiliğimize intikal eden ve içeriği itibariyle başka kurumları ilgilendiren başvurularla ilgili yazıların imzalanması,
4. Devlet Büyüklerinin İlimizi ziyaretlerinde uygulanan "Basın Akredite" işlemlerine ilişkin yazıların ve kartların imzalanması.

i. İl İdare Kurulu Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. İl İdare Kurulu ve Disiplin Kurulu raportörlük görevleriyle ilgili iş ve işlemler,
2. İl İdare Kurulu ile Disiplin Kurulu Kararlarının ilgili kuruma gönderilmesi ve tebligatına ilişkin yazıların imzalanması,
3. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre verilen kararların tebligatına ilişkin yazıların imzalanması.

j. İdare ve Denetim Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Mahalli idarelerin seçilmiş organlarında görev alanlara görevleri ile ilgili belge verilmesi.

k. Hukuk İşleri Şube Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen dava dosyalarının üst yazılarının imzalanması,
2. Adli ve idari yargıda Valilik adına açılmış veya açılacak olan davaların takibi,
3. Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme yazıları.

l. İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Yeni kurulan şube, dernek, federasyon, konfederasyon, birlik ve benzerlerinin kuruluş işlemleri ile tüzüklerinin incelenmesi ve sonucunun tebliği,
2. Derneklerin lokal açma ve işletme izni müracaatlarında eksikliklerin bildirilmesi ile lokal denetim sonucu hata ve noksanlıklarının bildirilmesine ilişkin yazılar.

m. İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu ile ilgili T.C. vatandaşlığına geçen kişilerin başvuru dilekçelerinin havalesi,



2. İl Emniyet Müdürlüğüne ve İl Jandarma Komutanlığına yazılacak vatandaşlık tahkikat yazıları,
3. Vatandaşlık başvuru ve inceleme komisyon karar ve dosyaların Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne gönderme yazıları,
4. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne yazılacak olan dayanak belgeleri yazışmaları,
5. Pasaport Kanununa göre verilen Hususi Damgalı, Hizmet Damgalı ve Umuma Mahsus Pasaportlar ile ilgili belgelerin imzalanması ve onaylanması,
6. Pasaport, Sürücü Belgesi, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı ile ilgili Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü, konsolosluklar, kamu kurumları ve diğer kuruluşlar ile yapılan yazışmalar.

n. Sanayi ve Teknoloji İl Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Organize sanayi bölgeleri ve küçük sanayi sitelerinin iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
2. 1705 ve 6948 sayılı Kanunlara göre verilen idari yaptırım kararlarına ait tebligat ve diğer yazılar,
3. 7223 sayılı Ürün Güvenliği ve Teknik Düzenlemeler Kanunu ve 6948 sayılı Sanayi Sicil Kanunu kapsamında kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar,
4. Sanayi ve Teknoloji İşbirliği Kurulu faaliyetlerine ait iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
5. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına bağlı ve ilgili kuruluşlarla (DOKA, KOSGEB ve TSE) yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar.

o. İl Ticaret Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. 1163 sayılı Kooperatifler Kanununa tabi olan kooperatiflerden tarım amaçlı olanların dışındaki diğer kooperatiflerden kuruluş ve onay işlemleri ile ana sözleşme değişikliği işlemlerine ilişkin onay ve işlemler,
2. Esnaf odaları, kooperatifler ile bunların üst kuruluşları ve sermaye şirketlerinin yapacakları olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarında görevlendirilecek Bakanlık temsilcisi-Bakanlık komiserinin görevlendirme onayları.

ö. İl Göç İdaresi Müdürüne Devredilen Yetkiler

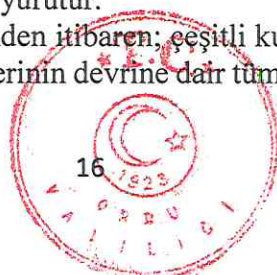
1. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi kapsamında talimat ve yönlendirme içermeyen İl genelinde yapılacak yazışmalar ile GöçNet Sistemi (uluslararası koruma, ikamet izni, sınır dışı işlemleri, insan ticareti mağduru, geçici koruma kabul/red) üzerinde düzenlenen evrakların onaylanması/imzalanması,
2. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu gereğince yabancıların sınır dışı edilmesi, geri gönderme merkezlerine gönderilmesi vb. işlemleri yürütmek üzere kolluk ve müdürlük personeli görevlendirme yazıları.

10. İÇ YÖNERGE

1. Kaymakamlıklar ve İl İdare Şube Başkanlıkları bir ay içerisinde Hukuk İşleri Şube Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısının görüşü alınarak bu Yönerge doğrultusunda "İç Yönerge" hazırlarlar veya mevcut iç yönergelerini, bu Yönergeye uygun hale getirirler. Çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.
2. İl İdare Şube Başkanları astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirler ve İç Yönergeleri Vali tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

11. YÜRÜTME

1. Bu Yönerge hükümlerini Ordu Valisi yürütür.
2. Bu Yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Ordu Valiliği'nden alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair tüm onaylar yürürlükten kaldırılmıştır.



3. Kurumlarca; bu Yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir.
4. Bu Yönerge 24/11/2021 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

