

T.C.
TRABZON VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

1- AMAÇ

Bu yönergenin genel amacı; Trabzon İlinde Vali adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara önemli konularda daha sağlıklı kararlar alabilmeleri için zaman kazandırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır. Bu yönergeyle;

- 1.1. "Vali Adına' imzaya yetkili makamları belirlemek,
- 1.2. Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- 1.3. Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
- 1.4. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimliliği ve etkinliği artırmak,
- 1.5. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, çalışmalarını il yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerine imkân sağlamak,
- 1.6. Kendilerine yetki devredilenlerin; sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekle sarılmalarını özendirmek, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak,
- 1.7. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak; Yönetime karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak amaçlanmıştır.

2- KAPSAM

Yazışma kuralları ve kanallarını düzenleyen 08 Haziran 2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 7. maddesi;

" (1) Merkezi idarenin merkez kuruluşları ile il ve ilçe kuruluşları arasındaki yazışmalar valilik kanalı ile yapılır. 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, il kuruluşları ile merkezi idarenin merkez kuruluşları arasında yapılabilir. Hangi evrakın bu nitelikte olduğu valilikçe çıkarılan İmza Yetkileri Yönergesinde belirtilir.

(2) Farklı illere bağılı il genel idare kuruluşlarının: il merkezlerinde ve ilçelerdeki genel idare kuruluşları arasındaki yazışmalar valilik ve kaymakamlık kanalı ile yapılır. Ancak, talep ve talimat niteliğı taşımayan veya vali ve kaymakamların bilmeleri gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, valilik ve kaymakamlık kanalından geçirilmeden, doğrudan İlgili kuruluşlar arasında yapılabilir. Hangi evrakın bu nitelikte olduğu valilik ve kaymakamlıkça çıkarılan İmza Yetkileri Yönergesinde belirtilir.

(3) Aynı ile bağılı il genel idare kuruluşlarının; il ve ilçe kademeleri, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğerkuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahallî idare birlikleri arasındaki yazışmaların doğrudan yapılması esastır. Ancak, talimat niteliğı taşıyan veya vali ve kaymakamlarca bilinmesi gereken yazışmalar valilik ve kaymakamlık kanalı ile yapılır. Hangi evrakın bu nitelikte olduğu valilik ve kaymakamlıkça çıkarılan İmza Yetkileri Yönergesinde belirtilir." hükmünü getirmektedir.

Bu yönerge, yönetmeliğın getirdiğı bu düzenleme çerçevesinde, Trabzon Valisinin ve Vali adına imzaya yetkili kılınanların; İlin genel idaresine ait yazışmalarla ilgili imza yetkilerini ve bu yetkilerini nasıl kullanacaklarına dair ilke ve usullerle resmi yazışma usulünü kapsar.

3- YASAL DAYANAK

Bu yönerge;

- 3.1. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 5 ve 9. maddeleri,
- 3.2. 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanununun 34 ve 35. maddeleri,
- 3.3. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Dair Kanun,
- 3.4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3.5. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğı,
- 3.6. 02 Aralık 2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 3.7. 1700 sayılı Dahiliye Memurları Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

4- TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

Yönerge	: Trabzon Valiliğı İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik	: Trabzon Valiliğini,
Vali	: Trabzon Valisini,
Vali Yardımcısı	: Trabzon Vali Yardımcılarını
İlgili Vali Yardımcısı	: Görev bölümü esasına dayalı olarak, daire, kurum,kuruluş ve birimlerin bağılı olduğu Vali Yardımcısını,
İl Hukuk İşleri Müdürü	: Trabzon İl Hukuk İşleri Müdürünü,
İl İdare Şube Başkanı veya Birim Amiri	: Bakanlıkların veya Müstakil Genel Müdürlüklerin İl yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini, müdür veya üst yetkililerini ve Özel Kalem, İl Yazı İşleri, İl Basın ve Halkla İlişkiler, İl İdare Kurulu, İl Mahalli İdareler, İl Planlama ve Koordinasyon, İl Dernekler ve İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürlüklerini ve valilik bünyesinde oluşturulan Müstakil Şube Müdürlüklerini,
Kaymakam Adayı	: Trabzon İli Kaymakam Adaylarını ifade eder.

5- YETKİLİLER

- 5.1. Vali
- 5.2. Vali Yardımcıları
- 5.3. İl Hukuk İşleri Müdürü
- 5.4. İl İdare Şube Başkanları
- 5.5. Kaymakam Adayları
- 5.6. Birim Amirleri

İKİNCİ BÖLÜM

6- İLKELER VE USULLER

İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli bir şekilde, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. İmza yetkisi devredilen her kademe yöneticisine sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatıcı bilgi verilecektir.

Bu amaçla;

İl Genel İdare Kuruluşları, merkezi yönetim kuruluşları, il ve ilçe kademeleri, İlçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri arasındaki yazışmalar, bu yönergenin kapsam maddesinde belirtildiği gibi 08 Haziran 2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 7 maddesi, İl İdaresi Kanununun 9/B maddesi ile 02 Aralık 2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"e göre yapılacaktır. Yazışmalardan sorumlu tüm görevliler yönerge esaslarını tam olarak bileceklerdir.

- 6.1. Kendisine yetki devredilen, bu yetkisini Vali onayı olmadıkça devredemez.
- 6.2. Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 6.3. İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamlar seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
- 6.4. Vali tarafından kendilerine devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda "Vali adına" (Vali a.) ibaresi kullanılır.
- 6.5. İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan Valilik hizmetlerini ilgilendiren hususlarda imzadan önce ve işlem safhasında üst makamlara, varsa, alternatif önerilerle birlikte bilgi sunmak ve bu makamların görüş ve direktiflerine göre hareket etmek durumundadırlar.
- 6.6. Vali Yardımcıları kendilerine devredilen yetki çerçevesinde bağlı dairelerin iş ve işlemlerinden Valiye karşı sorumludurlar.
- 6.7. Vali Yardımcıları, kendilerine verilen yetkileri kullanırken önemli gördüklerini Vali Yardımcıları toplantısında gündeme getirerek Valinin ve diğer Vali Yardımcılarının görüşünü alacaktır.

- 6.8. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “Bilme Hakkı”nı kullanır.
- 6.9. Birim Amirleri; imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 6.10. Birim Amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup, yazılar ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmayacaktır.
- 6.11. İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. (Vali, gerekli gördüğünde bazı imza ve onayları yazılı olarak bildirerek uhdesine alabilir veya başka amire devredebilir.)
- 6.12. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin Yasalarla belirlenmiş veya şartlara göre Vali onayı ile oluşturulacak kurullarına Vali adına başkanlık edecek ve sonucundan Vali'ye bilgi sunacaklardır. (Rutin toplantı ve rutin konular hariç)
- 6.13. Yazılarda; yazıyı hazırlayandan başlayarak, aşama sırasına göre, imza makamına kadar, bütün ara kademe amirlerinin parafının alınması esastır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.
- 6.14. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, bizzat birim amiri tarafından Valinin imzasına sunulur. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem Müdürüne (Müdürlüğüne) teslim edilir. Gizli konular bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanmalıdır.
- 6.15. Vali Yardımcıları tarafından imzalanan yazılarda Valiye arz edilmesi gerekli evraklar, üzerine şerh düşülmek suretiyle Makama arz edilecektir.
- 6.16. Valilik Makamına gelen bütün yazılar ve dilekçelerin, Vali tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra, Vali Yardımcılarının imzasıyla ilgili dairelere havalesi yapılır.
- 6.17. Vali tarafından imzalanacak tüm yazılar ilgili Vali Yardımcısı tarafından paraf edilecek, Vali tarafından onaylanacak tüm yazılar da ilgili Vali Yardımcısı tarafından “Uygun Görüşle Arz ederim” ifadesiyle imzalanacaktır. Sıralı amirler aşılmadan paraflanacaktır.
- 6.18. Birden fazla daireyi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.
- 6.19. Onay, emir ve bir uygulamaya yönelik yazılar yasal dayanakları gösterilerek yazılacaktır.
- 6.20. Bakanlar, Müsteşar ve Genel Müdürlükler adlarına gönderilecek “Kişiyeye Özel” yazılar için niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
- 6.21. Valiliğe gelen dilekçe ve evraklar Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları ve İl Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilecektir.

7- SORUMLULUK

- 7.1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Birim Amirleri sorumludurlar.
- 7.2. Valiliğe gönderilen yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyeti olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyası ile birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.
- 7.3. Yazıların ilgili olduğu birim tarafından hazırlanması ve dağıtım yapılması esastır. Ancak acele hallerde, Özel Kalemde hazırlanan yazıların bir örneği, bilgi için birimine gönderilir. Bu kabil yazılar için, Vali imzasına sunulmadan önce ilgili birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısının parafı alınır.
- 7.4. Vali Yardımcılarının izinli olmaları veya geçici olarak görevde bulunmadıkları zaman kendilerine ait görevler, aksine emir verilmedikçe görev bölümü çizelgesindeki yazılış sırasına göre bir sonraki Vali Yardımcısı tarafından kullanılır. Vali Yardımcılarından birinin herhangi bir sebeple kısa süreli olarak görevi başında bulunamaması halinde, bizzat ilgili Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen ve o an yapılması gereken iş ve işlemlerle ilgili imza yetkisi de görev bölümü çizelgesindeki yazılış sırasına göre bir sonraki Vali Yardımcısı tarafından kullanılır.
- 7.5. Valinin İl dahilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası İl Valisine bilgi verilerek iş bölümü esaslarına göre İlgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacaktır.
- 7.6. Yazışmalarda, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sürelerde vatandaşların taleplerine cevap verilmesi esastır. Valilikten kurumlara havale edilen ve takibi gereken bir husus içeren dilekçelerle ilgili olarak yapılan işlem sonucundan talep sahibine ve Valiliğe bilgi verilecektir. Gecikmelerden ilgili memur ve amirler müşterek olarak sorumludurlar.
- 7.7. Tekit yazıları yönetimde ihmalin bir göstergesidir. Tekite meydan verilen birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.

8- UYGULAMA ESASLARI

a- Başvurular ;

Vatandaşlarımız; Anayasamızın 74. maddesi uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikayetlerine “Valilik Makamı” daima açıktır.

Valilikçe, başvurularla ilgili olarak aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

1. Dilekçeler, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları ve İl Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir. Ancak, şikayet ve bağlayıcı cevaplar gerektiren diğer dilekçeler, ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır. Vali Yardımcıları dışında yapılan havalelerde herhangi bir derkenar not düşülmeyecektir.

2. Basında (Yerel ve Ulusal, Yazılı ve Görsel) çıkan ihbar, şikayet ve dileklerle ilgili daire amirleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya veya ilgili Vali Yardımcısının uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Valiye bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Vali tarafından takdir olunacaktır. Basına bilgi verme Vali veya yetki vereceği Vali Yardımcısı veya Birim Amiri tarafından yapılacaktır.

b. Gelen Yazılar – Evrak Havalesi :

1. “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” yazılar, şifreler; Vali veya Valinin bulunmadığı zamanlarda ilgili Vali Yardımcısı tarafından havale edilecek ve Özel Kalem Müdürlüğünde tutulacaktır.
2. “Valilik Makamına gelen diğer bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılacak, (Gizlilik derecesi taşıyan zarflar İl Yazı İşleri Müdürü tarafından açılacaktır) ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra, Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri Kaymakam Adayları veya İl Yazı İşleri Müdürünün imzası ile ilgili dairelere sevk edilecektir. Bakanlıklar ile Genel Müdürlüklerden ve Kaymakamlıklardan gelen ve önem arz eden evrakları ilgili Vali Yardımcısı mutlaka görecektir.
3. Birim amirleri kendilerine gelen Vali veya Vali Yardımcılarının havalesini taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

c- Giden Yazılar :

1. Vali veya Vali adına Vali Yardımcıları, daire amirleri ve yetki verilecek diğer kişiler tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılarda;
 - 1.1. 02 Aralık 2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”e aynen uyulacaktır. Makama sunulacak yazılar parafly yazı önde olacak şekilde ve ilgili evraklarla birlikte sunulacaktır.
 - 1.2. Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda; ad ve soyadın altına ortalanarak ”Vali a.” yazılacak ve bunun altına da ortalanarak makam unvanı yazılacaktır.
 - 1.3. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Buna göre;
 - 1.3.1. Onaylarda “Onay”, “Uygundur”, “Muvafıktır” gibi değişik ifadeler yerine onay için “OLUR” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.
 - 1.3.2. Makamın onayına sunulacak yazılarda ilk teklifte bulunan Daire Amirlerinin imzasından sonra yazının sol tarafına “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi yazılacak, altına tarih konulduktan sonra imza için uygun bir boşluk bırakıp, görev dağılımına göre ilgili Vali Yardımcısının imzası açılacaktır. İlgili Vali Yardımcısının “Uygun Görüşü” alınmadan hiçbir teklif onay için Makama sunulmayacaktır.

1.4. Valinin bizzat istediđi evraklar hariç evrak elden imzaya sunulmayacak, Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA VE ONAY YETKİLERİ

A-VALİ

a- Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar:

1. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler gereğince “bizzat Vali tarafından imzalanması” ibaresi bulunan yazılar,
2. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine hitaben yazılan yazılar,
3. Başbakan imzasıyla gelen yazı cevapları ile Başbakanlığa sunulan Valilik görüşü ve önerilerini içeren yazılar,
4. Başbakan Yardımcısı imzasıyla gelen yazı cevapları ile Başbakanlığa sunulan Valilik görüşü ve önerilerini içeren yazılar,
5. T.B.M.M. Başkanlığı ve Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
6. Genel Kurmay Başkanının imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar,
7. Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
8. Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi ile Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına yazılan yazılar,
9. Bakanlıklardan Bakan imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklara görüş ve öneri bildiren önemli yazılar,
10. İdari yargıda idarece açılan davalara ilişkin yazılar ile idari yargıca idare aleyhine verilecek kararların temyizine ilişkin yazılar,
11. Diğer İllerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
12. İl Müdürlükleri tarafından Bakanlıklara gönderilecek yatırım programı teklifleri ile ilgili yazılar,
13. “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” dereceli yazılar ve şifreler,
14. Gelen yazılardan "Vali" tarafından havale edilenlere verilecek cevabi yazılardan bizzat valinin bilmesi gerekenlere ilişkin olanlar,
15. Olağanüstü Hal Uygulamasına ilişkin yazışma, emir ve direktiflerle, görüş istekleri,

16. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 11 /D maddesi gereğince Garnizon Komutanlığından yardım isteme yazıları,
17. Vali tarafından mukteza belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar,
18. Prensipler, yetki ve uygulamaya dair usuller ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
19. İl Merkezi Birimlerine ve Kaymakamlıklara gönderilecek önemli direktif ve genelgeler,
20. Kaymakamlara taltif veya ceza maksadıyla yazılan yazılar ile Kaymakamlardan gelen önemli tekliflere olumsuz olarak verilecek cevaplar,
21. Şifreli, gizli ve kişiye özel ve Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar,
22. Ordu Komutanının ve Tugay Komutanının bizzat imzası ile gelen yazışmalar,
23. Haber alma, genel asayiş ve milli güvenliği ilgilendiren konularla ilgili yazışmalar,
24. Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların tahsisi ile ilgili bulunan yazılar,
25. İl'de yürütülen hizmet ve görev açısından önem taşıyan konulara ilişkin yazılar,
26. Yerel gazetelerde çıkan haberlerle ilgili, haberi ilgilendiren kurumlarca verilecek cevapların haberin yayımlandığı gazeteyle iletmesi amacıyla yapılan yazışmalar,
27. 5442 Sayılı Kanununun 9. maddesinin (f) fıkrası uyarınca İlde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
28. İl Tüzel Kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak vekalet veya İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketleri genel kurul toplantılarında temsil yetkisi veren yazılar,
29. İl Memurlarına verilecek Başarı ve Üstün Başarı Belgeleri.

b- Vali Tarafından Onaylanacak Yazılar:

1. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler gereğince bizzat Valinin onayının bulunmasını gerektiren yazılar,
2. İl düzeyindeki çeşitli kurulların Valilik onayı gerektiren kararları,
3. Teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesi, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan herhangi bir idare şube başkanından istenmesine ilişkin onaylar,
4. Daire ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dahil memur ve müstahdemlerden asli vazifesine hâle gelmemek şartıyla genel ve mahalli hizmetlere müteallik işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylarla, kurumlar arası geçici görevlendirme onayları,

5. İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 5442 Sayılı Kanununun 8. maddesi (b) ve (c) fıkralarına göre atama ve yer değiştirme onayları,
6. İl Emniyet Müdürlüğü Merkez personelinden Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri ile İlçe Emniyet Müdürü veya amiri düzeyindeki amirler arasında görev yeri değiştirme veya bu görevlere atanma ile vekalet onayları ve ilimiz merkezinde ve ilçelerde görevli rütbesiz personel, sivil memur, gece bekçisi vb. görevlilerin ilimiz merkezinde ve il merkezinden ilçelere, ilçelerden ilimiz merkezine görev yeri tespiti ve değişikliğine ilişkin onaylar,
7. Her derecedeki okul müdürlükleri, müdür yardımcılıkları, öğretmenlerin atama, yer değiştirme ve görevlendirme onayları,
8. İlimizdeki kamu görevlilerinden atamaları Vali'ye ait personelden müdür ve müdür yardımcılarının görevden çekilme, çekilmiş sayılma ve emekliliklerine ilişkin onaylar,
9. Disiplin Kurulu kararlarının onayları,
10. 6136 Sayılı Kanun ve buna ilişkin yönetmeliğe göre can güvenliği nedeniyle verilecek silah taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar,
11. İl Genel Meclisi kararlarına göre hibe ve vasiyetlerine kabulüne ilişkin onaylar,
12. Mahkemede davacı veya davalı olarak Özel İdareyi temsil etmeye veya vekaletname vererek temsil ettirmeye ilişkin onaylar,
13. İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğinin tayin ve nakil onayları,
14. Afetin meydana gelmesinden sonra, 18-65 yaş arasında bütün erkeklere görev vermek ve resmi-özel her türlü taşıt araçlarına el koymak ve acil satın almalarda bulunmakla ilgili onaylar,
15. Çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin onaylar,
16. İldeki kamu görevlilerinin açıktan, naklen, karşılıklı yer değiştirme, asli memurluğa atanma ve adaylıklarının uzatılmasına ilişkin onaylar,
17. İldeki Kamu görevlileri hakkında araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması yaptırma olurları ile ön inceleme ve soruşturmacı görevlendirilmesi, kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırılması ve göreve iade edilmesi ile ilgili onaylar,
18. Vali Yardımcıları, Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakamlar, Kaymakam Adayı ve 1.derecede Valiye bağlı Birim Amirleri veya vekillerinin yıllık ve mazeret izinleri, il dışında görevlendirme işlemleri ile hastalık raporlarının sağlık iznine çevrilmesine ait onaylar,
19. Kaymakam Adaylarının kurum stajlarıyla hazırladıkları staj raporlarının onaylanması,
20. İl İdare Şube Başkanlarıncı; Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerine yetki ve görev devredilmesi ile ilgili onaylar,

21. Organize Sanayi Bölgeleri ile ilgili çalışmalara ait önemli yazılar,
22. İl İdare Şube Başkanları ve Birim Amirlerinin il dışına resmi binek araçları ile görevlendirme onayları,
23. 5149 Sayılı Spor Müsabakalarında Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanuna göre Spor Güvenlik Kurul Karar onayları,
24. Devlet, Özel İdareler, Belediyeler, Köyler ve hususi şahıslar lehine yapılacak istimlaklarda kamu yararının varlığına ilişkin verilmiş kararların onayları,
25. 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu gereğince izin ve kararlar ile ilgili onaylar,
26. T.M.M.O.B'ne bağlı ihtisas odalarının her birinin, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun 15. maddesi gereğince İl ve İlçe İdare Kurullarınca belirlenen bilirkişi listelerinin onaylanması,
27. 5393 sayılı Belediye Kanununa göre mahalle kurulması, cadde, sokak, meydan, park, tesis ve benzerlerine ad verilmesi ve beldeyi tanıtıcı, amblem, flama vb. ilişkin onaylar,
28. Umuma açık yerler, Bayilikler ve Gayrisihhi müesseseler ile ilgili kapatma onayları,
29. Kabahatler Kanunu ve diğer kanunlarla düzenlenen ve Valiler tarafından verilmesi gereken idari para cezaları ve yaptırımlarla ilgili onaylar,
30. Tüm okulların Eğitim-Öğretime açılıp kapatılma onayları ile tekli veya ikili öğretime geçme onayları,
31. 7269 Sayılı Afet (Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair) Kanuna göre yapılacak tasarrufların onaylanması,
32. Spor Ajansı seçilmesi ve öğrenci yurdu açma onayları,
33. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun Ek-1 maddesi ve bu maddenin uygulama yönetmeliği olan "Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Hudut Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik" gereğince Trabzon Hava Limanı ve Liman Mülki İdare Amirinin görevlendirme onayı,
34. Vali veya Vali Yardımcılarının başkanlık yapacağı, üyeleri Vali tarafından belirlenen Komisyon, Kurum ve Komitelerin teşkili ve bu komite üyeliklerine yapılacak görevlendirmelere ilişkin onaylar,

Vali yukarıda yer alan onayla ilgili yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü hallerde Vali Yardımcılarına devredebilir.

B- VALİ YARDIMCILARI

a- Vali Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar

1. Doğrudan doğruya Vali tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile Vali Yardımcılarının aralarındaki görev bölümüne göre bu yönergenin A. maddesinde yer alan Valinin imzalayacağı hususlar dışında kalan bütün yazılar,
2. Vali'nin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi,
3. Bakanlıklardan istenecek kadro tenkis ve tahsis talepleri,
4. Valinin imzalayacağı yazıların paraflanması, onaylayacağı yazılara uygun görüş verilmesi,
5. Silah ve av tezkeresi istek ve ruhsat yenilenmesine ilişkin yazılar,
6. Patlayıcı madde ruhsatı hakkında Emniyet ve Asayiş yönünden Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar,
7. İdari Yargıda İdare aleyhine açılan davaların savunma yazıları ve konu ile ilgili diğer yazışmalar.
8. Görev bölümü esasları dahilinde ilgili komisyonların kurulların ve toplantıların başkanlıklarının Vali adına yürütülmesi, kararların imzalanması,
9. Sınır anlaşmazlığı nedeniyle İdarece yapılan toprak üstü uygulamalar ile 3091 Sayılı Kanun gereğince verilen kararlar ve bu kararlar aleyhine İdari Yargı nezdinde Valilik aleyhine açılan davalara ait savunma yazıları,
10. 3213 Sayılı "Maden Kanunu" hükümlerine göre verilen fon dilekçelerinin gün, saat, dakika ve makbuz sıra numarası belirtilerek dairesine havale edilmesi,
11. Görev bölümüne göre her türlü yapma, yaptırma, onarım, alım-satım, taşıma, kiraya verme, kiralama vb. konuları içeren sözleşmelerin noter onayından önce incelenerek kanuna uygunluğu tespit edildikten sonra imzalanması,
12. 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, Siyasi Partiler Kanunu, 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu, 5253 Sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili Valinin onayını gerektiren maddelerin dışındaki belirtilen işleri yapmak,
13. Hazine Avukatlığı ve Özel İdare Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere: Valilik adına Yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak dava dilekçelerine verilen cevaplar, (Vali'ye bilgi vermek kaydıyla)
14. Kaymakam Adaylarının stajları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
15. Tevit yazıları,

16. Yurt dışındaki Başkonsolosluk ve Konsolosluklara yazılan yazılar,
17. Sulh Ceza Hâkimliğine Önleme Aramalarına ilişkin yazılan yazılar,
18. Şikayet dilekçeleri üzerine ilgili kurum ve kuruluşlardan açıklayıcı bilgi ve belge istenmesine ilişkin yazılar,
19. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75.maddesinin uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve karar vermek,
20. 2559 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliğinin 1. fıkrasınca işyerlerinin faaliyetten men edilmesine ilişkin yazılar,

b- Vali Yardımcılarının Onaylayacağı Yazılar

1. Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümüne göre bu yönergenin A. maddesinde yer alan Valinin onaylayacağı yazılar dışında kalan yazıların onayları,
2. Kamu personelinin fazla mesaisine ilişkin onaylar,
3. Memur konutlarını kanunsuz işgal edenler hakkında zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,
4. Emeklilik onayları, (Vali'nin onaylayacağı yazılar Bölümünün 8. maddesi dışında kalanlar)
5. Kaymakam ve İl Müdürleri dışındaki görevlilerin kurum içindeki vekâleten görevlendirme onayları,
6. 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2820 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, Siyasi Partiler Kanunu, 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu, 5253 Sayılı Dernekler Kanunu ile 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu ile ilgili bizzat Valinin onayını gerektiren maddelerin dışındaki belirtilen işleri yapmak,
7. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun ve ilgili yönetmelikler ile ilgili işlemler (Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunla ilgili Yönetmeliğin 7. maddesi hariç)
8. Memur Konutlarının Tahliye Kararları,
9. Özel Öğretim Kurumları ruhsatları,
10. Devlet Memurlarının derece terfileri ve son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesi dikkate alınmak üzere bir kademe verilmesi ile ilgili onaylar,
11. Ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcılarına verilen izin belgelerine ilişkin onaylar,
12. 2872 sayılı Çevre Kanununa bağlı ilgili Yönetmeliklerdeki izin, onay ve protokollerin imzalanması,

13. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna bağlı özel güvenlik, personel kimlik belgesi onayları ve yazışmalar,
14. İl İdare Şube Başkanları ve Birim Amirlerinin dışındaki personelin il dışı görev emirleri ve taşıt onayları,
15. Birim Amir Yardımcıları, bağlı kuruluş müdürleri ve şube müdürleri ile tüm personele 657 sayılı DMK'nun 104/C maddesi gereğince verilen mazeret izni onayları,

C- Taşınmaz mal zilyetliğine yapılan tecavüz ve müdahalenin önlenmesine karar verme yetkisi, Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunun Uygulama Şekli ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin 16.maddesi gereğince İl İdare Kurulu Müdürlüğü iş ve işlemlerinden sorumlu Vali Yardımcısı tarafından kullanılacaktır.

D- İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR, YAPACAĞI GÖREVLER, VERECEĞİ ONAYLAR

1. Dilekçelerin kabulü ve havalesi,
2. Vali Yardımcılarının bulunmadığı zamanlarda, onlar adına imzalanacak yazıların imzalanması,
3. Kanunlar veya Valilik onayı ile verilmiş kurul üyelikleri,
4. Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren inceleme ve denetleme hizmetlerine ilişkin yazılar,
5. Vali tarafından görevlendirildiğinde İdari Yargıda idareyi temsil etmek ve savunmada bulunmak,
6. Bakım belgeleri, noterlikçe düzenlenen vekâletname onayları,
7. Valilikçe havale olunan konularda görüş bildirilmesi,

E- KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Evrak havalesi,
2. Vali ve Vali Yardımcılarının imzalanmasını isteyecekleri evraklar,

F- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- a. Genel İdareye dahil bütün daire ve kuruluş müdürlerine aşağıda yazılı hususlarda imza yetkisi devredilmiştir.**

bilgilere ait yazı ve cetveller,

2. Vali veya Vali Yardımcısının onayından geçmiş işlem ve kararların işleme konularak,

ilgili merciine veya muhatabına gönderilmesine veya tebliğine ilişkin yazılar,

3. Vali ya da ilgili Vali Yardımcısının görüp ilgili dairelere veya alt birimlere gönderilmesini belirttikleri genelgelere ilişkin yazıların imzalanması,
4. Birim Amir Yardımcıları, bağlı kuruluş müdürleri ve şube müdürleri ile tüm personelin yıllık izinleri ile yurt dışına çıkış izin onayları, kanuni izin onayları (Evllenme-Doğum-Ölüm-Sağlık-Refakat)
5. Yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktif veya icra talimatını kapsamayan, Vali veya Vali Yardımcılarınca imzalanması gerekenlerin dışında kalan ve 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesi (B) fıkrasında belirtilen “Hesabata ve Teknik Hususlara ait” yazıların imzalanması,
6. GİH sınıfından diğer personelin kimlik cüzdanları,
7. Vatandaşlarımızın başvurularına ilişkin sadece bilgi edinmeye yönelik dilekçelerinin cevabi yazıları,
8. Adli ve İdari Yargıdan (İcra Daireleri dahil kuruluşlardan Valilik aracılığıyla kılınmadan) doğrudan gelen yazılara verilecek cevap yazıları,
9. Kendileri ile bağlı personelin il merkezi ve ilçelere görevlendirme ve taşıt onayları,
10. İlgililere derece ve kademe ilerlemesinin duyurulmasına ilişkin yazılar,
11. Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar,
12. Evrakın noksanlığının tamamlanması için alt birimlere ve ilçelere yazılan yazılar,
13. Bir işlemin tamamlanması için lüzumlu bilgilerin istenmesine ilişkin yazılar,
14. Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
15. Meslek-içi eğitim kurslarına başlayış ve bitimlerini bakanlığa ve alt birimlerine bildirilmesine ilişkin yazılar,
16. Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin onaylar hariç diğer yazılar,
17. Askerlik erteleme işlemleri,
18. Güvenlik soruşturması için Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar,
19. Emekli olan veya istifa vb. nedenlerle görevden ayrılanların ayrılma tarihlerinin ilgili yerlere gönderilmesi,

Bu yetkilere ilaveten Emniyet Müdürü, İl Jandarma Komutanı, İl Özel İdaresi Genel Sekreteri, İl Milli Eğitim Müdürü, İl Sağlık Müdürü, Çevre ve Şehircilik İl Müdürü, İl Afet ve Acil Durum Müdürü, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürü ve Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürüne aşağıda ki b, c, d, e, f, g, h, ı ve i maddelerinde gösterilen hususlarda yetki devrinde bulunulmuştur:

b. Emniyet Müdürü

1. Vali onayından çıkan ilçelere gidecek yazılar,
2. Emniyet Genel Müdürlüğüne evrak götürüp getirmek için kurye görevlendirilmesi,
3. İlçelerimizde görevlendirilen her rütbedeki personelin atama, emeklilik onaylarının Kaymakamlıklara bildirilmesi,
4. Personelin evlilik onayları,
5. Silah ve mermi satın alma belgelerinin onaylanması ve bununla ilgili yazışmalar,
6. Alarm Merkezi Kurma ve İşletme Yeterlilik Belgesi onayları ile ilgili tüm yazışmalar, Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği gereğince kamu özel kurum ve kuruluşlarına ait koruma planlarının yaptırılmasına yönelik yazılar,
7. İl Jandarma Komutanlığına yazılan bilgi verme yazıları,
8. Pasaport, güvenlik soruşturmaları, silah ruhsatları hakkında yazılacak yazıları imzalamak,
9. Yabancıların Türkiye’de ikamet ve seyahatleri Hakkında Kanunla belirlenen onayları vermek,
10. Dış kadroda görevli personelin doktor raporlarının hastalık iznine çevrilme onayları ile rapor alan personelin istirahatlarını il dışında geçirme onayları,
11. Ruhsat talepleri ile ilgili “Valilik Makamına” verilen başvuru dilekçelerinin havale işlemleri, (Açılması izne bağlı yerler dahil)
12. 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunu kapsamındaki Yivsiz Tüfek Sahipliği Belgeleri onaylarının verilmesi, belgelerin imzalanması,
13. Tali Bölge Teknisyenliğinin, İlimiz İlçeleri ve Teknisyenliğe bağlı bölge illerine cihaz tamir, montaj için görevlendirme “Olur” yazıları,
14. Yabancıların tahkikatları ile ilgili yazışmalar ve İlimiz Okullarında öğrenim gören yabancı öğrencilerle ilgili yazışmalar,
15. Kaçak yabancı çalıştıran işyeri ve şahıslar hakkında yapılan yazışmalar,
16. Yurtdışı edilecek yabancılarla ilgili yazışmalar,
17. Yabancıların ikamet izinleri, vatandaşlık tahkikatları, Serbest Göçmen olarak müracaat eden yabancılarla sığınma talebinde bulunan yabancılarla ilgili yazışmalar,
18. Çalışma izni olan yabancıların yazışmaları,
19. Yabancıların ikamet beyanname formlarının MİT Bölge Başkanlığına gönderilmesi yazışmaları,

20. İçişleri Bakanlığı ve Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığına gönderilen aylık istatistikler,
21. Yabancı uyruklu şahıslara verilen plakalarla ilgili yazışmalar,
22. Adli ve idari yargı (icra daireleri dahil) kuruluşlarından Valilik kanalı kullanılmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevap yazıları,
23. Meslek içi eğitim onaylarını vermek,
24. Eğitim, kurs, seminer, toplantı vb. etkinliklere katılmak üzere görevlendirilen personelin, görev süresiyle sınırlı olmak üzere il dışı görevlendirme onay yazıları,
25. İl Emniyet Müdürlüğü merkez kadrosunda görevli Emniyet Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürleri haricindeki personelin birimler arası, ikamet değişikliği gerektirmeyen görev yeri değişiklikleri,
26. Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilen personelin ek ders görevi ve ek ders ücretleri onay yazıları,
27. İl Emniyet Müdürlüğü kuvvesinde bulunan oto ve cihazların bakım-onarımının yaptırılması ile Müdürlüğümüze tahsis edilen malzemelerin teslim alınması için il dışına gönderilecek personel ve araçların görevlendirme onay yazıları,
28. Pasaportların, hususi pasaportların, ikametgâh tezkerelerinin imzalanması,
29. Tebligat yazılarının sonucunu ilgili kuruluşlara bildiren yazılar,
30. Polis Adaylarının evrak noksanlıklarını tamamlanması için Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar,
31. Polis memur adaylarına polis okulunda hazır bulundurmaları hakkında tebligat belgesinin gönderilmesi hakkında yazılar,
32. Polis memurlarını hastanelerde tekrar kontrol kaydı ile tedavi için sevkleri hakkındaki yazıların Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar,
33. Personelin adres tespiti taleplerine verilen cevaplara ilişkin yazılar,
34. Polis memuru adaylarının evraklarının tanzimi için İlçe Kaymakamlıklarına gönderilen yazılar,
35. Pasaport dilekçelerinin pasaport dairesine havale edilmesi,
36. Nüfus Müdürlüğünden nüfus kaydı istenmesine ilişkin yazılar,
37. Vatandaşlarca verilen askere uğurlama, nişan ve düğün etkinlikleri ile ilgili dilekçelerin havale işlemleri,

c. İl Jandarma Komutanı

1. Tebligat yazılarının sonucunu ilgili kuruluşlara bildiren yazılar,
2. Nüfus Müdürlüğünden nüfus kaydı istenmesine ilişkin yazılar,
3. İcra Müdürlüklerinin adres tespitine yönelik taleplerine verilecek cevaplar,
4. İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğince açılması izne bağlı yerlerin ruhsat işlemlerine ait tahkikat yazışmaları,
5. İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğince kum ocakları ile ilgili yazışmalar,
6. İl Sağlık Müdürlüğünce kaçak kesim yapılan yerler,
7. İl Emniyet Müdürlüğünce bilgi toplama işyerlerinin yürütülmesine yönelik yazışmalar,
8. İl Emniyet Müdürlüğünce trafik ceza tutanaklarının tebliği istekleri,
9. Defterdarlıkça vergi mükelleflerinin adres tespitine yönelik yazışmalar,
10. 4915 Sayılı Kara Avcılığı Kanunu kapsamındaki Yivsiz Tüfek Sahipliği Belgeleri onaylarının verilmesi, belgelerin imzalanması,
11. Taşıma ve bulundurma ruhsatlı silah sahiplerine verilen yıllık mermi satın alma belgelerinin imzalanması,
12. Vatandaşlarca Ruhsat talepleri ile ilgili verilen başvuru dilekçelerinin havale işlemleri (açılması izne bağlı yerler dahil)
13. Lojmanların tahliye edilmesine dair tebliğ yazıları,
14. Silah Ruhsat dosyalarının diğer İllere gönderilmesi ve isteme yazıları,
15. MKE Kurumuna yazılan onaydan çıkmış silah alma yazıları,
16. Vatandaşlarca verilen askere uğurlama, nişan ve düğün etkinlikleri ile ilgili dilekçelerin havale işlemleri,

d. İl Özel İdaresi Genel Sekreteri

1. 14.07.2005 tarih ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı gereğince İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 21.maddesine göre 2. ve 3. sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin Açılmasına izin verilmesine ilişkin onaylar ile ruhsatların imzalanması,
2. 4734 Sayılı Kanun uyarınca ihale ve harcama yetkilisi onayları, Hak edişlerin, kesin hesap, geçici ve kesin kabul onayları ile % 20 keşif artış onayları,
3. İl içi ve il dışına yazılan ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen önemli konulara dair yazılar,
4. İl Özel İdaresinde Birim Müdürü ve altındaki personelin izin ve görev onayları,
5. Lojman tahsis onayları,

6. Kanunlar adına transfer yoluyla gelen ödeneklerin bütçeleştirme onayları,
7. İl içi ve il dışına araç ve personel görevlendirme onayları,
8. 657 ve 4857 Sayılı Kanunlara tabi personelin emeklilik onayları,
9. İl Özel İdaresine ait personelin fazla mesai ve bayram çalışmalarına ait onaylar,
10. Plankote, vaziyet planı, projelerin tasdiki,
11. Fiyat analizi ve tutanakların tasdiki,
12. Tartı tutanakları, ataşmanlar ve mesafe krokilerinin tasdiki,
13. İmalat olurlarının tasdiki,
14. İş bitirme belgelerinin tasdiki,
15. Heyet teşkilleri, (Geçici, Kesin, Tasfiye ve Fesih kabulleri)

e. İl Milli Eğitim Müdürü

1. Münhal Müdürlüklerin duyuru yazıları,
2. Bölümleri ile bağlantılı sosyal faaliyetlerin kurumlarına tebliği,
3. İzin, rapor, ek ders ücreti kararnamesi, diploma, öğrenim belgesi, öğretmen, memur ve hizmetlilerin atama kararnamelerinin vb. onay ve yazının dağıtımı, ilgisine tebliği,
4. Öğrenci devam, takip fişi ile ilgili yazılar,
5. İlimizi temsilen il dışında sportif vb. yarışmalara katılacak gruplara ait çizelgelerin imzalanması,
6. Sağlık, eş durumu gibi mazerete dayalı nakil evrakı ile usulüne göre düzenlenmiş terfi teklif çizelgelerinin Valilikte alınan onayların, dosya isteme, gönderme, göreve başlama, ayrılma, emekliye ayrılma gibi yeni bir karar oluşturmayan yazıların Kaymakamlıklara ve Bakanlığa gönderilmesi,
7. Ceza durumunu sorma ve bildirme, test inceleme vb. durumlarda İlköğretim Müfettişler Kurulu Başkanlığına yazılacak yazıların imzalanması.
8. Büyük Öğrenci Projesi çerçevesinde Üniversite eğitimi görmek üzere Türk Cumhuriyetlerinden, Türk ve Kardeş Topluluklardan Ülkemize gelen ve İlimiz Karadeniz Teknik Üniversitesi ve Avrasya Üniversitesinde öğrenim gören öğrencilerin izin belgeleri,
9. Özel öğretim (okullar, dershaneler, kurslar vs.) kurumlarınca alınan atama, çekilme onaylarının Bakanlığa sunulması,
10. Kurum içindeki vekâleten görevlendirme onayları,
11. Özel okullar ders saati ücretli çalışma izin onayları,

12. Öğrencilerin gezi onayı, eğitsel faaliyetlerin yapılması, yurtiçi yarışmaya katılacak öğrenci ve öğretmen gruplarına verilecek izin onayları,
13. Öğrencilerin il dışı gezi onaylarının imzalanması,
14. Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin her türlü izin onayları,
15. Derece terfi onaylarının imzalanması,
16. Sağır Okulu, öğretilbilir çocuklar okulu vs. öğrencilerin okul kayıt onayları,
17. Özel Öğretim Okulları Öğretmenlerinin atama ve görevden ayrılma onayları,
18. Herhangi bir komisyonda görevlendirilen yönetici, öğretmen ve personelin görevlendirme onayları,
19. Öğretim elemanı görevlendirmeleri,
20. Her türlü sosyal ve kültürel faaliyetlerle ilgili onayların alınması,
21. Kurumlar arasındaki demirbaş devirleri ile ilgili yapılacak iş ve işlemler,
22. İl Milli Eğitim Müdürlüğü personeli ile okul ve kurumlarında görevli idareci, öğretmen ve personel hakkında Eğitim Denetmenleri Başkanlığınca yürütülecek inceleme onayları.

f. Sağlık Müdürü

1. Valilikten alınan yer değişikliği ve geçici görevlendirmelere dair onayların ilçe kaymakamlıklarına bildirilmesine dair yazıların imzalanması,
2. Tüzük ve Yönetmeliklerle kurulmuş olan Fuhuşla Mücadele Komisyonunun aldığı kararlara ilişkin onaylar,

g. Çevre ve Şehircilik İl Müdürü

1. Plankote, vaziyet planı ve projelerin tasdiki
2. Fiyat analizi ve tutanakların tasdiki,
3. Hak edişlerin ve kesin hesapların tasdiki
4. Tartı tutanakları, ataşmanlar ve mesafe krokilerinin tasdiki,
5. İmalat olurlarının tasdiki,
6. İş bitirme belgelerinin tasdiki,
7. Heyet teşkilleri (Geçici, Kesin, Tasfiye ve Fesih Kabulleri)
8. Müteahhitlerle (iş sahipleri) ve şahıslarla teknik konularla ilgili yapılan normal

yazışmaların imzalanması,

9. Yaklaşık maliyet komisyon teşekkülü ve yaklaşık maliyet hesap onayı,
10. Kıyı kenar çizgisinin yeni paftalara nakledilmesi onayı,

h. İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü

1. İnşaat ve imalat işlerine ait olur ve onaylar (plan kote, vaziyet plan, proje, fiyat analizi ve tutanakları, tartı tutanakları, ataşmanlar, mesafe krokileri, imalat olurları, iş bitirme belgeleri, hakedişler, heyet teşkilleri, geçici-kesin-tasfiye ve fesih kabulleri, yaklaşık maliyet komisyon teşekkülü ve yaklaşık maliyet hesap onayı),
2. Kanunlar adına transfer yoluyla gelen ödeneklerin bütçeleştirme onayları,
3. Afet ve acil durum ekipleri, sivil savunma mükellefleri, gönüllü kişilere düzenlenecek görev kartı onayları,
4. 7269 sayılı Kanununun 16, 29 ve 40. maddeleri gereği yer seçimi, hak sahipliği ve borçlandırma ile ilgili yazışmalar.

ı. Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlüğü

1. 1380 Sayılı Yasa kapsamında düzenlenen ruhsat tezkereleri,

i) Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürü:

1. Sporcu Eğitim Merkezinde yatılı olarak kalan sporcu öğrencilerin her türlü (haftalık, aylık, yıllık) izin onayları,
2. 3289 sayılı Kanununun 29.maddesinde, yurt içi spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu, hakem, antrenör, monitör yöneticiler, kafile başkanları, antrenörler ve bu amaçla görevlendirilecek diğer görevlilerin ve bunlara verilecek, harcırah, izin ve avans izin onayları,
3. Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Proje ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü, Eğitim Kültür ve Araştırma Genel Müdürlüğü faaliyet programında yer alan yurt içi kamp, seminer, her türlü sosyal ve kültürel faaliyetlere katılacak olanların izin onayları,
4. Spor müsabakalarında ve diğer etkinliklerde kurum içi personel görevlendirme onayları,
5. Tesislerin tahsis ücret cetvellerinin onayları,
6. Spor tesislerine konulacak reklam panolarının, tesis içinde bulunan büfelerin, salonlarının, statların, havuzun ve diğer tesislerin düğün, nişan, konser, konferans vb. konularda kiralanması onayları,
7. İl Müdürlüğü bütçesinde, bölüm içerisinde yapılacak ödenek aktarma onayları.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

A. İÇ YÖNERGE

Birimler, bu yönergeye bağılı olarak “İç Yönerge” hazırlar veya mevcut iç yönergelerini bu yönergeye uygun hale getirirler. Çelişen durumlarda Valilik Yönergesi uygulanır.

B. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde ilgili Vali Yardımcısının emrine göre hareket edilir.

C. YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

D. YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümlerini Trabzon Valisi yürütür./09/2013

A.Celil ÖZ
Vali