

T.C.
TRABZON VALİLİĞİ



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

OCAK - 2024

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1. AMAÇ	1
2. KAPSAM.....	1
3. YASAL DAYANAK	1
4. TANIMLAR	2
5. YETKİLİLER	3
6. İLKE VE USULLER	3
7. SORUMLULUK	5
8. UYGULAMA ESASLARI	6
a) Başvurular	6
b) Gelen Yazılar - Evrak Havalesi	6
c) Giden Yazılar	6

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

9. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	7
10. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR	8
11. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR	10
12. VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR	11
13. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR, YAPACAĞI GÖREVLER VE VERECEĞİ ONAYLAR	11
14. KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	12
15. KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR	12
16. BİRİM AMİRLERİ VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	13
a) Genel İdareye Dahil Bütün Daire ve Kuruluş Müdürleri	13
b) İl Emniyet Müdürü	13
c) İl Jandarma Komutanı	15
ç) Sahil Güvenlik Doğu Karadeniz Grup Komutanı	15

d) İl Milli Eğitim Müdürü	15
e) İl Sağlık Müdürü	16
f) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü	16
g) İl Afet ve Acil Durum Müdürü	17
ğ) İl Tarım ve Orman Müdürü	17
h) Gençlik ve Spor İl Müdürü	17
ı) İl Göç İdaresi Müdürü	17
i) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü	18

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

17. YAZIŞMA USULÜ	19
18. TOPLANTILAR	19
19. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER ESASLAR	19
20. İÇ YÖNERGE	20
21. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR	20
22. YÜRÜRLÜK	20
23. YÜRÜTME	20

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1. AMAÇ

Bu Yönerge ile Trabzon Valiliğine 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin; Vali veya Vali adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amacıyla;

1. **Vali adına** imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak,
3. Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk ve özgüven duygusunu güçlendirmek,
4. Kamu üst yöneticilerine zaman kazandırmak, onları işlerin ayrıntısına inmekten kurtarmak, il yönetiminin daha iyi organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesini yönetmek, sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
5. Kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
6. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette sürat, verimlilik ve etkinliği arttırmak,
7. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak,
8. Yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

2. KAPSAM

Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca Trabzon Valisi'nin ve Vali adına imzaya yetkili kılınanların yürütecekleri iş ve işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumlulukları kapsar.

3. YASAL DAYANAK

1. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
7. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
8. Bakanlıklara bağlı, ilgili, ilişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkındaki 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve ilgili diğer Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,

9. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
10. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
11. 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
12. İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi,
13. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
14. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

4. TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

Yönerge	: Trabzon Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik	: Trabzon Valiliğini,
Vali	: Trabzon Valisini,
Makam	: Trabzon Valilik Makamını,
Vali Yardımcısı	: Trabzon Vali Yardımcılarını,
İlgili Vali Yardımcısı	: Görev bölümü esasına dayalı olarak, daire, kurum, kuruluş ve birimlerin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
Kaymakam	: Trabzon İlçe Kaymakamlarını,
Hukuk Müşaviri	: Trabzon Hukuk Müşavirini,
İl Hukuk İşleri Müdürü	: Trabzon İl Hukuk İşleri Müdürünü,
Kaymakam Adayı	: Trabzon İli Kaymakam Adaylarını,
Birim	: Bakanlık, Müstakil Başkanlık veya Genel Müdürlüklerin İl teşkilatını,
Birim Amiri	: Birimlerin başında bulunan birinci derecedeki yetkili, (Komutan, Bölge Müdürü, Başmüdür, Müdür, Defterdar, Şube Müdürü, Başmühendis, Şef, vb.)
Valilik Birim Müdürleri	: Özel Kalem Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, İl Göç İdaresi Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Protokol Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü ve Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Şube Müdürlerini,
İl Personeli	: Birimlerin İl teşkilatlarında çalışan (ilçe personeli hariç) amir ve memurlarını, ifade eder.

5. YETKİLİLER

1. Vali,
2. Vali Yardımcıları,
3. Kaymakamlar,
4. Hukuk Müşaviri,
5. İl Hukuk İşleri Müdürü,
6. Kaymakam Adayları,
7. Birim Amirleri,
8. Valilik Birim Müdürleri.

6. İLKE VE USULLER

1. İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli, etkili, noksansız, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. İmza yetkisi devredilen her kademe yöneticisi, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “Bilme Hakkı”nı kullanır.

Bu amaçla;

- a) Birim Amirleri; imzaladığı yazılarda üst makamlara bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
 - b) Gizli konular bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanmalıdır.
 - c) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve bütün ilgililer müştereken sorumludurlar.
 - d) Bu yönerge ile kendilerine yetki devredilenler yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade edecektir.
3. Kendisine yetki devredilen, bu yetkisini Valinin onayı olmadıkça devredemez.
 4. Tüm yetki devirleri bu yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri Valilik Makamına (İl Yazı İşleri Müdürlüğüne) teklif edilir ve alınacak onay mutlaka yönerge değişikliği şeklinde yapılır. Yönerge, değişiklikleri ile birlikte Valilik internet sitesinde yayımlanır.
 5. İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamlar seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
 6. İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren özellik arz eden işler ile prensip kararı niteliği taşıyan Valilik hizmetlerini ilgilendiren hususlarda, imzadan önce ve işlem safhasında üst makamlara, varsa, alternatif önerilerle birlikte bilgi sunarak, bu makamların görüş ve direktiflerine göre hareket edeceklerdir.
 7. Valilikten mütalaa talebinde bulunulması zaruri görülen konularda, her daire amiri tereddüt hasıl olan konuyu önce kendisi çok iyi araştırarak, mütalaa talep zarureti hasıl olduğunda ise mütalaa talebi mutlaka gerekçeli olarak yazılacaktır.
 8. Vali Yardımcıları kendilerine devredilen yetki çerçevesinde, bağlı dairelerin iş ve işlemlerinden Valiye karşı sorumludurlar.

9. Vali Yardımcıları, kendilerine verilen yetkileri kullanırken önemli gördükleri konuları, Vali Yardımcıları toplantısında gündeme getirerek Valinin ve diğer Vali Yardımcılarının görüşünü alacaklardır.
10. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin kanunlarla belirlenmiş veya şartlara göre Vali onayı ile oluşturulacak kurullarına Vali adına başkanlık edecek ve sonucundan Valiye bilgi sunacaklardır. (Rutin toplantı ve konular hariç)
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.)
12. Yetki devrinin kanunen mümkün olmadığı ve kişiler için güvence teşkil eden haller ile mevzuatın bizzat Vali tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.
13. Yazılarda; yazıyı hazırlayandan başlayarak imza makamına kadar, bütün ara kademe amirlerinin (en fazla 5) parafının alınması esastır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.
14. Birden fazla daireyi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.
15. Yazıların ilgili olduğu birim tarafından hazırlanması ve dağıtımının yapılması esastır. Ancak acele hallerde, Özel Kalem Müdürlüğünce hazırlanan yazıların bir örneği, bilgi için birimine gönderilir. Bu gibi yazılar, Vali imzasına sunulmadan önce ilgili Vali Yardımcısı tarafından paraflanır.
16. Valiliğe gönderilen yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyası ile birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri; başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.
17. Valilik Makamına gelen bütün yazılar ve dilekçelerin, Vali tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra, Vali Yardımcılarının imzasıyla ilgili dairelere havalesi yapılır.
18. Vali Yardımcıları tarafından havale edilen yazı ve dilekçelerden Vali'ye arz edilmesi gerekli görülen evraklar, üzerine şerh düşülmek suretiyle Makama arz edilecektir.
19. Havale evrakında ve yazıda "görüşelim" notu düşülen yazıları, ilgili birim amirleri en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle havalede imzası bulunan Vali veya Vali Yardımcısı ile görüşerek gereğini yerine getireceklerdir.
20. Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. ("...Kanununun ... maddesi" ve "...Yönetmeliğin ... maddesi"). Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.
21. Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vs. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilecek, gerekli onay alınmadan Vali adına hiçbir organizasyon ile davet ve program yapılmayacaktır.
22. Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesinin imza yerine birim amirinin adı ve soyadının altına ortalanarak Vali Adına "Vali a." ibaresi ile birlikte unvanı yazılacaktır. Vali onayı ile birim amirinden daha alt kademelere yetki devredildiğinde, yetkiyi kullanan makamlar da aynı şekilde "Vali a." ibaresi kullanacaktır.
23. İl Merkezindeki birimlerin birbirleri ile yapmış oldukları yazışmalarda Vali adına imza yetkisi Vali Yardımcıları tarafından kullanılır.

24. Vali gerekli gördüğü, ilçeyi ilgilendiren bazı konularda Kaymakamlara yetki devrinde bulunabilir.
25. Valinin İl dahilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından ifa edilmesi gerekli işlerden gecikmesinde sakınca görülenlerin gereği ve icrası İl Valisine bilgi verilerek iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacaktır.
26. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.
27. İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Doğu Karadeniz Grup Komutanlığı hariç, İçişleri Bakanlığına bağlı daireler arası tüm geçici personel görevlendirmeleri ile diğer kurumlardan İçişleri Bakanlığına bağlı birimlere ve İçişleri Bakanlığına bağlı birimlerden diğer kurumlara yapılacak görevlendirmeler İl Yazı İşleri Müdürlüğü marifeti ile yapılacaktır.
28. Bakanlar, Bakan Yardımcıları ve Genel Müdürlükler adına gönderilecek “Kişiye Özel” yazılar işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
29. Valiliğe gelen dilekçe ve evraklar Vali Yardımcıları, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları ve İl Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilecektir.
30. Yetkilinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemler ile ilgili bilgi verilir.

7. SORUMLULUK

1. Bu yönergeyle verilen yetkilerin kullanılmasından, yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden; Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Birim Amirleri sorumludur.
2. 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 görev bölümü çizelgesindeki yazılış sırasına göre bir sonraki Vali Yardımcısı tarafından kullanılır.
3. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, bizzat birim amiri tarafından Valinin imzasına sunulur. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem Müdürüne (Müdürlüğüne) teslim edilir. Makama arz edilmek üzere Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Özel Kalem Müdürü ile ilgili birimin görevli memuru sorumludur.
4. Yazışmalarda, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı 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 da yapılan işlem sonucundan talep sahibine ve Valiliğe bilgi verilecektir. Gecikmelerden ilgili memur ve amirler müşterek olarak sorumludurlar.
5. Tekit yazıları yönetimde ihmalin bir göstergesidir. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili amir ve memurlar müştereken sorumludurlar.
6. Basında (Yerel ve Ulusal, Yazılı ve Görsel) çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler 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.

8. UYGULAMA ESASLARI

a) Başvurular

1. Vatandaşlarımız; Anayasamızın 74 üncü maddesi uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine “Valilik Makamı” daima açıktır.
2. Dilekçeler, Vali Yardımcıları, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları ve İl Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir. Ancak, şikâyet ve bağlayıcı cevaplar gerektiren diğer dilekçeler, ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır. Vali Yardımcıları dışında yapılan havalelerde yazıya herhangi bir not düşülmeyecektir.

b) Gelen Yazılar - Evrak Havalesi

1. Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, TBMM Başkanı, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Bakan, TBMM Genel Sekreteri, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri ile İçişleri Bakan Yardımcıları imzası ile gelen yazılar (e-içişleri sistemi ve entegre kurumlardan gelen evraklar dahil) ile içeriği ve önemi itibariyle Valinin görmesi gereken evraklar Vali tarafından havale edilecektir.
2. “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” yazılar ve şifreler; Vali veya Valinin bulunmadığı zamanlarda ilgili Vali Yardımcısı tarafından havale edilecek ve Özel Kalem Müdürlüğünde tutulacaktır.
3. Bakanlıklardan veya diğer merkez kuruluşlarından ilgili birimlere doğrudan gelen ve önem arz eden faks veya yazılar işleme konulmadan önce Vali veya ilgili Vali Yardımcısına sunularak havalesi sağlanır.
4. 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 belirlendikten sonra havalesi yapılarak, Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları veya İl Yazı İşleri Müdürünün imzası alındıktan sonra e-içişleri sistemine kaydedilerek ilgili dairelere sevk edilecektir.
e-İçişleri sistemi üzerinden İçişleri birimlerinden veya diğer entegre kurumlardan gelen evraklar, yetkilendirilmiş memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra sistem üzerinden havalesi yapılarak, Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları veya İl Yazı İşleri Müdürünün e-imzası alındıktan sonra ilgili dairelere sevk edilecektir.
5. 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; “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre işlem yapılacaktır. Makama sunulacak yazılar parafı yazı önde olacak şekilde ve ilgili evraklarla birlikte sunulacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

9. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Yönetmelik ve Yönergeler gereğince “bizzat Vali tarafından imzalanması” ibaresi bulunan yazılar,
2. Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcısı, TBMM Başkanı, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Bakan, TBMM Genel Sekreteri, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılar,
3. Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığı ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına hitaben yazılan yazılar,
4. TBMM Başkanlığı ve Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
5. Genel Kurmay Başkanının imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar,
6. Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
7. Yüksek Mahkemeler ile Hâkimler ve Savcılar Kuruluna yazılan yazılar,
8. Bakanlıklardan Bakan imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklara görüş ve öneri bildiren önemli yazılar,
9. İdari yargıda idarece açılan davalara ilişkin yazılar ile idari yargıda idare aleyhine verilecek kararların temyizine ilişkin yazılar,
10. Vali imzası ile diğer illerden gelen yazılara verilecek cevaplar,
11. İl Müdürlükleri tarafından Bakanlıklara gönderilecek yatırım programı teklifleri ile ilgili yazılar,
12. “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” dereceli yazılar ve şifreler,
13. Gelen yazılardan "Vali" tarafından havale edilenlere verilecek cevabi yazılardan bizzat Valinin bilmesi gerekenlere ilişkin yazılar,
14. Olağanüstü Hal Uygulamasına ilişkin yazışma, emir ve direktifler ile görüş istekleri,
15. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 11/D maddesi gereğince Garnizon Komutanlığından yardım isteme yazıları,
16. Vali tarafından lüzumuna binaen istenen konulara ilişkin yazılar,
17. Prensip, yetki ve uygulamaya dair usuller ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
18. İl Merkezi Birimlerine ve Kaymakamlıklara gönderilecek önemli direktif ve genelgeler,
19. Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri hakkındaki şikâyet ve inceleme sonucunda gönderilecek yazılar ile taltif, tenkit veya tecziye maksadıyla yazılan yazılar,
20. Şifreli, gizli ve kişiyeye özel ile Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar,
21. Ordu Komutanının bizzat imzası ile gelen yazılar,
22. Haber alma, genel asayiş ve milli güvenliği ilgilendiren konularla ilgili yazışmalar,
23. Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların tahsisi ile ilgili yazılar,

24. İlde yürütülen hizmet ve görev açısından önem taşıyan konulara ilişkin yazılar,
25. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9 uncu maddesinin (f) fıkrası uyarınca İlde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesi, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan herhangi bir idare şube başkanından istenmesine ilişkin yazılar,
26. İl Tüzel Kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak vekâlet yetkisi veren yazılar,
27. İl Memurlarına verilecek Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül ile ilgili yazılar.

10. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Yönetmelik ve Yönergeler gereğince bizzat Valinin onayının bulunmasını gerektiren yazılar,
2. İl düzeyindeki çeşitli kurulların Valilik onayı gerektiren kararları,
3. Teşkilatı veya 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 vazifelerine hâlel getirmemek şartıyla ilin genel ve mahalli hizmetlerine müteallik işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylarla, kurumlar arası geçici görevlendirme onayları,
5. İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 8 inci maddesinin (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 İl merkezinde ve ilçelerde görevli rütbesiz personel, sivil memur, gece bekçisi vb. görevlilerin İl merkezi içerisinde ve İl merkezinden ilçelere, ilçelerden İl merkezine görev yeri tespiti ve değişikliğine ilişkin onaylar,
7. Her derecedeki okul müdürlükleri, müdür yardımcılıkları, öğretmenlerin atama, yer değiştirme ve görevlendirme onayları,
8. Kamu görevlilerinden atamaları Valiye ait personelden müdür ve müdür yardımcılarının görevden çekilme, çekilmiş sayılma ve emekliliklerine ilişkin onaylar,
9. Disiplin Kurulu kararlarının onayları,
10. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve buna ilişkin yönetmeliğe göre can güvenliği nedeniyle verilecek silah taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar,
11. Mahkemede davacı veya davalı olarak temsil etmeye veya vekâletname vererek temsil ettirmeye ilişkin onaylar,
12. 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,
13. Çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin onaylar,
14. İldeki kamu görevlilerinin açıktan, naklen, karşılıklı yer değiştirme, asli memurluğa atanma ve adaylıklarının uzatılmasına ilişkin onaylar,

15. İldeki Kamu görevlileri hakkında araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması yaptırma olurları ile ön incelemeci ve soruşturmacı görevlendirilmesi, kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırılması ve göreve iade edilmesi ile ilgili onaylar,
16. Vali Yardımcıları, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları ve 1. derecede Valiye bağlı Birim Amirleri veya vekillerinin yıllık ve mazeret izinleri, il dışında görevlendirme işlemleri, hastalık raporlarının sağlık iznine çevrilmesine ait onaylar,
17. Kaymakam Adaylarının kurum stajlarıyla hazırladıkları staj raporlarının onaylanması,
18. Birim Amirlerince; Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerine yetki ve görev devredilmesi ile ilgili onaylar,
19. Organize Sanayi Bölgeleri ile ilgili çalışmalara ait önemli yazılar,
20. Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin il dışına resmi binek araçları ile görevlendirme onayları,
21. 6222 sayılı Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanuna göre Spor Güvenlik Kurul Karar onayları,
22. Devlet, Belediyeler, Mahalleler ve hususi şahıslar lehine yapılacak kamulaştırmalarda kamu yararının varlığına ilişkin verilmiş kararların onayları,
23. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu gereğince izin ve kararlar ile ilgili onaylar,
24. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 9 uncu maddesi kapsamında; belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin belediye meclisince alınan kararların onayları,
25. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7 inci maddesinin 1. fıkrasının (g) bendi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18 inci maddesinin (n) bendi ile 81 inci maddesi kapsamında; cadde, sokak, meydan, park, tesis ve benzerlerine ad verilmesi ve beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerinin tespitine ilişkin Büyükşehir Belediye Meclisince alınan kararların onayları,
26. Umuma açık yerler, bayilikler ve gayrisihhi müesseseler ile ilgili kapatma onayları,
27. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve diğer kanunlarla düzenlenen ve Valiler tarafından verilmesi gereken idari para cezaları ve yaptırımlarla ilgili onaylar,
28. Tüm okulların eğitim-öğretime açılıp kapatılma onayları ile tekli veya ikili öğretime geçme onayları,
29. 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanuna göre yapılacak tasarrufların onaylanması,
30. Spor Ajansı seçilmesi ve öğrenci yurdu açma onayları,
31. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun Ek-1 maddesi ve "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 onayları,
32. 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.

11. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Doğrudan doğruya Vali tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile Vali Yardımcılarının aralarındaki görev bölümüne göre bu yönergenin 9 uncu 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. Vali'nin 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 idarece yapılan toprak üstü uygulamalar ile ilgili 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, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili, Valinin onayını gerektiren maddelerin dışındaki belirtilen işleri yapmak,
13. Hazine Avukatlığının yetkileri saklı kalmak üzere: Valilik adına Yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak dava dilekçelerine verilen cevaplar, (Valiye bilgi vermek kaydıyla)
14. Kaymakam Adaylarının stajları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
15. Tenkit 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 Kanunu'nun 75 inci maddesinin uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
20. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 39 uncu maddesinin 1. fıkrasınca işyerlerinin faaliyetten men edilmesine ilişkin yazılar.

12. VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1. Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümüne göre bu yönergenin 10 uncu 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 tarafından onaylanacak yazılar başlığının 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 Siyasi Partiler Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu ile ilgili bizzat Valinin onayını gerektiren maddelerin dışında kalan yazılara ilişkin onaylar,
7. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelikler ile ilgili işlemlere ilişkin onaylar ve iptaller (Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik'in 7. maddesi hariç)
8. Memur Konutlarının Tahliye Kararlarına ilişkin onaylar,
9. Özel Öğretim Kurumlarının ruhsat onayları,
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. 2872 sayılı Çevre Kanunu'na bağlı ilgili Yönetmeliklerdeki izin ve onaylar,
12. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna bağlı özel güvenlik, personel kimlik belgesi onayları,
13. Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri dışındaki personelin il dışı görev emirleri ve taşıt onayları,
14. Birim Amir Yardımcıları, bağlı kuruluş müdürleri ve Şube Müdürleri ile tüm personele 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104/C maddesi gereğince verilen mazeret izni onayları.

13. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR, YAPACAĞI GÖREVLER VE 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. İl 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. Vali tarafından verilen inceleme ve soruşturma emirlerini sonuçlandırmak,
7. Noterlikçe düzenlenen vekâletname onayları,
8. Valilikçe havale olunan konularda görüş bildirilmesi.

14. KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1. İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda üç aya kadar geçici görevlendirme onayları.
2. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar (Birden çok ilçeyi ilgilendiren durumlarda Valinin talimatına göre uygulama yapılır).
3. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili incelemeci ve araştırmacı talep yazıları,
4. Disiplin cezalarına ve diğer idari para cezalarına ilişkin görüş veya öneri yazıları,
5. Mesleki ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve iş yeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması.
6. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda, izinli ya da raporlu olanların yerine müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen vekili ile belletici öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
7. İlçede norm fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin öğretmen ve ders açığı bulunan okullarda boş dersleri doldurmak ve zorunlu ders saatlerini tamamlamak üzere görevlendirilmeleri ve ihtiyaç duyulan okullarda ek ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
8. Özel eğitim kurumlarında görevlendirilecek yurt müdürü haricindeki tüm personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
9. Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülme ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim öğretime ara verme onayları,
10. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak İl içi ve İl dışı gezi, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onaylar,
11. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri emrinde görevli öğretmen ve diğer personellerin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/A maddesinin 12/d fıkrası (öğrenim değişikliği) ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36 ncı maddesinin C/5 inci fıkrası (özel okullarda geçen hizmet süreleri) gereği alınan terfi onayları hariç tüm derece ve kademe terfi işlemleri.
12. 6713 sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun ve bu Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik kapsamında İlçe Kaymakamlıklarınca yürütülecek iş ve işlemler (Cezaevi Jandarma Bölük Komutanlıkları dahil),
13. Sahil Güvenlik Doğu Karadeniz Grup Komutanlığı ve bağlı birimlerince ilçe mülki sınırları içerisinde adli mercilere iletilecek karar ve talep yazıları.

15. KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

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

16. BİRİM AMİRLERİ VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

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

1. Dairelerin belli dönemlerde Bakanlıklara mutad olarak gönderecekleri istatistiki 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 kanuni izin onayları (Evlenme-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 Kanunu'nun 9 uncu maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "hesabata ve teknik hususlara ait" yazıların imzalanması,
6. Vatandaşların başvurularına ilişkin sadece bilgi edinmeye yönelik dilekçelerinin cevabi yazıları,
7. Adli ve İdari Yargıdan (İcra Daireleri dahil kuruluşlardan Valilik aracı kılınmadan) doğrudan gelen yazılara verilecek cevap yazıları,
8. Kendileri ile bağlı personelin il merkezi ve ilçelere görevlendirme ve taşıt onayları,
9. İlgililere derece ve kademe ilerlemesinin duyurulmasına ilişkin yazılar,
10. Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar,
11. Evrakın noksanlığının tamamlanması için alt birimlere ve ilçelere yazılan yazılar,
12. Bir işlemin tamamlanması için lüzumlu bilgilerin istenmesine ilişkin yazılar,
13. Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
14. Meslek içi eğitim kurslarına başlayış ve bitimlerini Bakanlığa ve alt birimlerine bildirilmesine ilişkin yazılar,
15. Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin onaylar hariç diğer yazılar,
16. Askerlik erteleme işlemleri,
17. Güvenlik soruşturması için Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar,
18. Emekli olan veya istifa vb. nedenlerle görevden ayrılanların ayrılma tarihlerinin ilgili yerlere gönderilmesi.

Bu yetkilere ilaveten İl Emniyet Müdürü, İl Jandarma Komutanı, Sahil Güvenlik Doğu Karadeniz Grup Komutanı, İl Milli Eğitim Müdürü, İl Sağlık Müdürü, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü, İl Afet ve Acil Durum Müdürü, İl Tarım ve Orman Müdürü, Gençlik ve Spor İl Müdürü, İl Göç İdaresi Müdürü ile İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürüne aşağıdaki (b), (c), (ç), (d), (e), (f), (g), (ğ), (h), (ı) ve (i) maddelerinde yer alan hususlarda yetki devrinde bulunulmuştur.

b) İl Emniyet Müdürü

1. Vali onayından çıkan İlçelere gidecek yazılar,
2. Emniyet Genel Müdürlüğüne evrak götürüp getirmek için kurye görevlendirilmesi,
3. İlçelerde 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. İl Emniyet Müdürlüğü merkez teşkilatında görevli olup İl Emniyet Müdür Yardımcılarına veya doğrudan Makama bağlı Büro Amirlerinin, Şube Müdürlerinin, Merkez İlçe Polis Merkezi Amirlerinin ve İlçe Teşkilatında görevli İlçe Emniyet Müdürü/Amirlerinin görev vekalet onayları,
7. 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,
8. İl Jandarma Komutanlığına yazılan bilgi verme yazıları,
9. Güvenlik soruşturmaları, silah ruhsatları hakkında yazılacak yazıları imzalamak,
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. Tali Bölge Teknisyenliğinin, İlimiz İlçeleri ve Teknisyenliğe bağlı bölge illerine cihaz tamir, montaj için görevlendirme "Olur" yazıları,
13. Kaçak yabancı çalıştıran işyeri ve şahıslar hakkında yapılan yazışmalar,
14. Sınır dışı edilecek yabancılarla ilgili İl Göç İdaresi Müdürlüğüne bildirim yazıları,
15. İçişleri Bakanlığı ve Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığına gönderilen aylık istatistikler,
16. Yabancı uyruklu şahıslara verilen plakalarla ilgili yazışmalar,
17. Adli ve idari yargı (icra daireleri dahil) kuruluşlarından Valilik kanalı kullanılmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevap yazıları,
18. Meslek içi eğitim onaylarını vermek,
19. Eğitim, kurs, seminer, toplantı vb. etkinliklere katılmak üzere görevlendirilen personelin, görev süresiyle sınırlı olmak üzere il dışı görevlendirme onay yazıları,
20. İl Emniyet Müdürlüğü merkez kadrosunda görevli Emniyet Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürleri haricindeki personelin birimler arası, ikamet değişikliği gerektirmeyen görev yeri değişiklikleri,
21. Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilen personelin ek ders görevi ve ek ders ücretleri onay yazıları,
22. İl Emniyet Müdürlüğü kuvvesinde bulunan oto ve cihazların bakım-onarımının yaptırılması ile Müdürlüğe tahsis edilen malzemelerin teslim alınması için il dışına gönderilecek personel ve araçların görevlendirme onay yazıları,
23. Tebligat yazılarının sonucunu ilgili kuruluşlara bildiren yazılar,
24. Polis adaylarının evrak noksanlıklarını tamamlanması için Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar,
25. Polis memur adaylarının polis okulunda hazır bulundurulmaları hakkında tebligat belgesinin gönderilmesi ile ilgili yazılar,
26. Personelin adres tespiti taleplerine verilen cevaplara ilişkin yazılar,
27. Polis memuru adaylarının evraklarının tanzimi için İlçe Kaymakamlıklarına gönderilen yazılar,
28. Nüfus Müdürlüğünden nüfus kaydı istenmesine ilişkin yazılar,
29. Vatandaşlarca verilen askere uğurlama, nişan ve düğün etkinlikleri ile ilgili dilekçelerin havale işlemleri,

30. **(27.06.2024 tarihli yazı)** Ani gelişebilecek olaylar (operasyonel, istihbari, adli) sonucu görevli personelin 7 (yedi) günü geçmeyecek il dışı görevlendirme ve taşıt onayları, (Bu kapsamdaki görevlendirmelerden operasyonel olanlarla ilgili en geç 24 saat içinde Makama bilgi verilecektir.)
31. **(27.06.2024 tarihli yazı)** 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik gereğince; silahlı ve silahsız Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı düzenlenmesi onayları / çalışma izinleri, Özel Güvenlik Temel / Yenileme Eğitimi Sertifikası verilmesine ilişkin yazı veya onayları.

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 Emniyet Müdürlüğünce bilgi toplama işlemlerinin yürütülmesine yönelik yazışmalar,
5. İl Emniyet Müdürlüğünce trafik ceza tutanaklarının tebliği istekleri,
6. Defterdarlıkça vergi mükelleflerinin adres tespitine yönelik yazışmalar,
7. 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunu kapsamındaki Yivsiz Tüfek Sahipliği Belgeleri onaylarının verilmesi, belgelerin imzalanması,
8. Taşıma ve bulundurma ruhsatlı silah sahiplerine verilen yıllık mermi satın alma belgelerinin imzalanması,
9. Vatandaşlarca Ruhsat talepleri ile ilgili verilen başvuru dilekçelerinin havale işlemleri (açılması izne bağlı yerler dahil)
10. Personelin lojmanlardan tahliye edilmesine ilişkin tebliğ yazıları,
11. Silah Ruhsat dosyalarının diğer İllere gönderilmesi ve isteme yazıları,
12. MKE Kurumuna yazılan onaydan çıkmış silah alma yazıları,
13. Vatandaşlarca verilen askere uğurlama, nişan ve düğün etkinlikleri ile ilgili dilekçelerin havale işlemleri.
14. **(27.06.2024 tarihli yazı)** Ani gelişebilecek olaylar (operasyonel, istihbarat, KOM, TEM ve adli) sonucu görevli personelin 7 (yedi) günü geçmeyecek il dışı görevlendirme ve taşıt onayları, (Bu kapsamdaki görevlendirmelerden operasyonel olanlarla ilgili en geç 24 saat içinde Makama bilgi verilecektir.)

ç) Sahil Güvenlik Doğu Karadeniz Grup Komutanı

1. Tebligat yazılarının sonucunu ilgili kuruluşlara bildirim yazıları,
2. Nüfus Müdürlüğünden nüfus kaydı istenmesine ilişkin yazılar,
3. İcra Müdürlüklerinin adres tespitine yönelik taleplerine verilecek cevap yazıları,
4. Defterdarlıkça vergi mükelleflerinin adres tespitine yönelik yazışmalar,
5. Personelin lojmanlardan tahliye edilmesine ilişkin tebliğ yazıları.

d) 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. İli temsilen il dışında sportif, kültürel 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 Maarif Müfettişleri Koordinatörlüğünce 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, Trabzon Üniversitesi ve Avrasya Üniversitesinde öğrenim gören öğrencilerin izin belgeleri,
9. Kurum içindeki vekâleten görevlendirme onayları,
10. Öğrencilerin gezi onayı, eğitsel faaliyetlerin yapılması, yurtiçi yarışmaya katılacak öğrenci ve öğretmen gruplarına verilecek izin onayları,
11. Öğrencilerin il dışı gezi onaylarının imzalanması,
12. Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin her türlü izin onayları,
13. Derece terfi onaylarının imzalanması,
14. Herhangi bir komisyonda görevlendirilen yönetici, öğretmen ve personelin görevlendirme onayları,
15. Öğretim elemanı görevlendirmeleri,
16. Her türlü sosyal ve kültürel faaliyetlerle ilgili onayların alınması,
17. Kurumlar arasındaki demirbaş devirleri ile ilgili yapılacak iş ve işlemler,
18. İl Milli Eğitim Müdürlüğü personeli ile okul ve kurumlarında görevli idareci, öğretmen ve personel hakkında Maarif Müfettişleri Koordinatörlüğünce yürütülecek inceleme onayları.
19. Milli Eğitim Bakanlığının 21/11/1994 tarihli ve 2419 sayılı Hizmet-içi Eğitim Yönetmeliğinin Mahalli Hizmet-içi Eğitim Faaliyetleri kapsamında kurs ve seminerlerin açılması, iptal edilmesi gerekli değişikliklerin yapılması onayları.

e) İl Sağlık Müdürü

1. Valilikten alınan yer değişikliği ve geçici görevlendirmelere dair onayların ilçe kaymakamlıklarına bildirilmesine dair yazıların imzalanması.

f) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği 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.

g) İl Afet ve Acil Durum Müdürü

1. İnşaat ve imalat işlerine ait olur ve onaylar (plankote, 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 Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun'un 16, 29 ve 40 ıncı maddeleri gereği yer seçimi, hak sahipliği ve borçlandırma ile ilgili yazışmalar.
5. 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun'un 2 nci maddesi gereği vatandaşların "Afete Maruz Bölge" talepleri ile ilgili yazışmalar.

ğ) İl Tarım ve Orman Müdürü

1. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında düzenlenen ruhsat tezkereleri.
2. **(27.06.2024 tarihli yazı)** 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu gereği mülkiyetin kamuya geçirilmesi onay ve yazıları.

h) Gençlik ve Spor İl Müdürü

1. Sporcu Eğitim Merkezinde yatılı olarak kalan sporcu öğrencilerin her türlü (haftalık, aylık, yıllık) izin onayları,
2. 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu'nun 29 uncu maddesince, yurt içi spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu, hakem, antrenör, monitör yöneticiler, kafiye başkanları, antrenörler ve bu amaçla görevlendirilecek diğer görevlilerin ve bunlara verilecek, harcırah, izin ve avans izin onayları,
3. Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Eğitim Araştırma ve Koordinasyon 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.

ı) İl Göç İdaresi Müdürü

1. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında belirtilen onayları vermek,
2. Yabancıların tahkikatları ile ilgili yazışmalar ve ilimiz ilk ve orta öğrenim kurumlarında öğrenim gören yabancı öğrencilerle ilgili yazışmalar,
3. Sınır dışı edilecek yabancılarla ilgili onaylar ve yazışmalar,
4. Yabancıların ikamet izinleri, ikamet izin tahkikatları, sığınma talebinde bulunan yabancılarla ilgili yazışmalar ve kimlik belgelerinin imzalanması.

5. **(27.06.2024 tarihli yazı)** 6458 sayılı Kanunun 9, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 ve 102' inci maddelerinde düzenlenen sınır dışı ve giriş yasağı kararlarına dair tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
6. **(27.06.2024 tarihli yazı)** Hudut kapıları, Valilikler, İçişleri ve Dışişleri Bakanlığına iletilen sınır dışı işlemi yazılarının imzalanması,
7. **(27.06.2024 tarihli yazı)** Sınır dışı edilecek yabancıların geri gönderme merkezlerine, sınır kapılarına ya da mahkeme, Noter, Hastane vb. sevkler için alınan olurlar ile personel ve kolluk görevlendirme yazılarının imzalanması,
8. **(27.06.2024 tarihli yazı)** 6458 sayılı Kanunun 22, 24, 25, 28, 29 ve 30'uncu maddeleri kapsamında verilen tüm ikamet izni iş ve işlemlerinin imzalanması, (İlk başvuru, uzatma, ikametler arası geçiş, ikamet iptali, ikamet kesintisi, Vatansız ilk başvuru, uzatma kesme vb.)
9. **(27.06.2024 tarihli yazı)** 6458 sayılı kanunun 91'inci maddesinde düzenlenen ve 6883 sayılı geçici koruma yönetmeliğinde belirtilen geçici korumaya ilişkin iş ve işlemler ile 6458 sayılı kanun kapsamındaki uluslararası korumaya ilişkin her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesi,
10. **(27.06.2024 tarihli yazı)** Yabancıların ikamet izni veya herhangi bir statü ile kalış türlerine göre kimlik belgeleri (geçici koruma, uluslararası koruma, insani ikamet, vatansız vb.) evlenme ehliyet belgeleri, yol izni belgeleri ve müracaat belgeleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, (elektronik / ıslak)
11. **(27.06.2024 tarihli yazı)** 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında Göç Net sistemi üzerinden düzenlenen her türlü onay, yazı, belge ve evrakın imzalanması, (elektronik / ıslak)
12. **(27.06.2024 tarihli yazı)** 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 102'inci maddesi ile 5237 sayılı Kabahatler Kanununun ilgili maddelerine muhalefet nedeniyle idari para cezası verilmesi kararına ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
13. **(27.06.2024 tarihli yazı)** İçişleri Bakanlığına sorulan yabancıların işar yazılarının imzalanması.

i) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü

1. Pasaportların, hususi pasaportların imzalanması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

17. YAZIŞMA USULÜ

Yazışmalar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yapılacaktır.

18. TOPLANTILAR

Yasal mevzuatın bizzat Vali başkanlığında yapılmasını öngördüğü toplantı ve komisyonlara Vali başkanlık edecektir. Diğer kurul ve komisyonlara ise Vali adına ilgili Vali Yardımcısı başkanlık edecektir.

Vali Yardımcıları, başkanlık ettikleri komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden ve alınan kararlarla ilgili olarak da sonradan Makama bilgi vereceklerdir.

Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler kullanılacaktır.

Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

19. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER ESASLAR

1. Birim amirleri, il müdürlüğünden gününbirlik ayrılışında önceden Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne veya ilgili Vali Yardımcısına bilgi verecek, il dışına çıkmaları durumunda ise İl Valisinden izin alacaktır.
2. Kaymakamlar; ilçe sınırları dışına çıkmak istemeleri halinde gidilen yerin durumuna göre gerektiğinde Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verecekler, il dışına çıkmaları durumunda ise İl Valisinden, bulunmadığı hallerde ilgili Vali Yardımcısından izin alacaklardır.
3. Kaymakamlar, hafta sonu ve resmi tatil günlerinde idari izin kullanımı konusunda; görevin sürekliliği dikkate alınarak zaruri ve makul haller dışında münhasıran idari izin talebinde bulunmayacaktır. Zorunlu durumlar dışında; bayramlarda, anma günlerinde ve resmi ziyaretlerin gerçekleştiği önemli günlerde ilçede bulunulması hususuna özen gösterilecek, izin kullanılırken vekâlet görevi, izne ayrılacak Kaymakamının talebi üzerine Valilikçe uygun görülen İlçe Kaymakamlarına bırakılacaktır. Aynı anda birden fazla ilçeye vekâlet edilmemesi esastır.
4. Valiliğin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Valiliği vekil sıfatıyla temsil etmek, dava ve takiplerde mahkemeler ve icra işlemlerine ilişkin yazışmaları imzalamak ve yeni dava açmak üzere, bünyesinde avukat bulunduran tüm birimler avukatlarının kurum amirinin teklifiyle yetkili kılınmak üzere Valilikten onay alacaklardır.

20. İÇ YÖNERGE

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

21. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu yönergede sayılamayan, tasnif ve tarif edilemeyen hususlarda emsaller dikkate alınacak, tereddüt hallerde Valinin emrine göre hareket edilecektir.

22. YÜRÜRLÜK

- Bu yönerge tarihinden önce hazırlanmış olan tüm İmza Yetkileri Yönergesi ve kurumlarca ayrı olarak alınan tüm imza yetki onayları yürürlükten kaldırılmıştır.
- Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

23. YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümlerini Trabzon Valisi yürütür. 08/01/2024