T.C.
ORDU VALİLİĞİ

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2014

İçindekiler Tablosu

1. AMAÇ 3
2. KAPSAM 3
3. YASAL DAYANAK 3
4. TANIMLAR 3
5. RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER 4
6. İLKELER, USULLER ve SORUMLULUKLAR 4
   a. İLKELER ve USULLER 4
   b. SORUMLULUKLAR 5
7. UYGULAMA ESASLARI 6
8. YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR 6
9. EVRAK HAVALESİ, GELEN ve GİDEN YAZILAR 7
10. İMZA VE ONAY YETKİLERİ 7
   A. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR 7
   B. VALİNİN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR 8
   C. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAKLARI YAZILAR VE YÜRÜTECEKLERİ GÖREVLER 9
   D. VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI KARARLAR 10
   E. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN YÜRÜTECEĞİ İŞ VE İŞLEMLER İLE İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR 12
   F. KAYMAKAMLARIN ONAYLAYACAĞI VE İMZALAYACAKLARI YAZILAR 12
   G. İL İDARE ŞUBE BAŞKANLARI VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİNİN YÜRÜTECEKLERİ İŞ VE İŞLEMLER İLE İMZALAYACAĞI YAZILAR 13
   H. ORTAK HÜKÜMLER BÖLÜMÜNDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANI SIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER 14
      a. İl Jandarma Komutanına Devredilen Yetkiler 14
      b. İl Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler 14
      c. Yatırım İzleme Ve Koordinasyon Başkanlığına Devredilen Yetkiler 15
      d. İl Müftüsüne Devredilen Yetkiler 15
      e. İl Defterdarına Devredilen Yetkiler 15
      f. İl Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler 16
      g. İl Çevre ve Şehircilik Müdürüne Devredilen Yetkiler 16
      h. Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürüne Devredilen Yetkiler 17
      i. İl Gençlik ve Spor Müdürüne Devredilen Yetkiler 17

j. İl Sağlık Müdürüne Devredilen Yetkiler 17
k. Halk Sağlığı Müdürüne Devredilen Yetkiler 17
l. İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürüne Devredilen Yetkiler 17
m. İl Afet ve Acil Durum Müdürüne Devredilen Yetkiler 18
n. Özel Kalem Müdürüne Devredilen Yetkiler 18
o. Basın ve Halkla İlişkiler Müdürüne Devredilen Yetkiler 18
p. İl İdare Kurulu Müdürüne Devredilen Yetkiler 18
q. İl Mahalli İdareler Müdürüne Devredilen Yetkiler 18
r. İl Hukuk İşleri Şube Müdürüne Devredilen Yetkiler 18
s. İl Dernekler Müdürüne Devredilen Yetkiler 18
t. İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürüne Devredilen Yetkiler 19
u. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürüne Devredilen Yetkiler 19
v. İl Ticaret Müdürüne Devredilen Yetkiler 19
11. İÇ YÖNERGE 19
12. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER 19
13. YÜRÜTME ve SORUMLULUK 20

T.C.
ORDU VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

1. AMAÇ

Bu Yönerge ile Ordu 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 paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amacıyla;

1. **Vali Adına** imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
3. Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
4. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,
5. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinliklerini arttırmak,
6. Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
7. Amir ve memurların "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
8. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak ve yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

2. KAPSAM

Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Valilik ve bağlı birimlere ait iş bölümü ile Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm daire, müdürlük, kurum ve kuruluşların, yürütecekleri iş ve işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda Vali adına imza yetkisinin kullanılmasının usul ve esaslarını kapsar.

3. YASAL DAYANAK

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
3. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı' nın Teşkilât ve Görevleri hakkında Kanun,
4. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
5. 3071 sayılı Dilekçe hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
7. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
8. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
9. İçişleri Bakanlığının İmza Yetkileri Yönergesi.

4. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : Ordu Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,

Valilik : Ordu Valiliğini,

Vali : Ordu Valisini,

Vali Yardımcısı : Ordu Vali Yardımcılarını,

İl Hukuk İşleri Müdürü: Ordu İl Hukuk İşleri Müdürünü,

İlgili Vali Yardımcıları: Görev Bölümü esasına dayalı olarak belirli daire, kurum, kuruluş ve birimlerin bağlı olduğu Vali Yardımcılarını,

Kaymakam: Ordu ili dâhilindeki ilçelerde görev yapan Kaymakamları,

Kaymakam Adayları: Ordu Kaymakam Adaylarını,

İl İdare Şube Başkanı: Bakanlıkların İl yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini (İl Müdürlerini),

Birim: Bakanlıkların kuruluş kanunlarına göre İl Teşkilatında yer alan kuruluşları ve alt hizmet birimlerini,

Birim Amiri: Bakanlıkların İl Teşkilatında görev yapan ve İl İdare Şube Başkanının sorumluluğu altında çalışan yöneticileri,

Valilik Birim Müdürleri: İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Mahalli İdareler Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İl Dernekler Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, İl Göç İdaresi Müdürü, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Müdürleri, Protokol Şube Müdürünü ifade eder.

5. RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER

1. Vali,
2. Vali Yardımcıları,
3. Kaymakamlar,
4. İl Hukuk İşleri Müdürü,
5. Kaymakam Adayları,
6. İl Jandarma Komutanı,
7. İl Emniyet Müdürü,
8. İl İdare Şube Başkanları,
9. Valilik Birim Müdürleri.

6. İLKELER, USULLER ve SORUMLULUKLAR

a. İLKELER ve USULLER

1. İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır,
2. Valilik Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde, ilave ve çıkarmalar yapılabilir,
3. İl Valisi tarafından kendilerine yetki devredilenler işbu imza yetkilerini kullanırken yazışmalarda "Vali a." ibaresi kullanırlar,
4. İldeki kamu kurum ve kuruluşları arasındaki yazışmalar, İl İdare Şube Başkanları tarafından yapılır ve "Vali adına" ifadesi kullanılmaz,
5. Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak "Vali a." ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır,
6. İmza yetkisi devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır,

7. İl İdare Şube Başkanları, imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler,
8. İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve Yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak amacıyla, ilgili Vali Yardımcıları gerektiğinde sorumlu oldukları dairelerde denetleme yaparlar, tespit ve tekliflerini Makama sunarlar,
9. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen sıralı Birim Amirlerinin tamamının parafı bulunur,
10. Vali tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Valilik Onayı olmadan daha alt kadrolara devredilemez. Tüm yetki devirleri bu Yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri aynı usulle yönerge değişikliği şeklinde yapılır,
11. Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir,
12. Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılır,
13. Vali tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalar; yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Vali Yardımcısı tarafından parafe edilir,
14. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır,
15. Atama onayları, ilgilinin mevcut görev yeri ve atanacağı yerdeki personel durumunu belirten bilgi notuyla sunulur,
16. İl İdare Şube Başkanları ve Birim Müdürleri personel, bina ve belge güvenliği sağlamakla ilgili gereken tedbirleri alırlar,
17. Bütün birim amirleri, kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Kendisine başvurulan birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe ilgili Vali Yardımcısına sunulacak alınan talimata göre gereği yapılacaktır. Ayrıca dilekçelere yasal süresi içinde cevap verilir,
18. Vali ve Vali Yardımcısına imzalanmak üzere sunulan yazılar, imza makamınca düzeltme yapılması halinde, düzeltmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur,
19. Tüm yazışmaların ilgili birimlerce hazırlanması esastır. Yazıda parafı ve imzası bulunanlar yazının mevzuata ve Türkçe dilbilgisi yazım kurallarına uygunluğunu dikkatlice incelemek durumundadırlar. Bu gerekçelerle Valilik Makamınca iade edilen her yazının o yazı da parafı veya imzası bulunanlar için olumsuz bir kanaat oluşturduğu unutulmamalıdır. Acil ve gerekli görüldüğü hallerde yazışmalar, Valilik Özel Kalem Müdürlüğü veya Valilik Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılıp, yazıların bir örneği ilgili birime gönderilir,
20. Basında çıkan iddia, ihbar, şikayet, dilek ve temenniler, ilgili birim amirince izlenip, değerlendirilerek ilgili Vali Yardımcısına iletilir. Vali Yardımcıları görev dağılımında kendilerine bağlı olan birimler ve koordinasyonunda sorumlu oldukları ilçelerle ilgili basında yer alan hususların takibinden sorumludurlar,
21. İlçelerden gelen teklif ve onaylarda kaymakam imzası ile gelmeyen hiçbir evrak işleme alınmayıp ilgili kaymakamlığa iade edilecektir,
22. Birim amirleri izin ve görev onayı aldıktan sonra, ayrılacağı tarihi ve izin dönüş başlama tarihini Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne yazılı olarak bildirecektir. Hastalık raporu halinde hastalık iznine ayrıldığı vekili tarafından aynı şekilde bildirilecektir,
23. Belediyeler kendi kanunlarında belirtildiği şekilde kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışma yapabileceklerdir. Ancak Valilik Makamına hitaben yazılar bizzat Belediye Başkanı tarafından imzalanacaktır.

b. SORUMLULUKLAR

1. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden Vali Yardımcıları sorumludur,

2. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar,
3. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur,
4. Vali Yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, aksine emir verilmedikçe görev bölümü kapsamında karşılığı gösterilen Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilecektir. Söz konusu Vali Yardımcısı konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş sayılır,
5. Valinin imzasına sunulmak üzere Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilen evraklardan teslim edilen görevli sorumludur.

7. UYGULAMA ESASLARI

1. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilir ve cevaplar kurum amiri imzasıyla verilir,
2. Valiliğimize başvurularda mutat işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularda tereddüt edilen hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülür. Alt birimlere yazılan talimatlarda ve verilen görevlerde süre konması usul haline getirilecektir,
3. Vatandaşlarımızın Valilik Makamına yaptıkları yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır,
4. İl birimleri, kendilerine doğrudan gelen, Vali veya Vali Yardımcısı imzası taşımayan evrakı kendi takdirlerine göre seçerek, Vali veya Vali Yardımcısına bilgi verecek ve talimatlarını alacaklardır,
5. Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili İl İdare Şube Başkanı tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne iletilerek, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından Valiye sunulacak, alınacak talimata göre işlem yapılacaktır,
6. Basına bilgi verme Vali veya yetki vereceği Vali Yardımcısı, Kaymakamlar ve İl İdare Şube Başkanları tarafından kurumlarının faaliyetleri ile ilgili olarak yorum içermeyen mutat ve teknik bilgileri içeren hususlarda yapılabilecektir. Makamın takdirini ve takibini gerektiren açıklamalar ile ilgili olarak acil hallerde Valilik Makamı önceden bilgilendirilecektir. Hükümet icraatlarını ve genel uygulama politikalarını içeren açıklamalar ise 657 sayılı Kanunun 15. maddesi gereğince yazılı izin alınarak yapılacaktır.

8. YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

1. Merkezi idarenin merkez kuruluşları ile il ve ilçe kuruluşları arasındaki yazışmalar valilik kanalı ile yapılır,
2. İl genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kademeleri arasındaki yazışmalar valilik ve kaymakamlık kanalı ile yapılır,
3. Bu Yönerge ile izin verilenler dışında; Yönerge kapsamındaki kuruluşların Bakanlıklar ve Merkez Teşkilatları ile yapılacak her tür yazışmaların Vali veya ilgili Vali Yardımcısı, ilçelerden il dahilindeki kuruluşlarla yapılacak yazışmaların ise Kaymakam imzası ile yapılması esastır,
4. Yazılar yazıcı görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar, sıralı yöneticilerce paraf edilir. İmzaya, varsa ekleri ve evveliyatı ile birlikte sunulur. Vali tarafından imzalanacak her tür evrakta evrakın türüne göre ilgili Vali Yardımcısının parafı veya 'uygun görüşü' bulunacaktır,

İlde kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri ilgili birim ve ilgili Vali Yardımcısı tarafından yürütülür,

5. Vali Yardımcılarının Vali adına yürüttükleri bizzat Valinin katılması gereken kurul ve komisyonlarda alınan kararların, İl Valisinin onayı ile yürürlüğe girmesi esastır.

9. EVRAK HAVALESİ, GELEN ve GİDEN YAZILAR

1. "ŞİFRELER" İl Emniyet Müdürlüğü tarafından teslim alınarak açılmadan bizzat Makama veya Valinin bulunmadığı zamanlarda ilgili Vali Yardımcısına arz edilerek havaleyi takiben Özel Kalem Müdürlüğüne,
2. İl Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliği tarafından; "ÇOK GİZLİ" ve "KİŞİYE ÖZEL" yazılar açılmadan bizzat Valilik Makamına, Valinin bulunmadığı zamanlarda ilgili Vali Yardımcısına arz edildikten sonra, diğer bütün yazılar ise havaleyi takiben kayıt işlemine alınarak ilgili birimlere ulaştırılması sağlanacaktır,
3. Valilik Makamına gelen bütün yazılar, ilgili Vali Yardımcısı tarafından görüldükten sonra, Valinin görmesi gerekenler takdim (T) işareti konularak Valiye takdim edilir. Alınan talimata göre hareket edilerek, evrak havalesinden sonra ilgili birime gönderilir ve izlenerek sonucundan bilgi verilir. Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan, Genel Kurmay Başkanı, Bakanlar, Kuvvet Komutanları, Ordu Komutanları, Cumhurbaşkanı Genel Sekreteri, Başbakanlık Müsteşarı, İçişleri Bakanlığı Müsteşarı veya TBMM Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılar kişiye özel ve çok gizli evraklar Vali tarafından havale edilecektir. Gizlilik dereceli evraklar hariç Vali tarafından havale edilen yazılar hakkında İl Yazı İşleri Müdürlüğünce ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilecektir. Vali Yardımcıları tarafından havale edilen ancak Vali tarafından görülmesinin uygun olacağına ilgili Vali Yardımcısınca karar verilen evraklar, dairesine gönderilmeden Özel Kalem Müdürlüğünce Makama arz edilecektir,
4. Valilikte atanmış Kaymakam Adayları bulunması durumunda Kaymakam Adaylarına Vali Yardımcılarının bilgi ve nezaretiyle Vali adına evrak havale yetkisi verilmiştir,
5. Valilik birim müdürlerine kamu kurum ve kuruluşları veya şahıslardan gelen, içeriği itibari ile mülki amirin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulardan olmayan veya bilgi toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazıların ve dilekçelerin ilgili kuruma havalesi,
6. Vali veya Vali adına Vali Yardımcıları ve Valinin imza yetkisi vermiş olduğu il idare şube başkanları ile Valilik birim müdürleri tarafından imzalanacak tüm yazılarda Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

10. İMZA VE ONAY YETKİLERİ

A. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka İl Valisi tarafından imzalanması gereken işlem ve konular,
2. Cumhurbaşkanlığı ve Genel Sekreterliğine yazılan önemli yazılar, TBMM Başkanı ve Başbakan imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar ile Başbakanlığa sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar, Genelkurmay Başkanlığından gelen yazılara verilecek cevabi yazılar, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
3. Başbakanlık Makamına yazılan yazılar,
4. Genelkurmay Başkanlığı'na, Kuvvet Komutanlıklarına, Ordu Komutanlıklarına yazılan yazılar ile güvenlik yardım talebi yazıları,
5. Bakanlıklara doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
6. Bakan ve Müsteşar imzaları ile gelen yazılar,
7. Bakanlıklara görüş ve öneri bildiren veya açıklama yapmayı gerektiren yazılar,

8. Ataması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
9. Olağanüstü hal ve savaş hazırlıkları ile ilgili yazılar,
10. Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi ile Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
11. Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve İl Koordinasyon Kurulu kararları,
12. Valilik Makamına hitaben gelen şifreli yazılar,
13. İlçe Kaymakamlıklarına ve İl birimlerine gönderilecek önemli yazı ve talimatlar,
14. Diğer İllerden bizzat Vali imzası ile gelen önemli yazılara verilecek cevaplar,
15. Valilik adına yazılı ve görsel basına yapılacak açıklama metinleri,
16. İl Tüzel Kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak "Vekalet Yetkisi" veren yazılar,
17. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar,
18. Önemli toplantılar ile ilgili yazılar,
19. Çalışma saatlerinin tespitine dair genelgeler,
20. Kaymakam Adayları ve Valilikte staj gören İdari Yargı Hakim adayları ile ilgili raporlar,
21. Afetlerle ilgili yazılar,
22. 5442 sayılı Kanunun 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca İl'de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
23. Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
24. Valilikçe yayımlanan genel emirler ve talimatlar,
25. Yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
26. Prensip, yetki ve uygulama usul ve sorumluluklarını değiştiren yazılar,
27. Teşkilat, kadro değişiklikleri ve kadro tahsisi talep yazıları,
28. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
29. Mülki İdare Amirleri hakkında şikâyet ve incelemelerin sonucunda gönderilecek yazılar,
30. Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için Müfettiş istemi ile ilgili yazılar,
31. Garnizon Komutanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Ordu Üniversitesi Rektörlüğüne yazılan icraî mahiyetteki yazılar,
32. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 11. maddesinin (D) fıkrası uyarınca askeri birliklerden yardım isteme yazıları,
33. Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi, Ödül ve Disiplin cezası verme ile ilgili yazılar,
34. Vali adına gelen yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
35. Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

B. VALİNİN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR

1. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin öngördüğü mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan işlem ve kararlar,
2. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü ve Kaymakam Adaylarının yıllık, görev, mazeret, hastalık, refakat izinleri, aylıksız izin ve yurtdışı izni ile yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları, il dışı görevlendirme onayları, geçici görevlendirme, muvafakat, istifa, görevden çekilmiş sayılma onayları,
3. İl İdare Şube Başkanları ve Valilik Birim Müdürlerinin (10 gün üzeri) yıllık, görev, mazeret, hastalık, refakat izinleri ile aylıksız izin ve yurtdışı izni, yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları, il dışı görevlendirme, geçici görevlendirme, muvafakat, istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik işlemleri ile ilgili onaylar,

4. İlde bulunan kamu personelinden; birim amiri, birim amir yardımcıları, şube müdürleri, okul ve kurum müdürlerinin atama, yer değiştirme, muvafakat onayları ile boş kadroya vekalet onayları,
5. İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 2803 sayılı Kanunun 14. maddesine göre atama ve yer değiştirme onayları,
6. İl emrine atanan emniyet personelinin kadro ayarlaması,
7. 2., 3., ve 4. sınıf Emniyet Müdürleri, Emniyet Amiri ile vekaleten Birim Amiri görevini yürütecek personelin İl içerisinde İl merkezinden İlçelere, İlçelerden İl Merkezine ve İlçeden İlçeye yapılacak atama ve yer değişiklik onayları,
8. İl Milli Eğitim Müdürlüğü Maarif Müfettişleri Başkanlığı teftiş bölgeleri ve teftiş grup onayları, grup başkanı görevlendirme onayları, Maarif Müfettişleri Başkanlığı yıllık faaliyet planı onayları,
9. Disiplin Kurulu kararlarının onayları,
10. 4483 sayılı Kanun yönünden yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları ile disiplin yönünden yapılacak soruşturmalara ilişkin onaylar,
11. 6136 sayılı Kanunun 7. maddesi gereğince çıkarılan Yönetmeliğin 7. maddesine göre can güvenliğinden verilecek taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar (iptal onayları dahil),
12. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanuna göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
13. Mahalli İdareler ile Başbakanlık, Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda ilgili bakanın yetki vermesi halinde kullanılacak mühürlere ilişkin onaylar,
14. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 140. maddeleri gereğince görevden uzaklaştırma ile 142 ve 143. maddeleri gereğince görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması onayları,
15. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Vali'ye yetki veren ve bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar,
16. Harcama Yetkilisi görevinin devri ile ilgili onaylar.

C. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAKLARI YAZILAR VE YÜRÜTECEKLERİ GÖREVLER

1. Doğrudan doğruya Vali tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile Vali tarafından imzalanacak yazıların dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların "Vali Adına" imzalanması,
2. Doğrudan Vali tarafından yazılacak yazılar haricinde adli, askeri teşkilatlarla ve üniversite ile ilgili yazışmaları yapmak,
3. Valilik Birim Müdürlüklerinin genel bütçeden yapacağı harcamalarla ilgili olarak harcama yetkililiğinin gerektirdiği her türlü iş ve işlemler,
4. Açıktan atamalarda teklif, naklen atamalarda muvafakat istem ile onay yazıları,
5. Görev bölümü esasları dahilindeki komisyon ve kurul başkanlıklarının Vali adına yürütülmesi, kararlarının imzalanması ve gereklerinin yerine getirilmesi,
6. Görev bölümüne göre Vali'nin katılmadığı toplantılara başkanlık edilmesi,
7. İl İnsan Hakları Kurulu, İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu, Özel Güvenlik Teşkilatı İl Koordinasyon Kurulu, Seferberlik ve Savaş Hali İl Koordinasyon Kurulu, Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyonu, İl Hayvan Sağlık Zabıtası Komisyonu, İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
8. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili iş ve işlemler,
9. İl Disiplin Kurulu ve Disiplin Amirlerince verilen cezalara ilişkin kararların iptali talebi veya İl İdare Şube Başkanları dışındaki personel tarafından idare mahkemelerine açılan davalarla ilgili olarak hazırlanan savunma yazılarının imzalanması,

10. Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere; Danıştay, Bölge İdare Mahkemesi, İdare ve Vergi Mahkemelerine verilecek savunma yazıları ve bu mahkemeler nezdinde kanun yollarına gidilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
11. Valilikçe tesis edilen idari yaptırım kararları ve diğer sebeplerle Valiliğin hasım olarak gösterildiği davalarla ilgili savunma ve kanun yollarına gidilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
12. 14.08.1987 tarih ve 87/12028 Karar Sayılı Tüzüğün 113. ve devamı maddeleri gereğince, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin işlemleri çerçevesinde;

- Süresi biten ve uzatılması talep edilen ruhsatların imzalanması,
- Patlayıcı madde depolarının iptal edilme onaylarının imzalanması,
- Av malzemeleri, barut, mermi satıcılık ve bayilik belgelerinin imzalanması,

13. Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlerin koordine edilmesi,
14. Önleme araması yapılmasına ilişkin olarak ilgili mahkemelere yazılacak yazılar (Mahalline göre ilgili Vali Yardımcısı veya İlçe Kaymakamları tarafından İl Valisinin uygun görüşü alındıktan sonra imzalanacaktır),
15. Vali Yardımcıları ve Kaymakamların göreve başlama yazılarının imzalanması,
16. Kaymakam Adaylarının özlük hakları ve stajları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
17. Yabancılar ve vatandaşlık işleri ile ilgili yazıların imzalanması,
18. Görev dağılımına göre ilgili Vali Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda yazıların diğer sıralı Vali Yardımcıları tarafından imzalanması,
19. Valinin bulunmadığı zamanlarda; görev bölümüne göre kendilerine görev verilen konularda Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken ancak ve özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazıların imzalanması ve onay verilmesi,
20. Aile hekimliği uygulaması kapsamında aile hekimi ve aile sağlığı elemanı olarak çalışacak olan personelle sözleşme imzalanması,
21. 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanununun 13. maddesi 2. ve 3. fıkralarında belirtilen marjinal tarım arazileri ile tarımsal amaçlı yapılar için tarım dışı amaçlı kullanım izin yazıları,
22. Valinin Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar.

D. VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI KARARLAR

1. Valinin Onayı dışında kalan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre onaylanması,
2. Valinin onayı dışında kalan atama, yer değiştirme, asalet tasdiki, muvafakat, istifa, görevden çekilmiş sayılma, emeklilik onayı ve geçici görevlendirme onayları,
3. Vali Yardımcıları tarafından İl Valisine bilgi vermek şartıyla İl İdare Şube Başkanları ve Valilik Birim Müdürlerinin 10 güne kadar izinleri,
4. Valilik Birim Müdürlüklerinin genel bütçeden yapacağı harcamalarla ilgili olarak harcama yetkililiğinin gerektirdiği onaylar,
5. Valinin takdir yetkisi dışında kalan ve birden fazla kurumu ilgilendiren her türlü inceleme ve araştırmalara ait görevlendirme onayları,
6. 6136 sayılı Kanunun 7.maddesine göre çıkarılan Yönetmeliğin 8., 9. ve. 10. maddelerine göre verilecek silah ruhsat onayları ile 4.maddeye göre verilecek her türlü silah bulundurma ruhsat onayları
7. 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 47. maddesine göre verilen yivli av tüfeklerinin taşıma onayları,
8. Emniyet Genel Müdürlüğüne hibe silahların onayları,
9. 6136 sayılı Kanuna göre çıkarılan Yönetmeliğin ek 1. maddesinde belirtilen mermi satış izin belgesi onayları,
10. 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 59. maddesine göre verilen antika silah ruhsat onayları,
11. 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 57.maddesine göre verilen hatıra silah ruhsat onayları,

12. 87/12028 karar sayılı patlayıcı madde tüzüğüne göre tanzim edilen ruhsat onayları,
13. Müsadere edilen silahların onayları,
14. Özel güvenlikle ilgili mevzuat kapsamındaki kurum ve kuruluşların denetimleriyle ilgili belgelerin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
15. Valilik birim müdürlüklerine geçici işçi alınması onayları,
16. 5188 sayılı Kanunun 3. maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları,
17. 6551 Sayılı Patlayıcı Maddeler ile Silah Teferruatı Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanun uyarınca verilen ruhsatlar,
18. İl dışı taşıt ve personel görevlendirmeleri ile 7 gün üzeri il içi taşıt ve personel görevlendirme onayları,
19. Her türlü proje değişikliği, keşif artışları, yeni fiyat tutanakları ve müteahhide noter vasıtasıyla çekilecek ihtarnamelerin imzalanması,
20. İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve sabotaj planlarının onayları,
21. Derneklerin tüzel kişiliklerinin sona ermesi halinde, tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlandığının bildirilmesine müteakip, dernekler kütüğündeki kayıtlarının silinmesine ilişkin onaylar,
22. Dernek lokali açma ve işletme izni verilmesi, iznin iptali, geçici faaliyetten men ve denetim olurları ile derneklerin izinsiz açılan tesislerinin kapatılmasına ilişkin onaylar,
23. Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi açmak isteyenlere işyeri açılış izin onayları,
24. Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğünün denetimine tabi Özel Kreş ve Gündüz Bakım Evlerine ilişkin onaylar,
25. Mesul Müdür görevlendirme ve iptal onayları,
26. Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Sorumluluğu,
27. 657 sayılı Kanunun 4/C maddesine göre Valiliğimize atanan geçici personelin sözleşme onayları,
28. İşyeri hekimliği onayları,
29. 237 Sayılı Taşıt Kanunu'nun 13. maddesindeki "Mahalli İdarelerin 237 sayılı Kanun kapsamı içindeki ekonomik ömrünü doldurmuş taşıtlarının satılması için gerekli onaylar.
30. Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği uyarınca bayramların dışında anıtlara çelenk koymak isteyen kuruluş, kişi veya topluluklara izin verilmesine ilişkin onaylar,
31. Merkez ilçede boş norm kadrolara ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
32. Özel öğretim kurumu açma ve kapama onayları,
33. Aynı okul öğretmenlerinden aynı yere müdür yardımcısı veya müdür yetkili öğretmen, vekil öğretmen görevlendirme onayları,
34. 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanunun 29. maddesi gereğince görevlendirilecek personel onayları,
35. 195 sayılı Basın İlan Kurulu Teşkiline Dair Kanuna göre verilen kararlara ilişkin onaylar,
36. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 1705 sayılı Ticarette Tahşişin Men'i ve İhracatın Murakabesi Hakkında Kanun, 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu, 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun, 4703 sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun, 5252 sayılı Türk Ceza Kanununun Yürürlük ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 5262 sayılı Organik Tarım Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 6948 sayılı Sanayi Sicili Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler gereği mülki amir tarafından verilmesi gereken idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve ilgili kanunlarda yer alan diğer idari tedbirlere ait onaylar,

ORDU VALİLİĞİ 1923

37. 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu, 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu'nun 12. maddesinde yer alan Toprak Koruma Projelerinin onaylanması ile Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmelik gereği ilde oluşturulan İl Teknik Komitesi onayı,
38. Kadro tahsisi derece ve kademe yükselmesine ilişkin onaylar,
39. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 7. maddesine göre il genelini kapsayan yardım toplama izin onayları,
40. 7126 sayılı Kanun 6/3706 sayılı talimat, 7269 sayılı Kanun ve 5902 sayılı Kanunlar gereğince hazırlanan planların onaylanması,
41. Optisyenlik müessesesi, ısmarlama protez ve ortez merkezleri, akapunktur tedavisi uygulayan özel sağlık merkezleri ve özel hastane ruhsatnamelerinin düzenlenmesi ve iptali onayları,
42. Ayakta teşhis ve tedavi yapılan özel sağlık kuruluşları uygunluk belgesi düzenlenmesi ve iptali onayları,
43. Özel hastane faaliyet izin belgesi düzenlenmesi ve iptali onayları,
44. Valilik, kaymakamlıklar ve ildeki diğer kamu kurumlarınca hazırlanan hizmet içi eğitim programlarının onaylanması,
45. İl Mahalli Çevre Kurulu kararları,
46. Yüzme Suyu Kalitesi Yönetmeliğine ilişkin onaylar,
47. Vali tarafından verilecek yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin onaylar.

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

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

F. KAYMAKAMLARIN ONAYLAYACAĞI VE İMZALAYACAKLARI YAZILAR

1. Polis sorumluluk bölgesinde ikamet eden vatandaşların talepleri halinde (7. madde ve ek 1. maddelerde belirtilenler yetkiler hariç) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Kanunun uygulanmasına dair bakanlar kurulunun 91/1779 karar sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda her türlü iş ve işlemlerin yapılması,
2. İlçede boş norm kadrolara ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
3. Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
4. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
5. İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 6 aya kadar geçici görevlendirme onayları,
6. Hizmet içi eğitim programlarına katılacak personel ile eğitim görevlisi görevlendirme yazıları,
7. Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ait onaylar,
8. Personelin kongre, seminer v.b. faaliyetlere katılmalarına ilişkin il içi ve il dışı onaylar,
9. İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

10. Özel öğretim kurumlarındaki görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitiminde düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
11. İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü kapsamında düzenlenecek belgelerin imzalanması,
12. Açma yetkisi Valiliğe ait olan okul/kurumların geçici tahsis ve nakil onayları,
13. Özlük dosyaları ilçede tutulan personellerin dosya isteme ve gönderme yazıları,
14. Müdür kadrosu bulunmayan okullara müdür yetkili öğretmen görevlendirme onayları.

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

1. Vali ve Vali Yardımcılarının onayı dışında kalan derece yükselmesi, kademe ilerlemesi işlemleri,
2. Kadro değişikliği talep yazıları,
3. Vali ve Vali Yardımcıları tarafından izin verilenler dışında kalan personelin yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, aylıksız izin, yurtdışı izin onayları ile bu süreçte yerlerine vekalet edecek personelin görevlendirme onayları ve bu konularla ilgili yapılacak yazışmalar,
4. Bağlı bulunduğu Genel Müdürlük veya Bakanlık ile Valiliklere, Kaymakamlıklara, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile kişilere giden bir takdir, bir direktif, bir görüş özelliği taşımayan, herhangi bir hak doğurmayan bir işlemin, dosyanın veya evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, sonuçları izlenmesi, tebligat işlemleri ile ataması yapılan personelin özlük dosyasını gönderme ve isteme yazıları,
5. Vali Yardımcılarının tetkikinden geçen, alt birimlere ve İlçelere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
6. İlin genelini ilgilendiren hizmet içi eğitim ve kurs açılması onayları ile bu eğitim ve kurslar sonrası düzenlenen belge ve sertifikaların imzalanması,
7. İl içi 7 güne kadar (yedi gün dahil) taşıt ve personel görevlendirmeleri,
8. Dairelerin belirli dönemlerde Bakanlıklara mutat gönderecekleri istatistikî bilgilere ait yazı ve cevaplar,
9. Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
10. Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar,
11. Vali ve Vali Yardımcısının onayından çıkan evrakın gönderilmesine ilişkin yazılar,
12. Ödeneklerin Kaymakamlıklara ve alt birimlere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
13. Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara" ait yazılar,
14. Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
15. Yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
16. Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin onaylar ve diğer yazılar,
17. Personelin askerlik erteleme işlemleri,
18. Adli ve İdari Yargı tarafından (icra daireleri dahil) Valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
19. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekçeleri kabul etmek gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,
20. Birim personelinin kimlik belgelerini imzalamak,
21. Valinin takdir yetkisi dışında kalan her türlü inceleme, soruşturma, disiplin onayları ve disiplin cezaları.

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

a. İl Jandarma Komutanına Devredilen Yetkiler

1. Personel, hükümlü, tutuklu, silah, mühimmat malzeme ve patlayıcı maddelerin sevk ve nakil işlemlerine ilişkin yazışmalar,
2. Ruhsat süresi biten veya ruhsatı iptal edilen şahıslardan teslim alınan silahların 6 ay içerisinde 3. şahıslara devrinin yapılması için silahın emanete alınması ve bu süre dahilinde devri yapılmayan silahların adli makamlara intikal ettirilmesi işlemlerine ilişkin yazışmalar,
3. Emniyet Genel Müdürlüğüne hibe edilen silahlara ilişkin yazışmalar,
4. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar,
5. Özel güvenlik sertifikası, kimlik ve belgelerinin onay ve imzalanması,
6. Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları,
7. Yurt dışındaki Başkonsolos ve Konsolosluklara yazılan ve bilgi mahiyetindeki yazılar,
8. Pasaport verilmesi hususundaki tüm işlemler ile telsiz yazışmaları,
9. Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların Vali adına imzalanması,
10. Silah nakil belgeleri ve onayları,
11. 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 22. maddesine göre düzenlenen MKE silah satın alma belgeleri,
12. 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 47.maddesine göre verilen yivli av tüfeklerinin bulundurma onayları,
13. 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 24.maddesine göre verilen mermi satın alma belgeleri,
14. 6136 sayılı Kanunun ilgili yönetmeliğince Valilik Makamı tarafından onaylanan ruhsatlara ait devir Noter Belgelerinin imzalanması,
15. 6136 sayılı Kanunun ilgili yönetmeliğince Valilik makamı tarafından onaylanan ruhsatlara dosyalarının ilgili yerlerden istenilmesi veya ilgili yerlere gönderilmesi hususunda tanzim edilen yazıların imzalanması,
16. 6136 sayılı Kanun kapsamında yapılan tebliğ tebellüğ belgelerinin diğer illere ve bağlı ilçelere gönderilmesi hususunda yapılan yazışmaların imzalanması.

b. İl Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazıları imzalanması, bu konuda ilçelerle veya diğer illerle gerekli yazışmaların yapılması,
2. Patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazışmaların imzalanması,
3. Patlayıcı madde ateşleyici yeterlik belge onaylarının verilmesi,
4. Pasaport Kanununa göre verilen " Hususi Damgalı Pasaportlar, Hizmet Damgalı Pasaportlar ve Umuma Mahsusu Pasaportlar" ile Yabancıların Türkiye'de İkamet ve Seyahatleri Hakkındaki Kanuna ilişkin belgelerin imzalanması ile onaylanması,
5. Özel Güvenlik görevlileri için düzenlenen personel kimlik ve silah taşıma belgelerinin imzalanması,
6. Özel Güvenlikle ilgili Bakanlıktan gelen genelgelerin Kurum ve Kuruluşlara bildirilmesi,
7. Alarm Merkezlerinin yetki belgelerinin onaylanması,
8. Özel Güvenlikle ilgili mevzuat kapsamındaki kurum ve kuruluşların denetimleriyle ilgili belgelerin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
9. Özel güvenlik temel/yenileme eğitim sertifikalarının imzalanması,
10. Kurum ve Kuruluşların Özel Güvenlik görevlileriyle ilgili mermi taleplerine ilişkin onayların verilmesi,
11. Silah satın alma belgesi, mermi satın alma belgesi, 2521 Sayılı Kanun uyarınca tanzim edilen yivsiz tüfek satın alma belgesi ile yivsiz tüfek ruhsatnamesi ile bu belgelere ilişkin olarak tanzim edilen diğer evrakların imzalanması,

12. Bulundurma ruhsatlı silahların nakil işlemlerine ilişkin onayların verilmesi,
13. Adına silah taşıma veya bulundurma ruhsatı onayı verilen kişilerle ilgili olarak noterlerle yazılan yazıların imzalanması,
14. 87/12028 Karar Sayılı Tüzük hükümlerine göre patlayıcı madde sorumlularına tanzim edilen görev belgeleri,
15. İşyeri açma ve işletme ruhsatları başvurusuyla ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan her türlü yazışma ve tahkikat evrakların imzalanması,
16. Kamu kurum ve kuruluşlarından talep edilen personel güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması, bu konudaki cevaplar ile ilgili yazışmalar, Askerlik Şubesi ile ilgili tüm yazışmalar ve Resmi araçların denetimi ile ilgili yazışmalar,
17. Sınırdışı edilen yabancılarla ilgili onayların imzalanması,
18. Dış Ülkelerde yaşayan Türk Vatandaşlarının sürücü belgeleriyle ilgili yazıların imzalanması,
19. Resmi Taşıt Denetleme Formunun imzalanması,
20. Kaybolan ya da bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması konusundaki yetkiler,
21. Emniyet Müdürlüğü Merkez birimleri ile Merkez İlçede görev yapan amir sınıfı haricindeki personelin il merkezi içindeki görev yeri değişikliği onayları ve taşıt görev onaylarının verilmesi,
22. İl Emniyet Müdürlüğü Merkez teşkilatında görevli tüm personelin evlilik tahkikat onaylarının verilmesi,
23. İl Emniyet Müdürlüğü Müdür Yardımcıları ile Merkez ve ilçe teşkilatında görevli birim amirlerinin yıllık, sağlık izinleri, kurs v.b. sebeplerle geçici süreyle görevlerinden ayrılmaları durumunda verilecek vekalet onayları,
24. 3201 sayılı Kanuna istinaden Emniyet Teşkilatı mensupları ile ilgili iş ve işlemlerinin imzalanması ve onaylanması,
25. Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların Vali adına imzalanması.

c. Yatırım İzleme Ve Koordinasyon Başkanlığına Devredilen Yetkiler

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

d. İl Müftüsüne Devredilen Yetkiler

1. Vaaz ve irşat hizmetleri ile ilgili yazıların imzalanması,
2. Hac ve Umre ile ilgili yazıların imzalanması,
3. Yayın işlerine ilişkin yazıların imzalanması.

e. İl Defterdarına Devredilen Yetkiler

1. Bakanlık ve Valilik atamalı Defterdarlık personelinden kurum değiştirmek veya İl dışına gitmek isteyenlerin muvafakat yazıları ile yer değiştirme, birim bünyesinde görev yeri değiştirme, vekalet ve görevlendirme onayları,
2. Ataması Valiliğe ait Defterdarlık personelinin Vali ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar ve onayları dışında kalan özlük işlerine ilişkin yazı ve onaylar,
3. Disiplin hükümlerine göre incelemeci, soruşturmacı görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

4. Maliye Bakanlığı tarafından çıkartılan yönetmelik, genel tebliğ ve genelgelere göre Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler,
5. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ait yazılar,
6. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz ve ihtiyati haciz varakalarının tasdik yetkisinin kullanılması (Defterdarca ve Gelir İdaresi Başkanlığınca uygun görülen limitler halinde Defterdar Yardımcıları, Gelir İdaresi Başkan Yardımcıları, Müdürler ve Müdür Yardımcıları),
7. Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazıların imzalanması,
8. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından gelecek yazılara verilecek cevaplara ilişkin yazılar.

f. İl Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Özel öğretim kurumlarının devri, nakli, program ilavesi, kademeli öğretime başlaması, kurucu temsilcisi değişikliği, şirket nev'i değişikliği, kontenjan değişikliği ile tüm unvan ve kademedeki personelin atama ve istifa onayları,
2. Kurum müdürlerinin izinli ve görevli olduğu durumlarda 1 aya kadar müdürlüğe vekalet onayları,
3. Milli Eğitim Teşkilatının katılması planlanan personelin spor yarışmaları, sosyal ve kültürel amaçlı gezi onayları, İl dışı görevlendirilmeleri, öğrencilerin sportif amaçla görevlendirilecekleri kafile onayları,
4. Okullarda bulunan demirbaş fazlalarının başka bir okula tahsislerinin onayı,
5. Yapılacak yeni bina ya da onarım işlerinin her safhasında tüm kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan yazışmalar, onarım ve yapım işlerine ait geçici ve kesin kabullerin imzalanması,
6. Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitim alanlarının onayları,
7. Özel öğretim kurumlarının resmi okullarda açılacak olan bilgisayar, İngilizce kursları ile deneme sınavlarının onayları,
8. Özel öğretim kurumlarında ücretsiz okuyacak öğrenci işlemleri ile ücret ilanları ve mali raporlarının Bakanlığa sunulmasına ilişkin yazılar,
9. Birim bünyesinde personel görevlendirme onayları,
10. Her derecedeki okul öğretmenleri için ders ücretlerine ilişkin onaylar,
11. Oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar.
12. Her derecedeki okul öğrencilerinin sınavları ile ilgili yazışmalar, sınıf gezileri ve sınav çizelgeleri, eğitim hizmetlerine ilişkin olarak teşkil olunacak komisyon ve kurul onayları, okul aile birlikleri ve koruma dernekleri ile ilgili yapılacak yazışmalar, yönetici ve öğretmeninin ders ücreti onayları,
13. Ek derslik, açılış onayları, toplantı onayları, burslu öğrencilerin ödeme işlemleri ile ilgili kayıt, nakil ve tüm iş ve işlemleri, rehber öğretmenlerin görevlendirilmesi, özel eğitime muhtaç öğrenciler ile ilgili yazışmalar, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler ve teftiş kurulu ile ilgili tebligat işlemleri,
14. Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü ve okul müdürlükleri tarafından verilen kalfalık, ustalık, iş yeri açma belgelerinin imzalanması,
15. Bakanlığa yazılacak ödenek istem yazılarının imzalanması.

g. İl Çevre ve Şehircilik Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Fiyat analizleri, tutanakları ve imalat olurları,
2. 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'na tabi olan konut yapı kooperatifi, sanayi sitesi yapı kooperatifi ve toplu iş yerleri yapı kooperatiflerinin kurulması, tasfiyesi, denetimi ve bunlarla ilgili bütçe yazışmaları,
3. Yapı denetimi ve yapı malzemeleri denetimi ile ilgili yazışmalar,
4. Tabiat ve Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu ile ilgili yazışmalar.

h. Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Özürlülere yönelik bakım merkezlerinin geçici olarak kapatılması ve hak edişlerinden kesinti yapılması onayları,
2. Bakıma muhtaç engelli, yaşlı, kadın, genç, ve çocukların acil olarak durumlarına uygun bir sosyal hizmet kuruluşuna yerleştirilmesine ilişkin onaylar,
3. Bağlı kuruluşlarla yapılacak olan toplu sosyal faaliyetlerin onayı,
4. Kurum bünyesinde açılan çocuk evlerine çocuk yerleştirme ve ayırım onayları,
5. Korunmaya muhtaç çocuklara yönelik olarak 12 aydan uzun süreli sosyal yardımlar ile ayni ve nakdi yardımların onaylanması,
6. Bakım altında bulunan yaşlı, çocuk ve gençlerin il içinde 2 güne kadar gezi, piknik ve kamp onayları.

i. İl Gençlik ve Spor Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Kurum bütçesinden yapılacak harcamalarla ilgili olarak harcama yetkililiğinin gerektirdiği her türlü iş, işlem ve onaylar.

j. İl Sağlık Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. İl içi ve il dışı ambulans ve görevlilerin görevlendirilmesi onayları,
2. Bir ayı aşmayacak şekilde 112 istasyonları arasında personel görevlendirmesi,
3. Sağlık Bakanlığına bağlı kurumlar arası 7 güne kadar personel görevlendirmesi,
4. Amir statüsündeki personel (Sağlık Müdürü, Sağlık Müdür Yardımcısı, Şube Müdürleri) hariç diğer personelin; görev, yetki ve sorumluluk alanlarında bulunan konular ile eğitim, sınav, kurs, tatbikat, toplantı ve denetim gibi maksatlar ile görevlendirilmelerine ilişkin il içi ve il dışı görevlendirilmelerine ilişkin onayların imzalanması,
5. Eczane açma ruhsatname onayları.

k. Halk Sağlığı Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Adli tabip listesinin onaylanması,
2. Halk Sağlığı Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde görevli ekipler tarafından Valilik Makamınca onaylanmış takvim doğrultusunda alınan denetim, izlem, su numunesi örneklerinin Samsun Bölge Hıfzıssıhha Laboratuvarına götürülmesi için il dışına günübirlik personel ve araç görevlendirme onayı,
3. Amir statüsündeki personel (Halk Sağlığı Müdürü, Halk Sağlığı Müdür Yardımcısı, Şube Müdürleri) hariç diğer personelin; görev, yetki ve sorumluluk alanlarında bulunan konular ile eğitim, sınav, kurs, tatbikat, toplantı ve denetim gibi maksatlar ile görevlendirilmelerine ilişkin il içi ve il dışı görevlendirilmelerine ilişkin onayların imzalanması,
4. İstifa sonrası boş kalan vekil ebe-hemşire pozisyonlarına yapılacak yerleştirme işlemlerine ilişkin müracaatların (merkez ilçe hariç) kabul, değerlendirme ve sonuçlandırılması ile bu hususlara ilişkin usul ve esasların uygulanmasına ilişkin yazıları imzalanması.

l. İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Kooperatif kuruluş onayları ile kooperatiflerin ana sözleşme madde değişikliklerinin onaylanması,
2. Amatör avcılık belgesinin imzalanması ve onaylanması ile bunlarla ilgili vize işlemleri, gerçek ve tüzel kişiler için düzenlenen Gemi Ruhsat Tezkeresi, Gemiler için Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresinin onaylanması, imzalanması ve vize işlemlerinin yapılması,
3. 4703 sayılı Kanuna göre hazırlanan Gübre Denetim Yönetmeliği gereği bertaraf edilecek ürünlerin imhası için oluşturulacak komisyona başkanlık etmek,
4. Kooperatif Genel Kurullarına Bakanlık Temsilcilerinin görevlendirilmesi onayları,
5. Serbest Veteriner hekim Kliniği açma ve kapatma onayları,
6. Fındık Üretici Belgesinin onaylanması,
7. Avlanma izin belgeleri ve balıkçı gemileri için genel av yasağı döneminde ÖTV'si indirilmiş yakıt alım izin belgelerinin düzenlenmesi,

8. Su ürünleri ruhsat teskeresi sahibi gerçek kişilerin, Sosyal Güvenlik Kurumuna yaptıkları başvurularla ilgili olarak Kuruma gönderilecek cevabi yazıların imzalanması.

m. İl Afet ve Acil Durum Müdürüne Devredilen Yetkiler

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

n. Özel Kalem Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Özel Kalem Müdürlüğünce takip edilen iş ve işlemlerden Valinin Özel Kalem Müdürü tarafından imzalanmasını uygun gördüğü yazılar.

o. Basın ve Halkla İlişkiler Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Yerel TV ve Gazetelere tamim edilmesi gereken yazıların imzalanması,
2. Gazetelere gönderilen resmi ilan yazılarının imzalanması,
3. Basın Kartları Yönetmeliğine göre, basın mensupları ve basın kuruluşlarıyla yapılacak yazışmaların imzalanması.

p. İl İdare Kurulu Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. İl İdare Kurulu ve Disiplin Kurulu raportörlük görevleriyle ilgili iş ve işlemler,
2. İl İdare Kurulu ile Disiplin Kurulu Kararlarının ilgili kuruma gönderilmesi ve tebligatına ilişkin yazıların imzalanması,
3. 4483 Sayılı kanuna göre verilen kararların tebligatına ilişkin yazıların imzalanması.

q. İl Mahalli İdareler Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Mahalli idarelerin seçilmiş organlarında görev alanlara görevleri ile ilgili belge verilmesi,
2. Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik işlemleri,
3. Muhtarlık ve ihtiyar heyeti üyeliklerinde ölüm, istifa vb. sebeplerle sürekli olarak boşalma olması ile izin vb. sebeplerle geçici olarak boşalma olması hallerine ilişkin yazışmalar,
4. YÖK tarafından Valilikçe tasdik edilmesi istenen öğrenci belgelerinin ilgili muhtarın tasdikinden sonra onaylanması.

r. İl Hukuk İşleri Şube Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Apostil tasdik şerhi verilmesi ve Lahey Sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrakın tasdik işlemlerinin yapılması,
2. Valiliğimizin taraf durumunda olduğu davalarla ilgili işlem dosyalarının ilgili kurumlardan istenmesi ve iade edilmesi yazılarının imzalanması,
3. Yurtdışı bakım belgelerinin tasdik işlemlerinin yapılması.

s. İl Dernekler Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Yeni kurulan şube, dernek, federasyon, konfederasyon, birlik ve benzerlerinin kuruluş işlemleri ile tüzüklerinin incelenmesi ve sonucunun tebliği,
2. 2644 sayılı Tapu Kanunu çerçevesinde derneklerin gayrimenkul tasarrufuna ilişkin düzenlenecek belgeleri imzalamak,
3. Tüzel kişiliğe genel kurul evraklarında tespit edilen eksiklik ve noksanlıkların bildirilmesi,
4. Derneklerin lokal açma ve işletme izni müracaatlarında eksikliklerin bildirilmesi ile lokal denetim sonucu hata ve noksanlıklarının bildirilmesine ilişkin yazılar,
5. Makamca belirtilen derneklerin denetlenmesi.

t. İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. 5901 Sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu ile ilgili T.C. Vatandaşlığına başvuru dilekçelerin havalesi,
2. İl Emniyet Müdürlüğüne yazılacak Vatandaşlık tahkikat yazıları,
3. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne yazılacak olan ödenek yazıları,
4. Vatandaşlık Başvuru ve inceleme Komisyon karar ve dosyaların Genel Müdürlüğü gönderilme yazıları,
5. Ataması Valiliğe ait nüfus personelinin Vali ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar dışında kalan özlük işlerine ilişkin yazı ve onaylar,
6. Vali veya Vali Yardımcısının imza ve havalesinden geçen ve rutin olarak Genel Müdürlüğünce gönderilen yazılar ve diğer formlar.

u. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Muhtaçlık dosyası bulunan vatandaşların dilekçelerinin Vakıf Müdürlüğüne "Vakıf Başkanı Adına" havale edilmesi,
2. Mütevelli Heyet Kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
3. Mütevelli Heyet Kararları suretlerinin tasdiki.

v. İl Ticaret Müdürüne Devredilen Yetkiler

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

11. İÇ YÖNERGE

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

12. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

1. İl'de kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri ilgili Bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülecektir,
2. Vali Yardımcıları ve İl İdare Şube Başkanlarının katılımı ile Makamda yapılan toplantılarda Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından notlar alınacak, İlgili Vali Yardımcısı tarafından takip edilecektir. Ayrıca Vali'nin inceleme, denetleme gezilerine refakat eden İl İdare Şube Başkanları ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alacak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan Makama bilgi sunacaklardır,
3. İl'e çok sayıda yerli ve yabancı heyet geldiğinde karşılama geliş amacına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak, heyet gerektiğinde Vali ile görüştürülecek veya Vali durumdan haberdar edilecektir,
4. Valiyi ilgilendiren konularda, Vali Yardımcısı ve İl İdare Şube Başkanlarının toplantı ve program bilgileri Özel Kalem Müdürlüğünde toplanarak Özel Kalem Müdürü tarafından Vali'ye günlük program ekinde sunulacaktır,

5. Vali Yardımcıları Vali adına katıldıkları toplantının sonucu ile toplantı sonrası yapılan çalışmalar hakkında Valiye bilgi vereceklerdir,
6. Bu yönerge hükümlerine uygun işlem tesis edilmesini sağlamak amacıyla sıralı tüm amirlerce gerekli tedbirler alacaktır,
7. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrolü Kanunu gereğince her türlü kamu kaynağının kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik ve hukuka uygun olarak kullanılmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur,
8. Onaylar, hukuksal dayanıklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay hazırlanmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır.(...Kanunun...maddesi, ...Kanunu'nun...maddesi ve...Yönetmeliği'nin...maddesi v.s. gibi) Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.
9. Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notu konulan yazıların, ilgili görevlilerce en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte havalede imzası bulunan Vali veya Vali Yardımcısı ile görüşülerek gereği yapılacaktır,
10. Bakanlıklardan veya üst kuruluşlardan gereksiz görüş isteminde bulunulmayacaktır. Daire ve kurumlarca tereddüt edilen hususlarda Vali veya Vali Yardımcısının talimatı alındıktan sonra görüş talep alınacaktır,
11. Valilikten görüş talepleri zaruri görülen konularda, gerekçeli ve konuya ilişkin kendi görüşlerini de içerecek şekilde yapılacaktır,
12. Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.s. etkinliklerde koordinasyonun sağlanması amacıyla en az 1 hafta önceden mutlaka ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilecektir,
13. İmza Yetkisi devri konusundaki yönerge hükümlerine uyumu ve riayeti sağlamak amacı ile gerektiğinde işlemler ve kararlar üzerinde ilgili Vali Yardımcısı tarafından denetim yapılacaktır,
14. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali veya ilgili vali yardımcılarının emrine göre hareket edilir.

13. YÜRÜTME ve SORUMLULUK

1. Bu Yönerge hükümlerini Ordu Valisi yürütür,
2. Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesinden ve Yönergenin yürütülmesinden başta Vali Yardımcıları olmak üzere bütün birim amirleri, Valiye ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar,
3. Bu yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Ordu Valiliği'nden alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair tüm onaylar yürürlükten kaldırılmıştır,
4. Kurumlarca; bu Yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir,
5. Bu yönerge 02/07/2014 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

02/07/2014

İrfan BALKANLIOĞLU

Ordu Valisi