

T.C.
SAKARYA VALİLİĞİ



İçindekiler Tablosu

1. AMAÇ.....	3
2. KAPSAM.....	3
3. YASAL DAYANAK.....	3
4. TANIMLAR	4
5. RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER	4
6. İLKELER, USULLER ve SORUMLULUKLAR	4
a. İLKELER ve USULLER	4
b. SORUMLULUKLAR.....	6
7. UYGULAMA ESASLARI.....	6
8. YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR	7
9. EVRAK HAVALESİ, GELEN ve GİDEN YAZILAR.....	7
10. İMZA VE ONAY YETKİLERİ	8
A. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	8
B. VALİNİN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR.....	9
C. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAKLARI YAZILAR VE YÜRÜTECEKLERİ GÖREVLER	10
D. VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI KARARLAR	12
E. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN YÜRÜTECEĞİ İŞ VE İŞLEMLER İLE İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR	15
F. KAYMAKAMLARIN ONAYLAYACAĞI VE İMZALAYACAKLARI YAZILAR	16
G. İL İDARE ŞUBE BAŞKANLARI VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİNİN YÜRÜTECEKLERİ İŞ VE İŞLEMLER İLE İMZALAYACAĞI YAZILAR	17
H. ORTAK HÜKÜMLER BÖLÜMÜNDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANI SIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER	18
a. İl Jandarma Komutanına Devredilen Yetkiler	18
b. İl Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler	19
c. Yatırım İzleme Ve Koordinasyon Başkanlığına Devredilen Yetkiler	20
ç. İl Müftüsüne Devredilen Yetkiler	20
d. İl Defterdarına Devredilen Yetkiler.....	20
e. İl Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler	211
f. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürüne Devredilen Yetkiler	21
g. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürüne Devredilen Yetkiler.....	23
h. Gençlik ve Spor İl Müdürüne Devredilen Yetkiler	23
ı. İl Sağlık Müdürüne Devredilen Yetkiler.....	23

i.	Tarım ve Orman İl Müdürüne Devredilen Yetkiler	24
j.	İl Afet ve Acil Durum Müdürüne Devredilen Yetkiler	25
k.	Özel Kalem Müdürüne Devredilen Yetkiler	25
l.	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürüne Devredilen Yetkiler.....	25
m.	İl İdare Kurulu Müdürüne Devredilen Yetkiler.....	25
n.	İdare ve Denetim Müdürüne Devredilen Yetkiler.....	25
o.	İl Hukuk İşleri Şube Müdürüne Devredilen Yetkiler	26
ö.	İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürüne Devredilen Yetkiler	26
p.	İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürüne Devredilen Yetkiler	26
r.	Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürüne Devredilen Yetkiler	26
s.	İl Ticaret Müdürüne Devredilen Yetkiler	27
ş.	İl Göç İdaresi Müdürüne Devredilen Yetkiler.....	27
11.	İÇ YÖNERGE	28
12.	UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER.....	28
13.	YÜRÜTME ve SORUMLULUK.....	29

T.C.
SAKARYA VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

1. AMAÇ

Bu Yönerge ile Sakarya 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 : Sakarya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,

Valilik : Sakarya Valiliğini,

Vali : Sakarya Valisini,

Vali Yardımcısı : Sakarya Vali Yardımcılarını,

İl Hukuk İşleri Müdürü: Sakarya İl Hukuk İşleri Müdürünü,

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

Kaymakam: Sakarya ili dâhilindeki ilçelerde görev yapan Kaymakamları,

Kaymakam Adayları: Sakarya 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, İdare ve Denetim Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler 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 başvuru 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 Müdürlüğüne yapılarak, 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 Kanununun 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 mutata 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 mutata 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. YAZIŞMALARLA 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 katılımı 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, Bakanlar, Kuvvet Komutanları, Ordu Komutanları, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, 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 Müdürlüğüne 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 Müdürlüğüne 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 Cumhurbaşkanlığı Yardımcılarına yazılan önemli yazılar, TBMM Başkanı imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar, görüş ve tekliflerini içeren yazılara verilecek cevabi yazılar, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
3. Kuvvet Komutanlıklarına, Ordu Komutanlıklarına yazılan yazılar ile güvenlik yardım talebi yazıları,
4. Bakan ve Bakan Yardımcısı imzaları ile gelen yazılar, (Önemine göre)
5. Bakanlıklara görüş ve öneri bildiren veya açıklama yapmayı gerektiren yazılar,
6. Ataması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
7. Olağanüstü hal ve savaş hazırlıkları ile ilgili yazılar,
8. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar,
9. Valilikçe yayımlanan genel emirler ve talimatlar,
10. Yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
11. Prensip, yetki ve uygulanma gelen usuller ile sorumlulukları değiştiren veya yenilerini ihdas eden nitelikteki önemli direktif ve genelgeler,
12. Teşkilat, kadro değişiklikleri ve kadro tahsisi talep yazıları,
13. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
14. Mülki İdare Amirleri hakkında şikâyet ve incelemelerin sonucunda gönderilecek yazılar,
15. Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için Müfettiş istemi ile ilgili yazılar,
16. Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi, Ödül ve Disiplin cezası verme ile ilgili yazılar,
17. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 11. maddesinin (D) fıkrası uyarınca askeri birliklerden yardım isteme yazıları,
18. Vali adına gelen yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
19. Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.
20. Muhtevası sebebiyle Vali' nin bilgisi olması ve direktifinin alınması gerekli işlem ve yazılar,
21. Vali adına veya zata mahsus olarak gönderilen yazılara verilecek cevaplar Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken il' deki Şube Müdürü veya üstü konumundaki Devlet memurlarının devlet memurluğundan çıkarma cezası teklif yazıları Bakanlıkça il' e atanacak veya il' den tayin isteyen personel için Valilik görüş ve muvafakat yazıları, Mülki İdare Amirleri hakkındaki şikâyet ve inceleme sonucu gönderilecek yazılar,
22. Genel asayiş, milli güvenlik ile ilgili ve istihbarat örgütleriyle yapılan yazışmalar,
23. 5442 sayılı Kanununun 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca il'de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,

B. VALİNİN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR

1. 5442, 2559, 5434, 1918, 442, 657, 7269, 5393, 5216, 6360, 5490, 6102 Sayılı yasalarla, diğer yasaların, tüzüklerin öngördüğü ve mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken 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 Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 2803 sayılı Kanununun 14. maddesine göre atama ve yer değiştirme onayları,
4. Emniyet hizmetleri sınıfındaki personelin il içinde istihdam yerlerinin belirlenmesi,
5. Aile Sağlığı Merkezinde sözleşmeli olarak çalışanların sözleşme sonlandırılma onayları,
6. İl İdare Şube Başkanlarının (3 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,
7. İlde bulunan tüm kamu personelinin atama, yer değiştirme onayları ile birim amiri, okul ve kurum müdürlerinin muvafakat yazıları ve boş kadroya vekalet onayları,
8. İl Disiplin Kurulu ve Kurum Disiplin Kurul Kararlarının onayı,
9. 4483 sayılı Kanun yönünden yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları ile,
10. 4483 Sayılı Kanun yönünden yapılacak muhakkik görevlendirme onayları,
11. 6136 sayılı Kanununun 7. maddesi gereğince çıkarılan Yönetmeliğin 7. maddesine göre can güvenliğinden verilecek taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar (iptal onayları dahil),
12. 91/1779 Karar sayılı yönetmeliğin Ek Madde 1 ve Ek Madde 2' nci maddeleri gereği, Av Bayii mermi izin belgelerine ilişkin onaylar (iptal onayları dahil),
13. 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, (İl Müdürleri ve yardımcıları)
14. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Vali'ye yetki veren ve bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar,
15. Harcama Yetkilisi görevinin devri ile ilgili onaylar.
16. İçişleri Bakanlığına bağlı İl teşkilatında görevli Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Şube Müdürleri İl Yazı İşleri Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, Valilik Şube Müdürleri, İlçe Yazı İşleri Müdürlerinin atama ve yer değiştirme olurları,
17. Yukarıda belirtilmemiş olmakla birlikte, Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelere Genelgelerle münhasıran Vali' ye yetki veren ve bu yönerge ile yetki devri yapılmamış Vali tarafından onaylanması gereken diğer öneri, işlem ve kararlara ilişkin onaylar
18. İl müdürlerinin il dışına araçlı ve araçsız görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
19. Güvenlik birimlerinin genel asayiş uygulamaları ile ilgili onayları,
20. İldeki bütün memurları ödüllendirilme ve cezalandırılma onayları,
21. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve İl İdare Şube Başkanlarına disiplin cezası verilmesine ilişkin yazılar.

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. Bakanlıklara doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
4. Valilik Birim Müdürlüklerinin genel bütçeden yapacağı harcamalarla ilgili olarak harcama yetkililiğinin gerektirdiği her türlü iş ve işlemler,
5. Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ile Hakimler ve Savcılar Kurulu Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
6. Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve İl Koordinasyon Kurulu kararları,
7. Önemine göre "Çok Gizli", "Gizli", "Kişiyeye Özel" "Hizmete Özel" veya "Kişiyeye Özel" işaretli yazılar ve "Şifre" yazılar, (Valinin il merkezinde bulunmadığı zamanlarda veya çok ivedi durumlarda en kısa sürede Vali' ye bilgi vermek üzere ilgili Vali Yardımcısı tarafından bu tür yazılar imzalanabilir.)
8. İlçe Kaymakamlıklarına ve İl birimlerine gönderilecek önemli yazı ve talimatlar,
9. Diğer illerden bizzat Vali imzası ile gelen önemli yazılara verilecek cevaplar,
10. Valilik adına yazılı ve görsel basına yapılacak açıklama metinleri, (Makama bilgi vermek koşuluyla)
11. İl Tüzel Kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak "Vekalet Yetkisi" veren yazılar,
12. Önemli toplantılar ile ilgili yazılar,
13. Çalışma saatlerinin tespitine dair genelgeler,
14. Kaymakam Adayları ve Valilikte staj gören İdari Yargı Hakim adayları ile ilgili raporlar,
15. Afetlerle ilgili yazılar,
16. Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
17. Garnizon Komutanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı, YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörlükleri ve Akademi Başkanlıklarına yazılan icraî mahiyetteki yazılar,
18. Kurumlar arası naklen atanma talebinde bulunan personelin muvafakat yazıları,
19. İl Koordinasyon Kuruluna ait (Önem derecesi Vali tarafından belirlenecek) Önemli ve icrai mahiyetteki yazılar,
20. Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zoraki boşaltma kararı ile ilgili yazılar,
21. Siyasi partilerle ilgili işlemler,
22. Yargı organları ve askeri makamlarla ilgili uygulama tekliflerini içeren yazılar,
23. İş ve çalışma esasına ilişkin icra kararları ve önemli konularla (grev, lokavt gibi) ilgili yazılar,
24. Açıktan atamalarda teklif, naklen atamalarda muvafakat istem yazıları,
25. Görev bölümü esasları dahilindeki komisyon ve kurul başkanlıklarının Vali adına yürütülmesi, kararlarının imzalanması ve gereklerinin yerine getirilmesi,
26. Görev bölümüne göre Vali'nin katılmadığı toplantılara başkanlık edilmesi,
27. 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 Vakfına ait tüm işlem ve

- ödemeler ile Vakıf Mütevelli Heyeti Başkanlığı, İl Trafik Komisyonu Başkanlığı, İl Emniyet Disiplin Kurulu, İl Mahalli Çevre Kurulu ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
28. 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,
29. Avukatlığının yetkileri saklı kalmak üzere; Valilik adına adli ve idari yargı mercilerinde dava açmaya, Valilik aleyhine açılacak davalara ve yapılacak itirazlara ilişkin yazılar. (Kurumlara genel ve özel kanun ile genelge ve tebliğlerle verilen yetkiler hariç).
30. Valilikçe tesis edilen idari yaptırım kararları ve diğer sebeplerle Valiliğin hasım olarak gösterildiği davalarla ilgili savunma ve kanun yollarına gidilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
31. 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,
32. Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlerin koordine edilmesi,
33. 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),
34. Kaymakam Adaylarının özlük hakları ve stajları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
35. Yabancılar ve vatandaşlık işleri ile ilgili yazıların imzalanması,
36. Görev dağılımına göre ilgili Vali Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda yazıların diğer sıralı Vali Yardımcıları tarafından imzalanması,
37. Valinin bulunmadığı zamanlarda; görev bölümüne göre kendilerine görev verilen konularda Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazıların imzalanması ve onay verilmesi,
38. 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,
39. Valinin Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar.
40. Vali Yardımcıları, Vali adına kendilerine bağlı birimlerde hizmete ilişkin tasarruflarda bulunmaya, denetlemeye ve sorumlu olduğu birimlere emir vermeye yetkilidir,
41. Valiliğe yapılan yazılı ve sözlü başvuruları kabul etmek, dilekçelerin Vali adına imza ve havale işlerini yürütmek,
42. Bakan dışında kalan, Bakanlık yetkililerinin onayını gerektiren işlemlerle ilgili Valilik teklif yazıları,
43. Valinin onayına sunulacak işlemlerin "Uygun Görüşle" imzalanması,
44. Stajyer Devlet Memurlarının asalet tasdiki için dairesince ilgili makamına teklif yazılarının imzalanması,
45. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Valiliğimiz CİMER bürosuna yapılan müracaatlara cevap yazıları,
46. Her türlü yapma, yaptırma, onarım, alım-satım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin Vali Adına inceleme, kanuna uygunluğu tespit

edildikten sonra imzalanması, noter sözleşmesi aşamasında dosyanın makama arz edilmesi,

47. 2559 sayılı P.V.S.K.' na göre verilecek işyeri izin belgeleri işlemlerine ilişkin dairesi önerilerine ait yazıların imza ve onayı,
48. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 5253 Sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili dilekçe ve bildirimlerin (1402 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak üzere) havalesi,
49. Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliği gereğince yapılacak yazışmaları imzalamak.
50. Maden Kanunu hükümlerine göre verilen form dilekçenin gün, saat, dakika ve makbuz sıra numarası belirtilip dairesine havalesi,
51. Görev bölümü esasları dâhilinde ilgili dairelerin harcama iş işlemlerinin yönetilmesi, (Kurumlara genel ve özel kanun ile genelge ve tebliğlerle verilen yetkiler hariç).
52. Bağlı dairelerin evrakı ile hak ve yükümlülük doğurucu talepleri içeren ya da kararı gerektiren memur ve vatandaş dilekçelerinin havalesi,
53. Jandarma merkez ilçe ve karakol komutanlarına izin verilmesinde ve izinli olarak görevden ayrılma yazıları,
54. İstisnai sosyal tesis ve umuma açık yerlerde çalışacak kadınlar için Valiliklere, Kaymakamlıklara gönderilen adli, idari, siyasi soruşturma yapılması ile tescilinde sakınca olup olmadığına dair yazılar,
55. Bağlı dairelerdeki memurların kademe ve derece ilerlemesi işlemleri,
56. Umuma mahsus münferit ve müşterek pasaportların ve yabancıların ikametgâh tezkerelerini Vali adına imzalama,
57. Milli Eğitim Bakanlığınca il emrine atanan öğretmenlerin depo tayinlerinin yapılması,
58. Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların Vali adına imzalanması.
59. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin il dışı yazılar,
60. ÇED gereklidir- gerekli değildir raporlarının imzalanması,

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 gününbirlik idari izinleri ve 3 güne kadar (3 gün dahil) 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. Disiplin yönünden yapılacak soruşturmalara ilişkin onaylar,
7. 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, (İl Müdürleri ve yardımcıları altındaki unvanlar)
8. Disiplin yönünden muhakkik görevlendirme onayları,
9. Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfına dâhil personelin görev yerlerinin belirlenmesine ve değiştirilmesine ilişkin onaylar, İl Milli Eğitim Müdürlüğü Maarif Müfettişleri Başkanlığı teftiş bölgeleri ve teftiş grup onayları, grup başkanı görevlendirme onayları, Maarif Müfettişleri Başkanlığı yıllık faaliyet planı onayları,

10. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanuna göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
11. Mahalli İdareler, Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda ilgili bakanın yetki vermesi halinde kullanılacak mühürlere ilişkin onaylar,
12. Taşınmaz mal satın alınmasına ilişkin onaylar, (Kurumlara genel ve özel kanunlar ile genelgeler ve tebliğlerle verilen yetkiler hariç).
13. Valilik ve Kaymakamlık personeline ait kadro, unvan ve görev yeri değişikliklerine ait onaylar,
14. İl emrine atanmış bulunan tabip, dış tabibi, veteriner hekim, eczacı, sağlık memuru, ebe, hemşire gibi sağlık hizmetleri sınıfı ve emniyet hizmetleri personeli ile diğer teknik personelin (İl Sağlık Müdürlüğü hariç) görev yerlerinin belirlenmesine dair onaylar,
15. Eczane açma ruhsatname onayları,
16. İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek tesis ve işletme izin onayları,
17. Doğal Mineralli Sular Hakkındaki Yönetmelik kapsamında verilen tesis ve işletme izinleri,
18. Kaplıcalar Yönetmeliği kapsamında verilecek tesis ve işletme ruhsatları,
19. 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
20. 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 47. maddesine göre verilen yivli av tüfeklerinin taşıma onayları,
21. Emniyet Genel Müdürlüğüne hibe silahların onayları,
22. 6136 sayılı Kanuna göre çıkarılan Yönetmeliğin ek 1. maddesinde belirtilen mermi satış izin belgesi onayları,
23. 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 59. maddesine göre verilen antika silah ruhsat onayları,
24. 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 57.maddesine göre verilen hatıra silah ruhsat onayları,
25. 91/1779 Karar sayılı yönetmeliğin 71. maddesi gereği Silah Tamir Yerlerinin Ruhsat Onayları,
26. Emniyet Teşkilatı Kılık Kıyafet Yönetmeliği doğrultusunda alınacak onaylar,
27. 87/12028 karar sayılı patlayıcı madde tüzüğüne göre tanzim edilen ruhsat onayları,
28. Müsadere edilen silahların onayları,
29. Özel güvenlikle ilgili mevzuat kapsamındaki kurum ve kuruluşların denetimleriyle ilgili belgelerin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
30. Valilik birim müdürlüklerine geçici işçi alınması onayları,
31. 5188 sayılı Kanunun 3. maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları,
32. 6551 Sayılı Patlayıcı Maddeler ile Silah Teferruatı Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanun uyarınca verilen ruhsatlar,
33. İl dışı taşıt ve personel görevlendirmeleri ile 7 gün üzeri il içi ve il dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları,
34. Her türlü proje değişikliği, keşif artışları, yeni fiyat tutanakları ve müteahhide noter vasıtasıyla çekilecek ihtarnamelerin imzalanması,
35. İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve sabotaj planlarının onayları,
36. Dernek lokali açma ve işletme izni verilmesi, iznin iptali, geçici faaliyetten men ve denetim olurları ile derneklerin izinsiz açılan tesislerinin kapatılmasına ilişkin onaylar,

37. Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine ilişkin onaylar,
38. 2596 sayılı Bazı Kisvelerin Giyilemeyeceğine Dair Kanun ve bu Kanuna istinaden hazırlanan Bazı Kisvelerin Giyilemeyeceğine Dair Kanununun Tatbik Suretini Gösterir Nizamname gereğince spor kulüplerinin kullanacağı logo/amblem onayları,
39. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü'nün denetimine tabi Özel Kreş ve Gündüz Bakım Evlerine ilişkin onaylar,
40. Mesul Müdür görevlendirme ve iptal onayları,
41. Limanlarda Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Sorumluluğu,
42. Geçici veya daimi işçilerin atama, yer değiştirme ve görevlendirme onayları, işyeri hekimliği onayları,
43. 237 Sayılı Taşıt Kanunu'nun 13. maddesindeki "Mahalli İdarelerin 237 sayılı Kanun kapsamı içindeki ekonomik ömrünü doldurmuş taşıtlarının satılması için gerekli onaylar.
44. 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,
45. Özel öğretim kurumu açma ve kapama onayları,
46. Aynı okul öğretmenlerinden aynı yere müdür yardımcısı veya müdür yetkili öğretmen, vekil öğretmen görevlendirme onayları,
47. 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanununun 29. maddesi gereğince görevlendirilecek personel onayları,
48. 195 sayılı Basın İlan Kurulu Teşkilatına Dair Kanuna göre verilen kararlara ilişkin onaylar,
49. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 1705 sayılı Ticarete 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, 7223 sayılı Ürün Güvenliği ve Teknik Düzenlemeler Kanunu, 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, 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun 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,
50. 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,
51. Kadro tahsisi derece ve kademe yükselmesine ilişkin onaylar,
52. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 7. maddesine göre il genelini kapsayan yardım toplama izin onayları,
53. 7126 sayılı Kanun 6/3706 sayılı talimat, 7269 sayılı Kanun ve 5902 sayılı Kanunlar gereğince hazırlanan planların onaylanması,
54. Optisyenlik müessesesi, ısmarlama protez ve ortez merkezleri, akupunktur tedavisi uygulayan özel sağlık merkezleri ve özel hastane ruhsatnamelerinin düzenlenmesi ve iptali onayları,

55. Ayakta teşhis ve tedavi yapılan özel sağlık kuruluşları uygunluk belgesi düzenlenmesi ve iptali onayları,
56. Özel hastane faaliyet izin belgesi düzenlenmesi ve iptali onayları,
57. Valilik, kaymakamlıklar ve ildeki diğer kamu kurumlarınca hazırlanan hizmet içi eğitim programlarının onaylanması,
58. İl Mahalli Çevre Kurulu kararları,
59. Yüzme Suyu Kalitesi Yönetmeliğine ilişkin onaylar,
60. İlçelerde boş bulunan ilçe milli eğitim müdürü, şube müdürü, okul/kurum müdürü kadrolarına 6 aya kadar geçici görevlendirme onayları,
61. İl Emniyet Müdürlüğünde görevli Emniyet Müdür Yardımcıları ile Şube Müdürlüklerinde görevli birim amirlerinin yıllık, görev, mazeret, ücretli, ücretsiz, sağlık vb. sebeplerle izne ayrılmaları ve yerlerine vekalet edeceklerin vekalet onayları,
62. İzne ayrılan İlçe Emniyet Müdürleri/Amirlerinin yerine ilçeden vekaleten görevlendirilecek personel bulunmaması durumunda ilçe dışından yapılacak görevlendirmeler,
63. Genel İdare Hizmetleri sınıfındaki personelin yer değiştirme işlemleri, Yardımcı Hizmetli sınıfındaki personelin yer değiştirme onayları, Emekliliği Valilik tasarrufunda bulunan personelin emekli işlemlerine dair onaylar, İl İdare Şube Başkanı dışında kalan ve Öğretmenlerde dâhil olmak üzere tüm personelin emeklilik işlemine dair onaylar,
64. Gayrisihhî müesseseler ve çevre mevzuatı uyarınca verilecek onaylar,
65. İzinleri Vali onayı dışında kalan personelin takdire bağlı mazeret izini, ücretsiz izin ile yurtdışı izin onayları,
66. Yurt Müdürlüklerine atamalar ile öğrenci yurt ve pansiyonlarının açılması/kapatılmasına ilişkin onaylar,
67. Her derecedeki öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar,
68. Kamu Kurum ve Kuruluşlarındaki kira sözleşmesi onayları,
69. Tarım ve Orman İl Müdürlüğüne hazırlanan ilaç satış yerlerine ait ruhsatların onayları,
70. 2495 sayılı "Bazı Kurum ve Kuruluşların Korunması, Güvenliklerinin sağlanması Hakkındaki Kanun" a göre personel ataması, göreve son verme teklif ve onayları,
71. 5188 Sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun"a Göre Verilecek İzin ve Onaylar,
72. Her türlü kira sözleşmelerinin onayları, (Kurumlara genel ve özel kanunlar ile genelgeler ve tebliğlerle verilen yetkiler hariç),
73. İdareci ve birim amiri konumunda olmayan, ataması Valiliğe ait personelden Vali onayı dışında kalan bütün personelin asaleten, vekâleten ve geçici atama ve görevlendirilmeleri ile ataması Bakanlık ve genel müdürlüklere ait olanların teklifleri
74. 2886 sayılı devlet ihale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre verilecek onaylar,
75. Egzoz gazı emisyon ölçümlerine dair düzenlenecek protokollerin onayları,
76. 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 sözcülüğu 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 Kanununun 64.maddesi gereğince, Gümrük Müdürlüğüne 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.
8. Vali tarafından istenildiği takdirde; Dernek tüzüklerini ve tüzük değişikliklerini inceleyip mütalaa vermek,
9. Apostil imza tasdiklerini yapmak,
10. Valilikçe tasdik edilmesi gereken her türlü resmi belgelerin tasdik işlemlerini yürütmek,
11. 5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanunla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
12. 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu Gereği yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,
13. 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu Ek:1 maddesi (Umumi veya umuma açık olan yerler ile umuma açık olan yer niteliğindeki ulaşım araçlarında gerçek kişi veya topluluklarca oyun, temsil veya çeşitli şekillerde gösteri düzenlenmesi) gereği yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,

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. İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 6 aya kadar geçici görevlendirme onayları,
5. Hizmet içi eğitim programlarına katılacak personel ile eğitim görevlisi görevlendirme yazıları,
6. Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ait onaylar,
7. Projeler nedeniyle yurtdışına çıkış ve yurtiçi sosyal, sportif, (Gençlik Spor İl Müdürlüğü ve kulüp sporcuları, antrenör,hakem, vb) izcilik, kültürel faaliyetler, yarışma ve gezilerin Kaymakamlıklarca onaylanması,
8. 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,
9. 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,
10. 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,

11. Açma yetkisi Valiliğe ait olan okul/kurumların geçici tahsis ve nakil onayları,
12. Özlük dosyaları ilçede tutulan personellerin dosya isteme ve gönderme yazıları,
13. Müdür kadrosu bulunmayan okullara müdür yetkili öğretmen görevlendirme onayları,
14. İlçelerdeki okul/kurum müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı, öğretmen ve diğer personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 6 aya kadar geçici görevlendirme onayları,
15. İlçe Emniyet Müdürleri /Amirlerinin yıllık, görev, mazeret, ücretli, ücretsiz, sağlık vb. sebeplerle izne ayrılmaları ve yerlerine vekalet edeceklerin vekalet onayları,
16. Yıllık Planda belirtilen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin iş ve işlemlerinin İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerince yürütülmesi ve düzenlenen kurs ve seminer belgelerinin de, İl Milli Eğitim Müdürü adına İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerince imzalanması, Vali adına imzalanacak belgelerin ise ilçe Kaymakamlarca imzalanması,
17. İlçe içinde Eğitim Öğretim Hizmetleri sınıfı dışındaki personel ile ek ders ücretinden yararlanmayan personelin geçici görevlendirilmesinin Kaymakamlıklarca onaylanması,
18. Kanuni izin sürelerini yurt dışında geçirmek isteyen ilçelerde çalışan ilçe müdürleri hariç memurlardan durumları uygun görülenlerin yurt dışına çıkış izinlerinin Kaymakamlıklarca onaylanması,
19. Özel Öğretim kurumlarında görevli idareci, öğretmen ve diğer personel atamalarının Kaymakamlarca onaylanması,
20. Mesleki Eğitim Merkezleri ve Meslek Liselerince 3308 Sayılı kanun kapsamında Mesleki Eğitim Kanunu uyarınca açılan, kurs, seminer ve faaliyetler sonrası düzenlenen ustalık belgelerinin, iş yeri açma belgelerinin ve usta öğreticilik belgelerinin İl / İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü kısmının, İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından, Vali yazan kısmının ise, Vali adına İlçe Kaymakamı tarafından imzalanması,
21. Okul ve kurumlarda görev yapan idareci ve Öğretmenlerin ders ücreti toplu onaylarının Kaymakamlarca onaylanması,
22. 2521 Sayılı "Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin" 10' uncu maddesine göre verilen av tezkeresi ve sahiplik belgesi 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 ilçelere 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 mutata 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 Yönetmeliğın 22. maddesine göre düzenlenen MKE silah satın alma belgeleri,
12. 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğın 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. Özel Güvenlik görevlileri için düzenlenen personel kimlik ve silah taşıma belgelerinin imzalanması,
5. Özel Güvenlikle ilgili Bakanlıktan gelen genelgelerin Kurum ve Kuruluşlara bildirilmesi,
6. Alarm Merkezlerinin yetki belgelerinin onaylanması,
7. Özel Güvenlikle ilgili mevzuat kapsamındaki kurum ve kuruluşların denetimleriyle ilgili belgelerin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
8. Özel güvenlik temel/yenileme eğitim sertifikalarının imzalanması,
9. Kurum ve Kuruluşların Özel Güvenlik görevlileriyle ilgili mermi taleplerine ilişkin onayların verilmesi,
10. 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,
11. Bulundurma ruhsatlı silahların nakil işlemlerine ilişkin onayların verilmesi,
12. Adına silah taşıma veya bulundurma ruhsatı onayı verilen kişilerle ilgili olarak noterlerle yazılan yazıların imzalanması,
13. 87/12028 Karar Sayılı Tüzük hükümlerine göre patlayıcı madde sorumlularına tanzim edilen görev belgeleri,
14. İşyeri açma ve işletme ruhsatları başvurusuyla ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan her türlü yazışma ve tahkikat evrakların imzalanması,
15. 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,
16. Sınırdışı edilen yabancılarla ilgili onayların imzalanması,
17. Dış Ülkelerde yaşayan Türk Vatandaşlarının sürücü belgeleriyle ilgili yazıların imzalanması,
18. Resmi Taşıt Denetleme Formunun imzalanması,
19. Kaybolan ya da bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması konusundaki yetkiler,
20. İl Emniyet Müdürlüğü Merkez teşkilatında görevli tüm personelin evlilik tahkikat onaylarının verilmesi,
21. 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,

22. 3201 sayılı Kanuna istinaden Emniyet Teşkilatı mensupları ile ilgili iş ve işlemlerinin imzalanması ve onaylanması,
23. Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların Vali adına imzalanması,
24. Özel güvenlik sertifikası ve kimlik ve belgelerinin onay ve imzalanması,
25. İl içi ve il dışı taşıt ve personelin 7 güne kadar (7 gün dahil) görevlendirmeleri,
26. İl Emniyet Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin yıllık izinleri ile mazeret izin onayları,
27. Kadro Tabanca Atış Eğitim Onayları,
28. Eğitim Şube Müdürlüğünce oluşturulan Sınav Komisyonu ve Müracaat Kabul Komisyonu onayları,
29. Stajyer Devlet Memurlarının asalet tasdiki için dairesince ilgi makamına teklif yazılarının 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 görevli Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

ç. 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.

d. 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 Hazinesinin 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.

e. 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, il dışı görevlendirilmeleri, öğrencilerin sportif amaçla görevlendirilecekleri katile 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 öğretmenin 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 Müdürlüğu ve okul müdürlükleri tarafından verilen kalfalık, ustalık, iş yeri açma belgelerinin imzalanması,
15. Bakanlığa yazılacak ödenek istem yazılarının imzalanması.

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

1. Fiyat analizleri, tutanakları ve imalatı olurları, yaklaşık Maliyet, İş Deneyim Belgesi, geçici ve kesin Kabul Tutanakları ile Hakediş, Nakliye ve Fiyat Analizi Teknik Heyet onayları,
2. Kaymakamlıklara ve kurumlara yazılan keşif özeti, yaklaşık maliyet hesabı, personel görevlendirilmesi, teknik rapor düzenlenmesi, hak ediş raporu, vaziyet planı ile proje hazırlanmasına ilişkin yazılar,
3. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri uyarınca Bakanlıktan gelen ödenek ve harcama yetkisi dahilinde çıkılacak proje, yapım, hizmet, mal, araç, personel alımı ihalelerinde ihale öncesi ve sonrasına ilişkin her türlü yazılar,

4. 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'na tabi olan konut yapı kooperatif, sanayi sitesi yapı kooperatifi ve toplu iş yerleri yapı kooperatiflerinin kurulması, tasfiyesi, denetimi, temsilci görevlendirilmesi ve bunlarla ilgili bütçe yazışmaları,
5. Tabiat ve Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu ile ilgili yazışmalar,
6. 6306 Sayılı Afet Riski altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanunu Kapsamında, Riskli Yapı olarak tespit edilen ve Müdürlüğümüzce onaylanan risk tespiti raporundan sonra Tapu Müdürlüklerine yazılan "riskli yapı" şerhinin konulması ile ilgili yazılar,
7. 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanunu Kapsamında, Riskli Yapı tespit edilerek gerekli şerhlerin konulması ve sürelerin tamamlanmasından sonra Belediye Başkanlarına yazdığımız riskli olarak tespit edilen yapıların yıkımı yazılarına ait yazılar,
8. 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8. (g) 32 ve 42. Maddesi kapsamı dışındaki uygulamaları,
9. 3621 Sayılı Kıyı Kanunu'nun 9. Maddesi dışındaki bütün uygulamaları,
10. 3621 Sayılı Kıyı Kanunu'nun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 9. Maddesi dışındaki bütün uygulamaları,
11. Her ölçekteki plânlamaya esas olarak hazırlanan Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporlarının onaylanması ve ilgili kurum ve yükleniciye gönderilmesine ilişkin yazılar,
12. Kamu Kurum ve Kuruluşlara 2872 sayılı Çevre Kanunu'na göre yapılan Yönetmelik, Genelge ve Tebliğ kapsamında kurumlarla yapılan yazışmalar,
13. Çevre İzin Lisans Yönetmeliği kapsamında kurumlarla yapılan yazışmalar,
14. Çevre Denetimi Yönetmeliği kapsamında kurumlarla yapılan yazışmalar,
15. Ambalaj Atık Kontrolü Yönetmeliği kapsamında kurumlarla yapılan yazışmalar,
16. Atıkların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında kurumlarla yapılan yazışmalar,
17. Hava Kalitesi Değerlendirme Yönetmeliği kapsamında kurumlarla yapılan yazışmalar,
18. Sanayi Kaynaklı Hava Kalitesi Yönetmeliği kapsamında kurumlarla yapılan yazışmalar,
19. Çevresel Gürültü Yönetmeliği kapsamında kurumlarla yapılan yazışmalar,
20. Egzoz Gazı Emisyon Yönetmeliği kapsamında kurumlarla yapılan yazışmalar,
21. Koku Oluşturan Emisyonların Yönetmeliği kapsamında kurumlarla yapılan yazışmalar,
22. Perakende kömür satıcıları için düzenlenen katı yakıt satıcı kayıt belgesi tanzimi,
23. Atıksu Altyapı Eysel ve Katı Atık Yönetmeliği kapsamında kurumlarla yapılan yazışmalar,
24. Toprak Kirliliği Yönetmeliği kapsamında kurumlarla yapılan yazışmalar,
25. Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği kapsamında kurumlarla yapılan yazışmalar,
26. Su Kirliliği Yönetmeliği kapsamında kurumlarla yapılan yazışmalar,
27. Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca Hazinesinin özel mülkiyetinde ve Devletin Hüküm ve Tasarrufu Altındaki taşınmazların üzerinde gerçek veya tüzel kişiler lehine kurulacak bedelli veya bedelsiz irtifak hakkı, kira, tahsis, satış, devir, takas, vergi borcuna mahsuben satın alma ve benzeri işlemlerle ilgili her türlü tasarrufa yönelik sözleşme, yazışma vb. belgeleri imzalamak,
28. Devlete ait, veya kanunlarla Hazineye intikal eden taşınır, taşınmaz, mal, hak ve alacakların tasfiyesi hakkında her türlü yazışmaları imzalamak.
29. 7223 Sayılı ürünlere ilişkin teknik mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasına dair kanun hükümleri uyarınca yapılacak iş ve işlemler,
30. 4708 Sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun, Yönetmelik ve Uygulamaları ile ilgili olarak, yapı denetim kuruluşlarına ve ilgili idarelere (Belediye, OSB, Serbest Bölge) yazılan yazılar, Yapı Denetim şirketlerinin kuruluş, vize, adres değişikliği ile alakalı Bakanlığımıza yazılan

- yazılar; inceleme raporu düzenlenip yapı denetim komisyonunca alınan kararların Bakanlığımıza, ilgili idarelere ve Cumhuriyet Savcılıklarına bildirilmesi hakkındaki yazılar,
31. Tüm personelin İl içi günübirlik araçlı görevlendirme onayları,
 32. Yönetici pozisyonundaki personel hariç tüm personelin Yıllık, Sıhhi, Mazeret izin onay ve yazıları,
 33. Büyükşehir Belediyesi ve bağlı kuruluşları (SASKİ) ile İlçe Belediyelerine yazılan (Kadın ve Çocuklara Yönelik Şiddet Hareketlerinin Önlenmesi, İçme Suyu Hk. ,İhaleden Yasaklama, Kamu Yararı, Otoparklar, Ödenek Tahsisi, 2011 Yılı Programı vb.) yazılar,
 34. Kaymakamlıklara yazılan (Kaçak ve Ruhsatsız Yapılaşmanın Önlenmesi vb.) yazılar, Muhtarlıklara yazılan yazılar,
 35. Bakanlık yatırımlarına ilişkin Bakanlık ve kurumlarla ilgili yazışmalar,
 36. Bakanlık ve kurumlara önem arz etmeyen bilgi amaçlı yazılan yazılar,
 37. Yatırımcı kamu kuruluşlara verilen yapım-proje denetim hizmetine ilişkin yazışmalar
 38. Yatırımcı kamu kuruluşların muayene-kabul ve ihale komisyonlarına yapılan görevlendirme yazışmaları,
 39. Yatırımcı kamu kuruluşlar için hazırlanan ödenek teminine esas tahmini bedel ve yaklaşık maliyet yazışmaları.

g. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Engellilere 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 aynı ve nakdi yardımların onaylanması,
6. Bakım altında bulunan yaşlı, çocuk ve gençlerin il içinde 2 güne kadar gezi, piknik ve kamp onayları.

h. Gençlik ve Spor İl Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Kurum bütçesinden yapılacak harcamalarla ilgili olarak harcama yetkililiğinin gerektirdiği her türlü iş, işlem ve onaylar.
2. İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya katile ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurumlarından ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,
3. 3289 Sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanununun 29. Maddesi gereğince görevlendirilecek katile ve personel onayları,

ı. İl Sağlık Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. İl içi ve il dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları,
2. Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği gereğince çalışma bölgesi içerisinde kalmak şartıyla aile hekimlerinin hizmet verdiği mekânların değiştirilmesi ve il içi görevlendirmeleri,
3. Aile Hekimliği ve Aile Sağlığı çalışanlarının sözleşmelerinin imzalanması, Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği kapsamında Bakanlık dışında birinci basamak sağlık hizmeti veren kuruluşlarda çalışan hekimlere verilecek aile hekimliği yetkisi onayları ile Aile hekimi ve aile sağlığı çalışanlarının yurt içi her türlü izin onayları,
4. Yeni Aile Sağlığı Merkezi ve Aile Hekimliği Birimi açılması onayları,

5. Personel hakkında yürütölen disiplin işlemleri ile ilgili olarak Valilik Makamının olur ve kararları dışında kalan tebligat işlemleri, bilgi belge talepleri, hatalı bilgi belge iadeleri, diğer yazışmalar ve sekreteryaya işlemleri,
6. Adli ve idari yargı tarafından (icra daireleri dahil) valilik aracı kılınmadan doğrudan gelecek olan yazılara verilecek cevabi yazılar,
7. Sağlık Bakanlığından görüş isteme yazıları,
8. Apostil işlemleri için alınan sağlık raporlarının onaylanması
9. Tüm personelin hizmet içi eğitimleri ile yurt içinde kongre, konferans, seminer vb. ile farklı kurum/kuruluş/STK'lara ya da vatandaşa yönelik bilgilendirici eğitimlere katılma onayları,
10. Personelin özlük dosyalarının iller arasında istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
11. Aile Hekimliği Birimleri gruplandırma işlemleri ve esnek mesai çalışma olurları
12. Sağlık personelinin yüksekokul bitirmesi nedeniyle intibakları için Bakanlığa yazılan yazılar,
13. Vali adına imzalanması gereken sertifikaların imzalanması,
14. Personelin askerlik sevk tehir işlemlerine ait yazılar,
15. "Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgeleri" ve Kaynak-İçme ve Doğal Mineralli Su İşletmesi mesul müdür belgelerinin onaylanması ile alınan su, deniz suyu, kan ve tahlil numuneleri istemleri ve neticelerini ilgili kurum ve kuruluşlara bildirim yazıları, Ambalajlı suların etiket onayları.
16. İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekreteryası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
17. Özel Hastaneler, Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezleri, Ayakta Teşhis ve Tedavi Merkezleri ile Özel Diş Protez Laboratuvarlarının ruhsat belgeleri, mesul müdürlük ve personel çalışma belgeleri ile denetim ekibi oluşturulması işlemleri,
18. Optisyenlik kurumu, İşitme merkezi, Evde bakım merkezi, Psiko teknik değerlendirme merkezi, sağlık kabini gibi özel sağlık tesisleri ile gezici sağlık taraması araçları, ecza dolabı, laboratuvar vb. hizmet birimlerine verilecek çalışma izni, mesul müdürlük belgesi gibi onay ve tasdik gerektiren belgelerinin imzalanması,
19. Devlet hastaneleri acil servislerinin seviyelerini belirleme onayları,
20. 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanunun hükümleri gereğince eczanelerin nakil, adres değişikliği iptal vb. ilişkin işlemler ve yazışmalar,
21. Yataklı sağlık tesislerinde yoğun bakım servisinin branşı, seviyesi ve yatak sayısı, Semt polikliniklerinin açılış - kapanış ve yatak sayısı ile hastanelerin yoğun bakım tescili, Kan hizmetleri, organ doku nakli merkezleri ile ilgili her türlü yazışmalar ve onayları,
22. Kozmetik satış yerleri ile aktar ve bitkisel drog satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
23. Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonunun oluşturulması onayının alınması,
24. Sürücü Davranışları Geliştirme (SÜDGE) belgesi onayları,
25. İstatistik raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgi alt birimlerden bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
26. Sağlık Müdürlüğüne bağlı kurum ve kuruluşlarda görevli personelin özlük iş ve işlemlerine ait yazı ve onaylar.

i. Tarım ve Orman İl 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. 7223 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,
9. Tarım ve Orman İl Müdürlüğünden İlçe Tarım ve Orman Müdürlüklerine ve İlçe Tarım Orman Müdürlükleri arası 7 güne kadar (7 gün dahil) araç ve personel görevlendirmesi,
10. Acil durumlarda (alınan numunelerin götürülmesi, kesinleşen ihale kararlarının bildirilmesi vb.) il dışına günübirlik araç ve personel görevlendirmesi.

j. İl Afet ve Acil Durum Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. 7369 sayılı umumi hayata müessir afetler dolayısıyla alınacak tedbirlerle yapılacak yardımlara dair kanun hükümlerine göre hak sahibi olan aileler (EYY Dahil) yapılan konutların hakkeş raporunu onayı.
2. İlimizde yapılacak veya yapılmakta olan afet konutları, altyapı ve önleyici tedbirler kapsamında imal edilen inşaatların heyet olurları, ilgili tutanakları, kararları, hakedişleri, yaklaşık maliyetleri, geçici kabulü ile buna benzer belgeleri tasdiki ve onaylanması.
3. Deprem, sel, arazide kaybolma, boğulma ve bunun gibi acil durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar.
4. Afet (jeolojik) etüt raporları ve afete maruz bölgelerdeki imar planına esas jeolojik-jeoteknik etüt raporu onay ve yazıları.
5. Araç sefer görev emri belgelerinin ilgililere tebliği.
6. Doğal afet sigortaları kanunu (DASK) ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazılar.
7. Birimlerde görevli personelin pasaport talep formları(eş ve çocuklar dahil).

k. Özel Kalem Müdürüne Devredilen Yetkiler

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

l. 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.

m. 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.

n. İdare ve Denetim Müdürüne Devredilen Yetkiler

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

o. 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.

ö. İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Yeni kurulan şube, dernek, federasyon, konfederasyon, birlik ve benzerlerinin kuruluş işlemleri ile tüzüklerinin incelenmesi ve sonucunun tebliği,
2. 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.
6. Derneklerin tüzel kişiliklerinin sona ermesi halinde, tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlandığının bildirilmesine müteakip, dernekler kütüğündeki kayıtlarının silinmesine ilişkin onaylar,
7. Bağlı dairelerin satın alma kararları, sözleşmeleri, hak edişleri ve ödemeleri, (Kurumlara genel ve özel kanun ile genelge ve tebliğlerle verilen yetkiler hariç).

p. 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. 5682 Sayılı Pasaport Kanunu'na göre verilen pasaportlarla ilgili işlemler, belgelerin, imzalanması, idari karar kayıtlarının girilmesi ve bunlara bağlı olarak kurumlara yazışmaların yapılması,
4. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne yazılacak olan ödenek yazıları,
5. Vatandaşlık Başvuru ve inceleme Komisyon karar ve dosyaların Genel Müdürlüğü gönderilme yazıları,
6. Ataması Valiliğe ait nüfus personelinin Vali ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar dışında kalan özlük işlerine ilişkin yazı ve onaylar,
7. Vali veya Vali Yardımcısının imza ve havalesinden geçen ve rutin olarak Genel Müdürlüğüne gönderilen yazılar ve diğer formlar.

r. 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.

s. 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,
3. 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanununun 64. Maddesi gereğince kurulan Mutabakat Komitesinin Başkanlığı ile Komite Kararlarının onayı.

ş. İl Göç İdaresi Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Sınır dışı ve idari gözetim kararı alınması; 6458 sayılı Kanunun 9, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 ve 102. maddelerinde düzenlenen sınır dışına dair tüm iş ve işlemlerin imzalanması,
2. Vali yardımcısı tarafından onaylanacak iş ve işlemler dışında kalan ve 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu ile Göç İdaresi Genel Müdürlüğü'nün 05/06/2015 tarih 2015/17 Sayılı Genelgesi ile Genel Müdürlüğü'nün yetkisi dışında kalan uluslararası korumaya ilişkin iş ve işlemlerin GöçNet ve diğer sistemler üzerinden imzalanması ve onaylanması ve 6458 sayılı Kanunun 90. maddesinin ikinci fıkrası kapsamında olanlar hakkında "haklarını sınırlama kararı" alınmasına dair iş ve işlemler,
3. 6458 sayılı Kanunun 91. maddesinde düzenlenen ve 6883 sayılı Geçici Koruma Yönetmeliği ile belirtilen Genel Müdürlüğü'nün yetkisi dışında kalan geçici korumaya ilişkin iş ve işlemlerin GöçNet ve diğer sistemler üzerinden imzalanması ve onaylanması,
4. İnsan ticareti mağdurları ile ilgili olarak her türlü onayın GöçNet ve diğer sistemlerden onaylanması ve konu ile ilgili her türlü yazışmanın yapılması,
5. İkamet iş ve işlemlerinin imzalanması(ilk başvuru, uzatma, ikametler arası geçiş, ikamet iptali, ikamet kesintisi, vatansız ilk başvuru-uzatma vb.)
6. Güvenlik Soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin talep yazılarının imzalanması, bu konuda ilçelere veya diğer illerle gerekli yazışmaların yapılması,
7. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesi için ilimiz genelinde yapılacak her türlü talimat, yönlendirme, yazışmalar,
8. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında GöçNet üzerinden düzenlenen her tür; Onay, yazı, belge ve evrakların imzalanması veya onaylanması (Elektronik\ıslak)
9. Yabancıların ikamet izin türlerine göre kimlik ve müracaat belgeleri ile ikameti bulunmadığı halde ülkemizde yaşayan (vize muafiyeti, geçici koruma vb.) yabancılar için yapılan tahkikat yazıları,
10. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 102. Maddesi ile 5237 sayılı Kabahatler Kanunu'nun ilgili maddelerine muhalefet nedeniyle idari para cezası verilmesine ilişkin kararların uygulanmasına ilişkin işlemler ile diğer işlemlerle ilgili yazıların ilgililere tebliğ yazıları,
11. Sınır dışı edilecek yabancıların geri gönderme merkezlerine veya sınır kapılarına ya da bir geri gönderme merkezinden başka bir geri gönderme merkezine sevk işlemleri, mahkeme, noter, hastane vb. sevkler için alınan her türlü personel ve araç olurları.
12. Kurum bütçesinden yapılacak harcamalarla ilgili olarak harcama yetkililiğinin gerektirdiği her türlü iş, işlem ve onaylar

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, ilgili 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 görüşürülecek 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 alınacaktır,
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 Sakarya 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 Sakarya 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 12/09/2023 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yaşar KARADENİZ
Sakarya Valisi

İmza Yetkileri Yönergesi Yürürlüğe Girdikten Sonra Yapılan Güncellemeler

İmza Yetki Devri/Değişikliği Yapılan Kurum	Devir/Değişiklik Talimatı
İl Emniyet Müdürlüğü	Valilik Makamının 22.09.2023 tarih ve 71 sayılı Olur' u.
İl Sağlık Müdürlüğü	Valilik Makamının 25.12.2023 tarih ve 58868 sayılı Olur' u.
Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü	Valilik Makamının 02.08.2024 tarih ve 8320571 sayılı Olur' u.