T.C.
RİZE VALİLİĞİ

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

YAYIMLANDIĞI TARİH
12/03/2024

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Yetkililer

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı;

1. Rize Valiliğine bağlı olarak hizmet ifa etmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde Vali adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
2. Devredilen yetkilerin kullanım esaslarını belirlemek,
3. Kırtasiyeciliği önlemek, hizmetlerin verimini ve etkinliğini artırmak,
4. Üst makamlara politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyonu sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak,
5. Karar alma süreçlerinde katılımı sağlamak,
6. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet kalitesinin arttırılmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge;

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Valilik ve bağlı kurum ve kuruluşlara ait iş bölümünü,
2. Cumhurbaşkanlığı Makamı, Bakanlıklar, Cumhurbaşkanlığı bünyesindeki başkanlıklar, genel müdürlükler, Cumhurbaşkanlığı Politika Kurulları, Cumhurbaşkanlığına bağlı kurum ve kuruluşlar, valilikler, yasama ve yargı mercileri, Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşlar, askeri kurumlar, kaymakamlıklar, belediye başkanlıkları, bölge müdürlükleri, mesleki kuruluşlar ve özel kuruluşlar arasında yapılacak yazışmalar ve yürütülecek işlemlerde Vali ve Vali adına imza ve/veya onay yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge;

1. 18.10.1982 tarih ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
2. 10.06.1949 tarih ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Kararları, Genelgeleri,
4. 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
5. 01.11.1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
6. 04.12.1999 tarih ve 23896 sayılı 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

7. 09.10.2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

8. 28.6.1978 Tarih ve 16330 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar,

9. 13.04.2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,

10. 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

11. 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

12. 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

13. 26.04.2022 tarih ve 31821 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

14. Yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanım

MADDE 4- Bu Yönergede yer alan tüm makamlar; Rize İlindeki mülki idare amirleri, mahalli idare başkanları ile kurum müdür/birim amirlerini (1. derece yönetici konumunda olanlar) ifade eder.

Yetkililer

MADDE 5- Bu Yönerge hükümlerini uygulayacak yetkililer aşağıda sayılmıştır;

1. Vali

2. Vali Yardımcısı

3. Hukuk Müşaviri

4. İl Hukuk İşleri Müdürü

5. Kaymakam

6. Kaymakam Adayı

7. Avukat

8. İl Özel İdaresi Genel Sekreteri

9. Valilik Bağlı Kuruluş Amiri/Müdürü/Komutanı

10. Valilik Birim/Şube Müdürü

İKİNCİ BÖLÜM
İlkeler ve Usuller, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

İlkeler ve Usuller

MADDE 6- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve esaslara uygun hareket edilir;

1. İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli bir şekilde, vatandaşa azami hizmeti esas alan anlayış içerisinde tam, doğru ve zamanında kullanılması esastır.

2. Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür. Valilik birim müdürü ve valilik bağlı kuruluş müdürü/komutanı bu yönerge çerçevesinde kendilerine verilen yetkinin bir bölümünü, İl Yazı İşleri Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısının görüşünü alarak hazırlayacakları İç Yönergeyle Valinin onayından sonra astlarına devredebilirler. Bu devir yönergesinin bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Kurum amirlerinin astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen İç Yönerge Bu Yönergeye aykırı olamaz. Çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.

3. Görev bölümüne ilişkin "Yönerge" doğrultusunda kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde Vali Yardımcıları, Vali adına inceleme ve denetlemede bulunabilirler. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin kanunlarla belirlenmiş veya Vali onayı ile oluşturulmuş kurullarına Vali adına başkanlık eder ve sonucundan Makama bilgi sunar.

4. Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.

5. Bu Yönerge ile kendilerine Valilik adına devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda "Vali adına" (Vali a.) ibaresi kullanılır.

6. Bütün yazışmalar, 10 Haziran 2020 tarihli Resmî Gazete`de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapılır.

7. Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak bilgi verilir.

8. Birim/Kurum amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Valiye sunarlar.

9. Gizlilik dereceli ve "Kişiye Özel" yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

10. Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur. Her kademede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

11. Vali tarafından Valilik birim müdürlerine, Valilik bağlı kuruluş müdürlerine/komutanına veya birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, ilgililer tarafından en kısa zamanda Valiye veya ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.

12. Personel atamaları ile personel ataması hususundaki Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu yönerge ile açıkça başkalarına yetki verilmemiş ise ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Valinin imzasına sunulur.

13. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili Valilik birim müdürleri, Valilik bağlı kuruluş müdürlüğü/komutanlığı veya birim amirleri ile görüşmeden ve ilgili Vali Yardımcısının onayını almadan değişikliğe ilişkin onay hazırlayamaz.

14. Havale evrakında veya yazıda görüşmeyi gerektiren bir husus olduğunu işaret eden bir notun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.

15. İlimizde teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten il müdürlükleri tarafından yerine getirilir.

16. Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı ve ilgili Vali Yardımcısını haberdar ederler.

17. Kamu kurum ve kuruluş amirleri ilçe teşkilatları ile 5442 sayılı Kanun'un 27. ve müteakip maddelerinde belirtildiği üzere; Kaymakamların ilçe idaresinin başı ve mercii sıfatıyla hizmet yürütmelerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.

Sorumluluklar
MADDE 7- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen sorumluluklar gözetilir;

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden Vali Yardımcıları, Valilik birim müdürü, Valilik bağlı kuruluş müdürü/komutanı ve birim amirleri sorumlu olacaktır.

2. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin/kurumların iş yürütümlerini takip edecektir.

3. Kamu hizmetlerinin yürütümü açısından ilgili birimlerin Makamla ilişkilerinin Vali Yardımcıları aracılığı ile yürütülmesi esastır.

4. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılarda, ilgili Vali Yardımcısına gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır ve yetkili amirler tarafından Valinin imzasına sunulur. Diğer yazılar ise Valilik Özel Kalem Müdürüne teslim edilecektir.

5. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların üst amirleri; Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan Özel Kalem Müdürü sorumlu olacaktır.

6. Valilik birim müdürü, Valilik bağlı kuruluş müdürü/komutanı ve birim amirleri kendi birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumlu olacaktır.

7. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumlu olacaktır.

8. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken ve müteselsilen sorumludur. Bu konuda yetkili amirler tarafından gerekli önlemler alınacaktır.

9. Vali Yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, işlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, aksine emir verilmedikçe eş görevli Vali Yardımcısı; eş görevli Vali Yardımcısının da bulunmaması halinde o tarihte görevde bulunan Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilecektir.

10. Valinin il dahilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak ve en kısa sürede Valiye bilgi verilecektir.

11. Valilik birim müdürü, Valilik bağlı kuruluş müdürü/komutanı ve birim amirleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak ilçeye gittiklerinde mutlaka İlçe Kaymakamına bilgi vereceklerdir. Bu ziyaretlerden bilahare Vali ve/veya Vali Yardımcısına da bilgi verilecektir.

12. Valilik Makamına gelen bütün yazılar İl Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tasnif edilecek, ilgili Vali Yardımcısı evrakı gördükten sonra Valinin görmesi gerekenleri bizzat Valiye takdim edecek, alınan talimata göre hareket ederek evrakları havalesinden sonra ilgili birime gönderecek ve izleyerek sonucundan Makama bilgi verecektir.

Uygulama Esasları
MADDE 8- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen uygulama esasları dikkate alınır;

1. Kamu hizmetlerinin sunumunda etkin, verimli, hesap verilebilir, vatandaşa güven veren ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturması, kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi hedeflenmektedir.

2. Devletimizin varlığı, birliği ve milletiyle bölünmez bütünlüğü, Cumhuriyetimizin temel nitelikleri, insan hakları konularında azami ölçüde duyarlı olunacak; yurt sevgisi, insan sevgisi, çevre ve doğayı koruma bilinciyle, yasalara bağlı hizmet anlayışı içinde olunacaktır.

3. Kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve sunulmasında bürokratik işlemlerin ve kırtasiyeciliğin en aza indirilmesi, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini kolaylaştırılması, hizmetlerde ise sürat ve verimliliğin artırılması esastır.

4. İl genel idare kuruluşları misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri çerçevesinde; uhdelerinde bulunan görevlerin, verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine göre yürütülmesinden sorumludurlar.

   Bu bağlamda;

   a) İl genel idare kuruluşlarında görev yapan personel, sorumluluk anlayışı içinde vatandaşlarımızın haklı istek, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek ve yerine getirmekle yükümlüdür. Kurumlar kendi görev alanlarına girmeyen konularla ilgili talepleri doğrudan ilgili kuruluşlara iletecek ve vatandaşlara bilgi verecektir.

   b) Bu yönergede bahsedilen makamlar, Rize İlindeki mülki idare amirleri, mahalli idare başkanları ile kurum/birim amirlerini (1. derece yönetici konumunda olanlar) ifade etmektedir. Vatandaş müracaatlarında kolaylaştırıcı uygulamalar yapılarak, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacaktır.

   c) Valilik Makamına yapılan yazılı başvurularda takdir gerektirmeyen Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanacaktır.

   d) Kamu personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken tam anlamıyla tarafsız bir tutum ve anlayış içinde bulunacaktır.

e) Bütün kurum/birim amirleri; kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul edip kaydını yaparak konuyu inceleyecek ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu başvuru sahiplerine 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanuna uygun olarak ve süresini geçirmeksizin bildirecektir.

f) İdari para cezaları, aksine bir hüküm yoksa İl merkezinde Vali veya vali yardımcısı; ilçelerde kaymakam tarafından verilecektir.

g) Vatandaş taleplerinin reddedilmesi durumunda bunun hukuki gerekçeleri ortaya konacak, vatandaşa bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.

h) Evrak döngüsü en aza indirilecek, kamu hizmetlerinin yürütümünde ve sunumunda hız, kalite, verimlilik ve etkinlik sağlanacaktır.

i) Görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getiriliş standartları vatandaşın memnuniyeti ve ihtiyaçları doğrultusunda sistematize edilecektir.

j) Personelin çalışma saatleri ile kılık ve kıyafetlerine dair mevzuat hükümlerine uymaları konusunda gereken önlemler alınacaktır.

k) Kamu kaynaklarının en rasyonel şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görev ve hizmeti sürekli geliştirmekle ve daha verimli hale getirmekle yükümlüdür. Bu amaçla araştırmalar yapılacak ve projeli çalışmalara ve diğer birimler ile koordinasyona ağırlık verilecektir.

l) Kamu hizmetlerinin yürütümünde vatandaş odaklı yönetime geçilecek, vatandaşların kamu hizmetlerinin belirlenmesi ve sunulması sürecinde karar alma mekanizmalarına mümkün olduğunca katılımı sağlanacak, sivil toplum örgütleri ile iş birliğine gidilecektir.

m) Bilim ve teknolojideki gelişmeler yakından takip edilerek e-devlet uygulamaları ile vatandaşa daha hızlı ve uygun hizmet sunulacaktır.

n) Yatırımcıların karşılaştıkları sorunların mahallinde kanunlar doğrultusunda ivedilikle çözümü için gerekli tedbirler alınacaktır.

o) Rüşvet, zimmet, irtikap, ihtilas, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yüz kızartıcı suçlarla mücadele etmek kurumların öncelikli görevi olarak kabul edilecektir.

p) Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarında mimari engeller kaldırılarak engelli vatandaşlarımızın kamu hizmetlerinden daha etkin yararlanmaları sağlanacaktır.

q) Kamu ihalelerinin öncesinde, ihale sırasında ve ihale sonrasında açıklık ve rekabet ilkelerine mutlaka uyulacaktır.

r) Yönetimde idari ve mali saydamlık ile katılım esastır. Saydamlığı sağlamak üzere birimler yapılan hizmetleri Valiliğimizin ve varsa kendi kurumlarının resmi internet sitelerinde yayınlayacaklar ve sürekli güncelleyeceklerdir.

s) Valilik birimleri veya ilçe kaymakamlıklarının bir konu hakkında Valiliğimizden görüş istemesi halinde İl Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü görüş verecek; Valiliğimiz tarafından ihtilafa düşüldüğünde ise görüş Valiliğimiz tarafından İçişleri Bakanlığının ilgili biriminden istenecektir. Kamu kurum ve kuruluşlarının görüş istemleri ise bağlı bulundukları bakanlıklarından talep edilecektir.

t) Yönetimde açıklık ilkesi gereği kamuoyunu ilgilendiren hususlarda basının bilgilendirmesinde gerekli hassasiyet mutlaka gösterilecektir.

u) Yürürlükteki mevzuatta bir işlemin tesis edilmesi, onaylanması, bir hakkın kazandırılması, bir iznin verilmesi ve bir idari para cezasının uygulanması için "Valilikçe/Valilik/Valilik Onayı" gibi ibareler belirtiliyorsa ve tesis edilecek işlem niteliği itibariyle doğrudan Valinin takdirini gerektirmiyorsa o hususa ait işlemler görev bölümü yönergesine göre ilgili vali yardımcısı tarafından yürütülecek, onaylanacak ve imzalanacaktır.

v) Bölge/il müdürü/başkanı/komutanı; bu yönergenin uygulanması hususunda tesis edecekleri işlerde ilgili mevzuatlarında yetkili makamın Vali olduğunu ve bu yönergenin vali yardımcılarının imzalayacağı yazılar, onaylar, kararlar ve yürüteceği işlemler başlığında Vali tarafından yetki devri yapılmadığını tespit ettiklerinde; durumun değerlendirmesini yaparak konuyu Valiye arz edecek ve alınan talimat doğrultusunda işlem nihayete erdirilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yazışma Esasları, Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi, Giden Yazılar, Toplantılar, Basın Kuruluşları İle İlişkiler

Yazışma Esasları

MADDE 9- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazışma esaslarına uyularak yazışmalar yapılır;

1. Valilik birimleri, il müdürlükleri, bölge müdürlükleri ve ilçe kaymakamları birbirleriyle ve merkezi teşkilat ile olan yazışmalarını Valilik kanalıyla yapar. Ancak, talep niteliği taşımayan veya Valinin bilmesi gerekmeyen; hesap ve teknik hususlar ile ayrıntıya ilişkin istatistiki bilgiler ile bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar Valilik kanalından geçirilmeden yapılabilir.

2. Bütün yazışmalar, yürürlükteki Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır. Bu çerçevede;

   a) Resmi belgeler, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı olarak yazılacaktır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmeyecek, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilecektir.

   b) Tüm kamu kurum ve kuruluşları resmi yazışmalarını elektronik ortamda yapacaktır. Farklı EBYS uygulamalarını kullanan kurumlar İçişleri Bakanlığı e-Otoban Projesine dahil olduktan sonra bu sistemi kullanarak yazılarını Vali ve Vali Yardımcısına sunacaklardır. Vali ve Vali Yardımcısına sunulan eklerin yazının ek kısmına dahil edilmesine, paraf zincirlerine ve evrakta ismi bulunan makam sahiplerinin isim ve unvanlarının yazımına dikkat edilecektir.

   c) Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) üzerinden yapılacak yazışmalarda, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulacaktır.

3. Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde veya İl Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir.

4. Makama imzaya sunulmadan önce bilgi verilmesi/açıklanması gereken yazılar birim amirleri veya görevlendireceği en yakın astı tarafından gerekli açıklama yapıldıktan sonra imzaya sunulacaktır.

5. Makamın imzasına sunulacak diğer yazılar muntazam şekilde hazırlandıktan sonra Özel Kalemde görevlendirilen yetkiliye teslim edilecektir.

6. Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelenmesi gerekenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilecektir.

7. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olacaktır.

8. İmza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilecektir.

9. Açıkça yetki devri yapılanlar dışında gizlilik dereceli ve "Kişiye Özel" yazılar işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

10. Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanacaktır.

11. İl ve ilçe teşkilatlarının amirleri, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlarla, bölge kuruluşlarıyla, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleriyle doğrudan yazışma yapabilir. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Vali a." ibaresi kullanılmaz.

Valilik Aracılığı ile Yazılacak Yazılar;

12. İl teşkilatındaki kurumlardan mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,

13. Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,

14. Merkez teşkilat ve diğer illerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar,

15. Valilik tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,

16. Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön incelemeci ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar ile makam onayına tabi disiplin soruşturması yazıları,

17. Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,

18. "Gizli" ibareli yazılar,

19. Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

20. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,

21. Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikâyet ve yakınma içerikli dilekçe ve talepler ile kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,

22. Tekit yazıları,

23. Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.

Kaymakamlıklar Aracılığı ile Yazılacak Yazılar;

24. İlçelere gönderilen yazılardan Vali ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanan yazılara verilecek cevap yazıları,

25. İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış vb. hususlarda yazılacak yazılar,

26. Vali imzasıyla, merkez teşkilatlarından gelen evrakların dağıtımına ilişkin yazılar,

27. İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan yeni bir yöntem veya uygulama getiren yazılar,

28. İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,

29. Tüm kamu kurum ve kuruluşlarınca ilçeden başka bir ilçeye veya idareye yapılacak atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme taleplerine ilişkin kaymakamlık görüşünün istenilmesi yazıları ile ilçede görevli kamu personeli hakkında atama teklifi, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

30. İlçede görevli kamu personeli ile ilgili olarak gelen şikâyet ve yakınmaların gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,

31. İlçede görevli kamu personeli ile ilgili araştırma, disiplin yönünden soruşturma, ön inceleme başlatılması ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,

32. Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,

33. Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,

34. Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,

35. İlçenin emniyet ve asayişi ile ilgili yazılar,

36. "Gizli" ibareli yazılar,

37. İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,

38. Tekit yazıları,

39. Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar.

Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi
MADDE 10- Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin olarak gelen yazılarla ilgili aşağıdaki hususlar dikkate alınır;

1. 26/04/2022 tarih ve 31821 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince "Çok Gizli", "Kişiye Özel" ve "Şifreli" olarak gelen yazılar, açılmaksızın bizzat İl Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliğince Makama sunulmak üzere Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tutulur.

2. Valiliğe gelen ve birinci fıkrada belirtilenler dışındaki bütün yazılar (Gizlilik dereceli yazılar yazı işleri müdürü tarafından açılır ve bizzat yazı işleri müdürü tarafından Vali veya vali yardımcısının bilgisine sunulur. Alınan talimat sonrası yazı işleri müdürü tarafından işlem tesis edilerek Makam onayına arz edilir.) Valilik Evrak Bürosunda açılır, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır. Vali, Vali Yardımcısı ve kendisine açıkça yetki verilenler tarafından havale edildikten sonra, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek ilgili dairelere sevk edilir.

3. Cumhurbaşkanı ve bakan imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Valinin bilmesi gereken evrak, doğrudan Valilik Makamının havalesine sunulur.

4. Dilekçeler ile elektronik ortamda yapılan başvurular ilgili vali yardımcısı, eş görevli vali yardımcısı veya kendisine açıkça yetki verilenler tarafından havale edilir.

5. Vali tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.

6. Valilik birim müdürü, Valilik bağlı kuruluş müdürü/komutanı ve birim amirleri kendilerine gelen, Vali veya vali yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Vali veya vali yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Vali veya vali yardımcılarına bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

7. Cumhurbaşkanlığının 2018/13 Sayılı Genelgesi gereğince kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan tüm başvurularda talebin sonuçlandırılması başka bir idari makamın görev alanında kalsa dahi başvurular anında incelenerek takip edilecek, başvuru sahibine yapılan işlemler hakkında bilgi verilecektir. Vali veya Vali Yardımcısı tarafından herhangi bir birime havalesi yapılan evraklarda, evraka ait yapılacak iş ve işlemlerin havalesi yapılan birimin görev yetki ve sorumluluğu dışında kaldığının kanaatine varılması halinde; birim amirleri evrak şefliği ile gerekli iletişim ve koordinasyonu sağlamadan hiçbir suretle elektronik ve fiziki evrak iadesi yapmayacaktır.

Giden yazılar

MADDE 11- Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin olarak giden yazılarla ilgili aşağıdaki hususlar dikkate alınır;

1. Vali adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına Vali a. (Vali adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.

2. İlçelere vekalet eden Kaymakamların imzalayacağı yazılarda, "Ad-Soyad" yazıldıktan sonra, altına "Unvanı", onun altına da "Kaymakam V." ibaresi yazılır.

3. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;

   a) Üst ve denk birimlere yazılan yazılar "arz ederim." ibaresiyle bitirilir,

   b) Alt birimlere yazılan yazılar; "rica ederim." ibaresiyle bitirilir,

   c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar; "arz ve rica ederim." ibaresiyle bitirilir,

   d) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; "Vali Muavini" veya "Müdür Muavini" şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, "Vali Yardımcısı" veya "Müdür Yardımcısı" unvanı yazılır,

   e) Onaylarda; "Onay", "Muvafıktır", "Uygundur" gibi ifadeler yerine sadece "Olur" deyimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır,

   f) Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.

4. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Yazıların Vali ve vali yardımcısının imzasına sunumunda mutlaka paraf zincirine uyulur.

5. Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise "Uygun görüşle arz ederim." bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.

6. Valinin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim amirinden sonra mutlaka ilgili vali yardımcısı tarafından da paraf edilir.

7. Valinin imzalayacağı onaylarda yazının sol alt köşesine, Yönetmelikte belirtildiği şekilde "Uygun görüşle arz ederim." ibaresi yazılarak, ilgili vali yardımcısı tarafından imzalanır ve imzalandıktan sonra Makam onayına sunulur. İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğünce yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylar istisnadır.

8. İmzalanmak üzere Vali veya vali yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden hazırlanan yazının ekine konulur.

9. İlçe Kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar işin niteliğine göre Vali veya vali yardımcıları tarafından imza edilir.

Toplantılar

MADDE 12- Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin olarak düzenlenen toplantılarda aşağıdaki hususlar dikkate alınır;

1. Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyon toplantıları Vali başkanlığında yapılacaktır.

2. Valinin başkanlık ettiği toplantılara kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.

3. Mevzuat hükümlerince veya yetki devri marifetiyle ilgili vali yardımcısı başkanlığında "Vali Adına" yapılması öngörülen toplantılara ilgili birim amirlerinin bizzat katılımları zorunlu olup, olağanüstü bir durum bulunmadıkça yerlerine başka personel görevlendirilmeyecektir. Ayrıca vali yardımcıları, "Vali Adına" başkanlık ettikleri toplantılardaki gündem maddeleri ve alınan kararlarla ilgili olarak önemli gördükleri konularda Makama bilgi vereceklerdir.

4. Toplantılara; Valilik birim müdürü, Valilik bağlı kuruluş müdürü/komutanı ve birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.

5. Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacaktır. Kurul ya da komisyon üyesi olmayan, alanında uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara Makamın bilgisi ile katılabilecektir. İlgili müdürlük tarafından uzman kişilerin bilgisine başvurulma ihtiyacı duyulursa, bu kişilerin toplantıya katılımları ile ilgili gerekli hazırlıkları önceden yapacaktır.

6. Vali başkanlığında yapılacak toplantı gündeminin toplantıdan en az 24 saat evvel, Valiye her halükârda vali yardımcısına yazılı olarak bildirilmesi usul haline getirilecektir.

7. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel, konferans vb. etkinlikleri hakkında koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce ilgili vali yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilecektir. Gerekli onay alınmadan Vali adına hiçbir organizasyon gerçekleşmeyecek; davetiye ve program hazırlanmayacaktır.

Basın Kuruluşları İle İlişkiler

MADDE 13- Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin olarak haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme konusunda aşağıdaki hususlar dikkate alınır;

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 15. maddesine göre kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi illerde Valiye aittir.

2. Haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına ancak Valinin yetki vereceği vali yardımcısı, Valilik birim müdürü, Valilik bağlı kuruluş müdürü/komutanı, birim amiri veya ilçe kaymakamları tarafından bilgi ve demeç verilebilir. TV programlarına katılma konusunda da aynı usul işletilir.

3. Vatandaşlarımızın genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınması hususlarını içeren duyurular, basın yayın organlarına gönderilmek üzere; İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilecektir.

4. Yazılı ve görsel basında yer alan incelenmesi gerekli bulunan şikâyet, yazı, açıklama, haber ve programlar ilgili birim amirleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda ilgili vali yardımcısının değerlendirmesiyle birlikte Valiye sunulacaktır. Valilik Makamından alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

5. İlçelerde meydana gelen ve yazılı ve görsel basında yer alan incelemeyi gerektirir bulunan şikâyet, yazı, açıklama, haber ve programlar ivedilikle kaymakamlar tarafından incelenerek kendi değerlendirmeleriyle birlikte Valilik Makamına sunulacaktır. Kaymakamlar tarafından Makam talimatına göre işlem yapılacaktır.

6. İl genelinde haber ajansları veya radyo ve TV kuruluşlarınca kamu kurum ve kuruluşlarında çekim veya yayın yapılması, görüntü alınması ve vatandaşlara yönelik röportaj yapılması ancak Valilik Makamının iznine bağlıdır. Bu konuda Valilik birim müdürü, Valilik bağlı kuruluş müdürü/komutanı, birim amirleri veya ilçe kaymakamları Makama görüşlerini iletecek ve izin alındıktan sonra gerekli önlemleri alacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İmza ve Onay Yetkileri, Yetki Devri Yapılan Birim Amirleri ve Devredilen Yetkiler, Yönergede Bulunmayan Hükümler, Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler, Yürürlük

İmza ve Onay Yetkileri

MADDE 14- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen mülki idare amirlerinin imza ve onay yetkileri gözetilir.

Valinin Devredilemeyen Yetkilerinde İmzalanacak Yazılar, Onaylar, Kararlar ve Yürüteceği İşlemler

(A) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen Valinin devredilemeyen yetkilerinde imzalanacak yazılar, onaylar, kararlar ve yürüteceği işlemler dikkate alınır;

1. Yürürlükteki mer'i mevzuatta doğrudan doğruya Valiye verilen yetkiler doğrultusunda hazırlanan yazılar, onaylar ve kararlar, Cumhurbaşkanlığına yazılan önemli yazılar, TBMM Başkanının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Genel Kurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzasını taşıyan yazılara verilecek cevabi yazılar ile güvenlik yardım talebi yazıları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine gönderilecek yazılar, Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı organları ile Hakimler Savcılar Kurulundan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,

a. Bakanlıklara yazılan yazılardan; bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, bakanlıklara gönderilen öneri ve önem arz eden yazılar, ataması bakanlık ve genel müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları ile olağanüstü hal ve savaş hazırlıkları hakkındaki yazılar,

2. Yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar, hazine avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere; İçişleri Bakanlığı görev ve sorumlulukları ile genel güvenlik konularında adli ve idari yargı mercileri nezdinde açılacak davalara ilişkin yazılar ile yargı mercilerinde; Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili istinaf, temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin yazı ve onaylar,

3. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15. maddesi gereğince toplantı ve gösteri yürüyüşlerine ilişkin onaylar,

4. Vali veya vali yardımcısı başkanlığında komisyon ve kurulların teşekkül ettirilmesi, bizzat Valinin başkanlık edeceği toplantı ve kurulların çağrı yazıları ve alınan kararların onayları,

5. Vali yardımcısı, kaymakam, hukuk müşaviri, kaymakam adayı, il hukuk işleri müdürü, bölge müdürü/başkanı, bölge müdür/ başkan yardımcıları, il müdürü/başkanı/komutanı ve yardımcıları, Valilik birim amirleri ve şube müdürlerinin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda hakları olan izinlerine dair onaylar ve emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,

6. Vali yardımcıları, kaymakamlar ve kurum müdürleri ile kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan diğer personele başarı belgesi, maaşla ödüllendirme ve İl Disiplin Kurulu tarafından teklif edilen disiplin cezası onayları,

7. Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile ilgili geçici süreyle faaliyetten men ve işletme izninin iptali onayları,

8. Dernekler Kanunu'nun 20. Maddesi uyarınca kullanılacak yetkiye ait yazılar ile dernek ve vakıfların denetimi ve denetimlerde görevlendirilecek personele ait onaylar,

9. İl Milli Eğitim Müdürlüğünün belirleyeceği her türdeki ilk ve orta dereceli okul müdürlüklerine asaleten atama onayları,

10. Kurum müdürlerinin il dışı görevlendirme onayları,

11. İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin, 5442 sayılı Kanunun 8. maddesinin (B) ve (C) fıkraları ile 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanununun 14. maddesine göre atama ve yer değiştirme onayları,

12. İl Emniyet Müdürlüğünde görev yapan tüm personelin her türlü atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları,

13. Valiliğe bağlı kurum ve kuruluşların amirleri hakkında açılacak her türlü ön inceleme, araştırma ve soruşturma, muhakkik görevlendirme ve disiplin kurulu kararlarının onayları,

14. Makamın öngördüğü denetim, araştırma, soruşturma ve ön inceleme iş ve işlemlerini yürütmek üzere; komisyon kurulması, bilirkişi belirlenmesi ve konunun niteliğine uygun personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

15. Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri uyarınca; Görevden uzaklaştırma kararı, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,

16. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun Uygulanma Yönetmeliğinin 7. maddesinde belirtilen (Can Güvenliği) silah taşıma ruhsatlarına ait onaylar ile tüm silah taşıma ruhsatlarının iptal onayları, ret kaydı verilmesine ait onaylar ile ret kayıtlarının kaldırılmasına ait onaylar,

17. 87/12028 Karar sayılı Tüzüğün 118. maddesi uyarınca verilen patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgeleri, 113, 114 ve 119. maddelerine göre verilen "Perakende Av Malzemeleri, Satıcılarına Mahsus Satın Alma ve Satış Yapma Ruhsatı ile Mermi Satış Bayiliği" belgeleri ile ilgili onayları,

18. Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında tüm özel öğretim kurumlarının açılış, kapanış ve ruhsatname onayları,

19. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 9/D maddesi gereğince ilde bulunan adli ve askeri teşkilatlar hariç, kamu kurum ve kuruluşlarının denetlenmesine ilişkin onaylar,

20. İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek, İl Özel İdaresi adına her türlü yapma, yaptırma, onarım, alım satım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin Kanuna uygunluğu tespit edildikten sonra onaylanması ile İl Özel İdaresine ait taşıtların il dışı görevlendirme onayları,

21. Vali adına gelen yazılara verilecek cevap yazıları,

22. 5442 sayılı Kanun'un 11.maddesinde (I) fıkrası ve (J) fıkrasında (a) bendi hariç olmak üzere yürütülmesi gereken tüm iş ve işlemler, onaylar ve yazılar,

23. 5442 sayılı Kanunun 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca ilde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,

24. İlçe kaymakamlıklarına ve ildeki kamu kurum ve kuruluşlarına içeriği itibariyle genelge, yönerge önemli yazı, Valilikçe yayımlanan genel emir ve talimatların gönderilmesi ve duyurulması yazıları,

25. Kamu kurum ve kuruluşlarının il tüzel kişiliğini temsil veya il tüzel kişiliğine vekâlet etme yetkisini veren yazılar,

26. İl Tüzel Kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak "Vekâlet Yetkisi" veya İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında "Temsil Yetkisi" veren yazılar,

27. Vali tarafından emniyet ve asayişle ilgili önem arz eden yazılar,

28. Çalışma takvimi ve mesai saatinin tespitine ilişkin genelge ve tamimlerin duyurulması ile ildeki mesai saatlerini düzenleyen yazılar,

29. Tüm kamu kurum ve kuruluşlarının kadro tahsis ve teşkilat değişikliği talep ve teklif yazıları,

30. Bakanlıkların Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken devlet memurluğundan çıkarma teklif yazıları,

31. İçişleri Bakanlığı Mülkiye Başmüfettişleri tarafından düzenlenen teftiş layiha ve raporlarına verilecek cevabi yazılar,

32. Kaymakam adayları ve valilikte staj gören idari yargı hâkim adaylarının değerlendirme raporları,

33. Üçüncü defa tekit edilen bir konu hakkında ilgili kurum/kuruluşlara yazılacak yazılar,

34. Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi yazıları,

35. Prensip, yetki ve uygulama usul ve sorumluluklarını değiştiren yazılar,

36. Kaymakamlıklara, il müdürlerine, birim amirlerine taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,

37. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,

38. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun; 13. maddesi kapsamında İl Genel Meclisi gündemine alınması önerilen hususlara ilişkin yazılar, 15. maddesi gereğince meclis kararlarının değerlendirme işlemlerine ilişkin yazılar, 21. maddesi gereğince İl Genel Meclisine seçilme yeterliliğinin kaybedildiğine ilişkin Danıştay Başkanlığına yazılacak yazılar, 25. maddesi kapsamında birim amirlerinin encümene çağrılmasına ilişkin yazılar, 27. maddesi kapsamında encümen tarafından alınan kararların değerlendirmesiyle ilgili yazılar,

39. İl İdaresi Kanunu'nun 8. maddesi (a), (b), (c) bentleri uyarınca yürütülmesi istenen iş ve işlemlere ilişkin onaylar ile İldeki kamu görevlilerinin açıktan ve naklen atanmalarıyla ilgili bakanlıklara yazılacak görüş talep ve personelin karşılıklı yer değiştirme talep yazıları,

40. Kamu kurum ve kuruluşları ile dernek, vakıf ve birliklere ait haciz varakaları için Hazine ve Maliye Bakanlığına; hazine arazilerinin tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar,

41. Savaş, seferberlik, afet, milli güvenlik, haber alma, genel sağlık ve toplumsal olaylar ile ilgili konular ve yazılar,

42. Adlı ve Önleme Aramaları Yönetmeliğinin 20. Maddesi gereğince önleme araması yapılmasına ilişkin olarak ilgili mahkemeye yazılacak yazılar,

43. Kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan müdür, müdür yardımcısı ve şube müdürlerinin geçici görevlendirme yazıları,

44. Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklif yazıları,

45. Kamu kurumlarına gayrimenkul satın alınmasına ilişkin onaylar ve bakanlıklara ait her türlü kiralamalar,

46. Resmi kurum ve kuruluşlardan gelecek gizli, çok gizli ve özel nitelikteki gizlilik dereceli evrakların işleme alınması,

47. Valilik adına yazılı ve görsel basına yapılacak açıklama metinleri,

48. Organize Sanayi Bölgesi Müteşebbis Heyet Başkanı sıfatı ile icra edilmesi gereken her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesi,

49. Yürürlükteki meri mevzuatta münhasıran Valiye yetki veren ve bu Yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer iş, işlem ve kararlara ilişkin onaylar,

Vali tarafından imzalanır, onaylanır ve yürütülür.

Vali Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar, Onaylar, Kararlar ve Yürüteceği İşlemler

(B) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen vali yardımcılarının imzalayacağı yazılar, onaylar, kararlar ve yürüteceği işlemler dikkate alınır;

1. Doğrudan Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile Vali tarafından imzalanacak/onaylanacak yazıların dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların "Vali Adına" imzalanması/onaylanması,

2. İlde görev yapan kadrolu öğretmenlerin il içi ve ilçeler arası görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

3. İl sağlık kuruluşlarında görevli personelin il içi ve ilçeler arası nakil ve görevlendirme onayları,

4. Kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan ve Valinin onayı dışında kalan bütün personelin geçici görevlendirme, İl içi, İl dışı, ilçeler arası ve taşıt görevlendirmelerine dair onaylar,

5. Kamu kurum ve kuruluşlarının "Hizmet İçi Eğitim Programı" onayları,

6. Valilik birim müdürlüklerinin genel bütçeden yapacağı harcamalarla ilgili olarak harcama yetkililiğinin gerektirdiği onaylar,

7. Kamu kurum ve kuruluşlarının harcama yetkilisi belirleme, Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yapılacak her türlü iş ve işlemler, birim amirlerinin kurum kimlik kartları, HEK araç ve malzemelerin düşümlerinin yapılmasına ilişkin onaylar,

8. Vali onayı dışında kalan personel ve öğrencilerin proje kapsamında, kültürel, bilimsel faaliyet veya sportif amaçlı olarak yurtdışı görevlendirme onayları,

9. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar,

10. Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği çerçevesinde "(ÇED) Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir" onayları,

11. 6136 Sayılı Kanun Uygulama Yönetmeliğin 55. maddesine göre verilen armağan silah ruhsat onayları, 6136 Sayılı Kanun Uygulama Yönetmeliğin 57. maddesine göre verilen hatıra silah ruhsat onayları ve 6136 Sayılı Kanun Uygulama Yönetmeliğin 59. maddesine göre verilen antika silah ruhsat onayları,

12. Kamu kurum ve kuruluşlarının bina, salon ve tesislerinin diğer kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetleri için tahsis onayları,

13. 3091 Sayılı Kanunun ve Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve karar verilmesine dair onaylar,

14. İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve sabotaj planlarının onayları,

15. Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliğinin 11. maddesine göre spor tesisi açmak isteyenlere verilecek işyeri açılış izin onayları,

16. Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 12. maddesin 1/B alt bendi gereğince12 (on iki) aydan uzun süreli ekonomik destek hizmetlerinin onayları,

17. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünün korunmaya muhtaç çocuklara yönelik sosyal yardımlarının Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Ayni ve Nakdi Yardım Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre onaylanması,

18. Mesul müdür görevlendirmesi gereken kurumlardaki mesul müdür görevlendirme ve iptal onayları,

19. Yönetici ve öğretmen ihtiyacı bulunan okul/kurumlara il içinde; öğretmen, geçici müdür yardımcısı, müdür başyardımcısı, müdür yetkili öğretmen ve vekil veya ücretli öğretmen görevlendirme onayları,

20. 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunun 29. maddesi gereğince milletlerarası müsabakalara katılacakların görevlendirme izin onayları,

21. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu göre sözleşmeli personelin ilk atama işlemleri hariç sözleşme imzalanması, sözleşme feshi ve ilgili kanun uyarınca verilecek yıllık izin hariç diğer izin onayları ve iş ve işlemlerine dair onaylar,

22. Kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan il müdürü hariç yönetici pozisyonundaki personelin ilgili mevzuat uyarınca kullanacakları tüm izinler, özlük iş ve işlemlerine dair onaylar; yönetici pozisyonu dışında kalan tüm personelin asalet tasdiki, memuriyetten çekilme veya çekilmiş sayılma, emeklilik, muvafakat verilmesi, görev/kurum değişikliği onayları, özlük işlemleri, ilgili mevzuatı uyarınca personele verilecek yıllık izin harici diğer izinlere dair onaylar,

23. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 68. maddesinin (c) fıkrasında öngörülen idari para cezası onayları,

24. İlgili mevzuatınca Vali tarafından verilmesi zorunlu olmayan idari para cezası onayları,

25. 6948 Sayılı Sanayi Sicil Kanunu kapsamında uygulanacak idari yaptırım karar onayları,

26. 21.01.1942 tarih ve 5012 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Köy İdareleri Hesap Talimatnamesi uyarınca köy muhtarlıklarınca hazırlanan "Tahmini Köy Bütçeleri ve Yıllık Köy Kesin Hesap Cetvellerinin" onaylanması.

27. Valinin makamında bulunmadığı durumlarda, Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ve onayların bilgi verilmesi kaydıyla imzalanması ve onaylanması,

28. 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 2828 Sayılı Siyasi Partiler Kanunu hükümleri gereğince Kaymakamlıkların yapacakları iş ve işlemler dışında kalan yazı ve onaylar,

29. 5253 sayılı Dernekler Kanununun 19. Maddesi hükümlerince yapılacak denetimlere ilişkin onaylar ve 32. maddesi hükümlerince verilecek idari para cezaları onayları,

30. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi gereğince; İl genelinde yapılacak olan yardım toplama izni onayları, yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin yazılar ile verilecek yetki belgesi yazıları, İl geneli yardım toplama izinlerinin uzatılması, bu faaliyetlerin denetlenmesi,

2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 29. maddesinin 8 ve 9. fıkraları gereğince; Vali tarafından onaylanacağı açıkça belirtilenler dışındaki tüm idari para cezaları, idari yaptırım kararları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,

31. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 15. maddesi gereğince yardım toplama faaliyetlerinde görev alacaklara verilecek olan kimlik belgelerine ilişkin onaylar,

32. MY-5-3 Savaş Hasar Onarım Planlarının Hazırlanması Yönergesi gereğince hazırlanacak olan ve Bakanlık onayı gerektirmeyen İlçe Belediyelerine ait (B) grubu içme suyu ve kanalizasyon tesislerine ait savaş hasar onarım planlarına ilişkin onaylar,

33. Kamu Konutları Kanununa göre kamu konutlarının tahsisi ile ilgili komisyon ve karar onayları ve yasadışı işgal edenlerle ilgili "Zorla Boşaltma" kararlarına ilişkin onaylar,

34. 5188 sayılı Kanun uyarınca özel güvenlik teşkilatı personelinin Silah Taşıma Ruhsatı ile ilgili işlemler ve onaylar,

35. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan özel öğretim kurumlarının devri, nakli, program ilavesi, kademeli öğretime başlaması, kurucu, kurucu temsilcisi değişikliği, müdür ve müdür yardımcısı atama ve istifa işlemleri, şirket nev'i değişikliği, kontenjan değişikliği ve diğer iş ve işlemlere ait önem arz eden yazı ve onaylar,

36. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmi öğretim kurumları ana sınıfı ücret tespit kararlarına dair onaylar,

37. İlde okul/kurum açılması, kapatılması, taşınması kararlarına ilişkin onaylar,

38. Kamu kurum ve kuruluşları il teşkilatlarında görev yapan sürekli işçilerin (375 KHK 4/D hariç) Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliğinin Ortak Hükümler başlıklı 8. maddesi hükümleri gereğince geçici görevlendirme onayları,

39. 87/12028 karar sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi Ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul Ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 118. maddesi uyarınca verilen Patlayıcı Madde Satın Alma ve Kullanma İzin Belgeleri, 113. 114. ve 119. maddelerine göre verilen Perakende Av Malzemeleri, Satıcılarına Mahsus Satın Alma ve Satış Yapma Ruhsatı ile Mermi Satış Bayiliği Belgeleri ile ilgili onayları,

40. İŞKUR'un Toplum Yararına Program (TYP) kapsamında istihdam ettiği katılımcıların görevlendirme onayları,

41. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına ait iş ve işlemleri, kararları ve ödeme belgelerine dair imzalar,

42. Cumhurbaşkanlığı, TBMM, Bakanlıklar, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen diğer yazıların takibi ve evraklara dair imzalar,

43. Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilen olumsuz cevap yazıları, mülki idare amirleri ve birim amirlerinin görevli olduklarını belgeleyen yazılar,

44. Valiliğe gelen evraklardan bu yönerge ile başkalarına devredilmeyen havale işlemleri, vatandaşların kurum ve kuruluşlara yönelik şikayet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili yazılar, tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

45. 2559 sayılı Kanun ve buna ilişkin Yönetmeliğe göre Vali onayından sonra iş yeri izin belgelerini imzalamak,

46. 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 bildirimlerin havalesi,

47. İl ve ilçelerde görevli ve emekli personelin pasaport talep formları ile personel iş ve işlemlerine ilişkin form ve belgeleri e-içişleri sistemi üzerinden imzalamak,

48. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanunun 64. maddesi gereğince, Gümrük Müdürlüğünce düzenlenen haciz varakaları ile ihtiyati haciz varakalarını imzalamak,

49. Yabancılar ve vatandaşlık işleri ile ilgili yazıları imzalamak,

50. Birliklerin kararları, bütçeleri ve kesin hesaplarının tasdiki, her türlü proje değişikliği, keşif artışı, yeni fiyat tutanakları ve yükleniciye noter vasıtasıyla çekilecek ihtarnameleri imzalamak,

51. 5253 sayılı Dernekler Kanunun 26. maddesi gereğince; derneklerin, tüzüklerinde gösterilen amaçları gerçekleştirmek üzere, eğitim ve öğretim faaliyetleri için yurt, pansiyon; üyeleri için lokal açmaları ve lokallerinde alkollü içki kullanılması ile bu tesislerin işletilmesine ilişkin yazıları imzalamak,

52. Dernekler Yönetmeliğinin 51. maddesine göre; Derneklerin kamu yararına çalışan derneklerden sayılma isteklerine ilişkin Bakanlığına sunulacak valilik görüşü yazılarını imzalamak,

53. Dernekler Yönetmeliğinin 53. maddesine göre; Derneklerin adlarının Türk, Türkiye, Milli, Cumhuriyet, Atatürk, Mustafa Kemal, Şehit ve Gazi kelimelerinin baş ve sonlarında kullanımı izne bağlı yönelik verilecek Valilik Görüş yazılarını imzalamak,

54. 5253 sayılı Dernekler Kanunu gereğince derneklerin kanuni olarak yapacakları yasal işlemlerinde aykırılık veya eksikliklerin tespit edilmesi halinde; yasal süresi içerisinde tamamlamayan, kanuni yükümlülüklerini yerine getirmeyen veya aykırı hareket eden derneklerin feshi ve tasfiyesine ilişkin dava açılması ve diğer adli işlemler için Cumhuriyet Savcılıklarına veya muhakemat müdürlüğü ile bağlı hazine avukatlıklarına yazılacak yazıları imzalamak,

55. 2644 sayılı Tapu Kanuna göre dernekler ve sendikaların taşınmaz mal işlemlerine ilişkin tapu müdürlükleri veya ilgili kuruluşlarla yapılacak yazışmaları imzalamak,

56. Korunmaya muhtaç çocuklar, sokakta yaşayan ve çalıştırılan çocuklar, engelliler, yaşlılar, evlat edinme, kadın sığınma evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmaları imzalamak,

57. Dernekler hakkındaki adli ve idari yargı mercilerince verilen kararların İçişleri Bakanlığa bildirilmesi ile ilgili yazışmalar,

58. 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında gerçek ve tüzel kişilere verilecek olan ruhsat ve tezkereleri imzalamak,

59. Görev bölümü esasları dâhilinde vali yardımcısı tarafından başkanlık edilen kurul/komisyon kararlarının imzalanması ve kararlara istinaden gerekli işlemleri yürütmek,

60. Emniyet Genel Müdürlüğüne hibe silahların onayları, 6551 sayılı Barut ve Patlayıcı Maddeler ile Silah Teferruatı Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanun uyarınca verilen ruhsat onayları,

61. 87/12028 karar sayılı Tüzüğün 113, 114, 118, ve 119. maddelerine göre verilen "Perakende Av Malzemeleri, Satıcılarına Mahsus Satın Alma ve Satış Yapma Ruhsatı ile Mermi Satış Bayiliği Belgeleri, Patlayıcı Madde Satın Alma ve Kullanma İzin Belgesi ve Depolama İzin Belgeleri"nin onayı dışındaki diğer iş ve işlemleri yürütmek,

62. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun Uygulanma Yönetmeliği`nin 4. maddesi gereğince yönetmelikte belirtilen silah bulundurma ruhsatları ile 8, 9 ve 10. maddelerinde belirtilen silah taşıma ruhsatlarına ait onaylar ve onay dışındaki diğer işlemleri yürütmek,

63. İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu ve İl Jandarma Disiplin Kurulunun başkanlık görevlerinin görev bölümü yönergesine göre yürütmek,

64. 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
65. Vali tarafından imzalanması gerekenler dışında kalan adli mahkemelere, idare mahkemelerine, bölge idare mahkemelerine, vergi mahkemelerine, icra hâkimliklerine, Danıştay'a Valilik adına açılacak davaların dilekçeleri ile davalara ait savunma yazıları ve Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı kurumların iş ve işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemleri yapmak,

66. 4703 Sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun ile 1705 sayılı Ticarette Tağşişin Men'i ve İhracatın Murakabesi ve Korunması Hakkında Kanun kapsamında uygulanacak idari yaptırım kararlarını almak,

67. 5233 Sayılı "Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve bu konu ile ilgili olarak oluşturulacak komisyona başkanlık etmek,

68. Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

69. Kaymakamların göreve başlama yazılarının imzalanması, kaymakam adaylarının özlük hakları ve staj programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

70. İmza yetkisi devri konusundaki uyumu sağlamak amacı ile gerektiğinde işlemler ve kararlar üzerinde veya dairelerde denetim işlerini yürütmek,

71. 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 72. maddesi uyarınca "Birim Değer Tespit Taktir Komisyonu" görevlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

72. Köylere Hizmet Götürme Birliği Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

73. Vali tarafından verilecek diğer iş, emir ve görevler.

Havalimanı ve Liman Mülki İdare Amirinin İmzalayacağı Yazılar, Onaylar ve Yürüteceği İşlemler

MADDE 15- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtildiği haliyle havalimanı ve Liman Mülki İdare Amirinin imzalayacağı yazılar, onaylar ve yürüteceği görevler dikkate alınır;

1. 5442 İl İdaresi Kanunun Ek-1 maddesi gereğince; "Vali; sivil hava meydanları, limanlar ve sınır kapılarında, güvenliğin sağlanması, giriş-çıkışlarla ilgili görev ve hizmetlerin düzenli ve etkili bir biçimde yürütülmesi, görevli kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonun gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almaya ve uygulamaya, kuruluşların çalışmalarını denetlemeye yetkilidir." hükmü kapsamındaki tüm iş ve işlemlerin Vali adına yürütülmesi,

2. Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmeliğinin 5. maddesinde öngörülen biçim ve ölçüde Valinin görev, yetki ve sorumluluklarının yerine getirilmesi amacıyla tüm iş ve işlemlerin Vali adına yürütülmesi,

Hukuk Müşavirinin İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği Görevler

MADDE 16- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen Hukuk Müşavirinin imzalayacağı yazılar ve yürüteceği görevler dikkate alınır;

1. Vali tarafından hukuki görüş istenilen konular ile ilgili yazıları hazırlamak,

2. Vali tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

İl Hukuk İşleri Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği Görevler

MADDE 17- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtildiği haliyle İl Hukuk İşleri Müdürünün imzalayacağı yazılar ve yürüteceği görevler dikkate alınır;

1. Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirmek,
2. Vali tarafından görevlendirildiğinde idari yargıda idareyi temsil etmek, savunmada bulunmak,
3. Kanunlar veya Valilik onayı ile verilmiş kurul üyeliği iş ve işlemlerini yürütmek,
4. İl İdare Kurulu ve diğer disiplin kurullarına üye olarak katılmak ve kanun sözcülüğü görevini yapmak,
5. Dernek tüzüklerini ve tüzük değişikliklerini inceleyip mütalaa vermek,
6. Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı Valiliğe yapılan itirazlarda konuyla ilgili dosyayı inceleyip Valiye görüş bildirmek,
7. Vali tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Kaymakamların İmzalayacağı, Onaylayacağı İşlemler ve Kararlar

MADDE 18- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtildiği haliyle kaymakamların imzalayacağı, onaylayacağı işlemler ve kararlar dikkate alınır;

1. Kadrosuz usta öğretici ve ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
2. Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitimi ve pist alanlarının onayları,
3. Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmeyen idari para cezası ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları,
4. İlçede görev yapan tüm kamu görevlilerinin; il içi, il dışı görevlendirme ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre verilen tüm izin onayları,
5. Ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcı izin belgelerinin onayları,
6. İlçelerde her derece ve türdeki resmi okul ve bağlı kurumlarında görev yapan öğretmenlerin kadrosu dışındaki okullarda ders tamamlama görevlendirmeleri (kadrolu ve sözleşmeli öğretmenlerin kadrosuyla bulundukları ders görevleri hariç) ile Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı kapsamında ders ücreti karşılığında görevlendirilecek öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin ilçe içi görevlendirme onayları,
7. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her türlü resmi-özel eğitim ve öğretim kurumlarında vekaleten Müdür, Müdür Baş Yardımcısı, Müdür Yardımcısı, Müdür Yetkili Öğretmen görevlendirme onayları,
8. Özel öğretim kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onayları,
9. Özel okul ve kurum müdürlerinin izinli olduğu dönemde, yerlerine vekâlet edeceklere ilişkin onaylar,
10. Kamu görevlilerinin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde birim amirlerinin yerine 6 aya kadar, diğer görevlilerin yerine süresiz vekâleten görevlendirme onayları,
11. İlçede görevli norm kadro fazlası olan öğretmenlerin ilçe içerisinde görevlendirme onayları,
12. İlçede görev yapan tüm kamu personelinin il içi, il dışı atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirilmelerine esas olmak üzere kaymakamlık görüş yazılarının imzalanması,

13. İlçede görevli kamu personelinin ilçe içi vekâleten veya geçici görevlendirilmesi onaylarının imzalanması,
14. İlçede bulunan kurumların il içi/il dışı araç görevlendirme onaylarının imzalanması,
15. Yurtdışı Bakım Beyannamelerinin imzalanması,
16. İlçelerdeki resmi/özel kurumların, kurumlar ve personeli ile ilgili, mahkemelerden ve resmi kurumlardan istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaların doğrudan yapılması,
17. Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazıların imzalanması,
18. 87/12028 karar sayılı Tüzüğün 93, 116 ve 117. maddesi uyarınca verilen oyun ve eğlence amaçlı piroteknik maddelerin (havai fişeklerin) kullanım izni ile ilgili onaylar ve Patlayıcı Madde Taşıma İzin Belgelerine ait onay ile izin belgesi işlemlerinin yürütülmesi,
19. İlçede görev yapan tüm personelin özlük iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
20. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

Kaymakam Adaylarının İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği Görevler

MADDE 19- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen Kaymakam Adaylarının imzalayacağı, onaylayacağı işlemler ve kararlar dikkate alınır;

1. Vali Yardımcılarının bilgi ve nezaretinde her türlü dilekçe veya evrakın kabulü ve havalesi,
2. Valilik birimlerinde yürütülen iş ve işlemlerin takibi,
3. Vali veya Vali Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

İl İdari Şube Başkanları ve Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak Yazılar İle Yürütülecek İş ve İşlemlerle İlgili Ortak Hükümler

MADDE 20- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtildiği haliyle birim amirleri tarafından imzalanacak yazılar ile yürütülecek iş ve işlemlerle ilgili ortak hükümler dikkate alınır;

1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31. maddesi ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 4. maddesi çerçevesinde, "harcama ve ihale yetkisinin" kendilerine bütçe ile ödenek tahsis edilen ya da ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin "en üst yöneticisi" sıfatıyla kullanılmasına ilişkin yazılar,
2. İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar ile bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve yerel yönetimlere yazılan yazılar,
3. Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,
4. Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,

5. Taşıtların ve personelin il içi günübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
6. Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili il içi ve il dışı ambulans ve personel görevlendirme onayları,
7. Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulamasına ilişkin onaylar ve yazılar,
8. Meslek kuruluşlarının ve kooperatiflerin genel kurulları için bakanlık temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
9. Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
10. Birim Amirleri dışında kalan tüm personele tanıtım, belge ve kimlik kartları imzalanması,
11. Personelin derece ve kademe ilerlemeleri, hizmet belgesi gibi özlük iş ve işlemlerine ait onayların hazırlanması,
12. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve personelin tabi olduğu diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda verilecek yıllık izin onayları,
13. Birimlerinde görev yapan tüm personelin özlük, askerlik işlemleri, kadroların duyurulması, personelin özlük dosyasını gönderme, isteme yazıları ile maaş nakil ilmühaberlerinin imzalanması,
14. Personelin kurum içi ve kurum dışı geçici görevlendirilmelerinde; personelin muvafakatinin alınması ve görüş bildirme yazılarının imzalanması,
15. Merkez ve ilçe teşkilatlarına belirli dönemlerde gönderilecek form ve istatistiki bilgilere ait yazı ve cevapların imzalanması, internet ortamında (e-posta, faks, internet programları vb.) iletilmesi veya bilgilendirilmesi,
16. Kurumların ve kuruma bağlı ilçe teşkilatlarının ödenek talepleri ile araç gereç talepleri ile ilgili yazılarının imzalanması,
17. Vali yardımcılarının tetkikinden geçen, alt birimlere ve ilçelere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazıların imzalanması,
18. Dairelerin belirli dönemlerde bakanlıklara mutat gönderecekleri istatistikî bilgilere ait yazı ve cevaplar,
19. Valilik genel emirlerinin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
20. İl idare şube başkanlarının mevzuat kapsamında kullandıkları izinlerin bitimi ve göreve başlayışlarının ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
21. Vali ve vali yardımcısının onayından çıkan evrakın gönderilmesine ilişkin yazılar,
22. Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan ve Vali veya vali yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan, 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara" ait yazılar,
23. Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
24. Yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
25. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekçeleri kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,
26. Valinin takdir yetkisi dışında kalan her türlü inceleme, soruşturma, disiplin onayları ve disiplin cezalarına ilişkin yazılar da,

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

Ortak Hükümler Bölümünde Belirtilen Yetkilerin Yanı Sıra Yetki Devri Yapılan Kurum Amirleri ve Devredilen Yetkiler

MADDE 21- Bu Yönergenin uygulanmasında Vali adına aşağıda belirtildiği haliyle kurum amirlerinin imzalayacağı, onaylayacağı ve yürüteceği işlemler dikkate alınır;

a- İl Jandarma Komutanının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar

1. İl içi ve il dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları,
2. Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda personel izin işlerinin yürütülmesi,
3. Özel güvenlik sertifikası, kimlik ve belgelerinin onay ve imzalanması,
4. Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları,
5. Yurt dışındaki başkonsolos ve konsolosluklara yazılan ve bilgi mahiyetindeki yazıların imzalanması,
6. Yurtdışından pasaport talebinde bulunan vatandaşlarımız ile ilgili konsolosluklara yazılan görüş yazılarının imzalanması ile Pasaport Kanununa göre verilen "Hususi Damgalı Pasaportlar, Hizmet Damgalı Pasaportlar ve Umuma Mahsus Pasaportların hazırlanmalarına ilişkin her türlü iş ve işlemler,
7. Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların Vali adına imzalanması,
8. Silah nakil belgeleri ve onaylarının imzalanması,
9. 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 22. maddesine göre düzenlenen MKE silah satın alma belgelerinin imzalanması,
10. Yivsiz av tüfeği sahiplik belgelerinin ve av tezkerelerinin, bu belgelere ilişkin olarak tanzim edilen diğer evrakların onaylanması,
11. İl Jandarma Komutanlığı Karargâhı, Kalkandere Cezaevi Jandarma Bölük Komutanlığı ve Güneysu Jandarma Asayiş Bölük Komutanlığında görevli tüm personelin mesai dışında, genel tatil günlerinde veya idari izinli sayıldığı günlerde görevli olduğu ilin sınırları içerisinde gidebilecekleri yerlerin belirlenmesi hakkındaki yazıların imzalanması,
12. İl Jandarma Komutanlığı karargâh ve bağlı birlik komutanlıklarında görevli personelin eğitim atışları kapsamında icra edilecek atış faaliyetleri için Çayeli İlçesi Yanıkdağ Köyünde bulunan Rize İl Emniyet Müdürlüğüne ait atış alanının tahsisine yönelik yazıların imzalanması,
13. Kaybolan ya da bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması ve bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmalar,
14. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazışmalar,
15. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

b- İl Emniyet Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar

1. İl Emniyet Müdürlüğü merkez ve ilçe teşkilatı personeline yönelik olarak il içerisinde düzenlenecek yıllık atış eğitimleri, hizmet içi eğitim, kurs, konferans, seminer vb. etkinliklere personel ve araç görevlendirme onayları,
2. İl emrine atanan emniyet personelinin kadro ayarlanması,(Birim amiri olmayan emniyet müdürlüğü merkez- ilçe personelinden başkomiser ve astlarının görev yeri değişiklik onayları)

3. Valinin onayı dışında kalan atama, asalet tasdiki, istifa, görevden çekilmiş sayılma, yer değiştirme ve emeklilik onayları,
4. Düzenlenen kongre, seminer, toplantı vb. gibi eğitim faaliyetlerine katılacak Valinin onay verecekleri dışında kalan merkez ve ilçe teşkilatı personelinin il dışı görev onayları,
5. İl içi ve il dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları,
6. Emniyet müdür yardımcısı ve birim amiri olarak görevli personelin yıllık izin onayları,
7. Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda personel izin işlerinin yürütülmesi,
8. Bilgi Toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,
9. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazıları imzalanması, bu konuda ilçelerle veya diğer illerle gerekli yapılacak yazışmaların imzalanması,
10. Patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazışmaların imzalanması,
11. Patlayıcı madde ateşleyici yeterlik belge onaylarının verilmesi,
12. Yurtdışından pasaport talebinde bulunan vatandaşlarımız ile ilgili konsolosluklara yazılan görüş yazılarının imzalanması ile Pasaport Kanununa göre verilen "Hususi Damgalı Pasaportlar, Hizmet Damgalı Pasaportlar ve Umuma Mahsus Pasaportların hazırlanmalarına ilişkin her türlü iş ve işlemler,
13. İl Emniyet Müdürlüğü merkez ilçe personelinin izin ve istirahat onayları,
14. Özlük dosyaları il müdürlüklerinde tutulan personelin derece/kademe yükselmesine ilişkin onaylar,
15. Mermi satın alma belgelerinin imzalanması,
16. Bulundurma ruhsatlı silahların nakil işlemlerine ilişkin onayların verilmesi,
17. Özel güvenlik görevlileri için düzenlenen personel kimlik ve silah taşıma belgelerinin imzalanması,
18. Özel güvenlik görevlilerinin tahkikat sonrası göreve başlatılması,
19. Özel güvenlikle ilgili Bakanlıktan gelen genelgelerin kurum ve kuruluşlara bildirilmesi,
20. Alarm merkezlerinin yetki belgelerinin onaylanması,
21. Özel güvenlikle ilgili mevzuat kapsamındaki kurum ve kuruluşların denetimleriyle ilgili belgelerin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
22. Kurum ve kuruluşların özel güvenlik görevlileriyle ilgili mermi taleplerine ilişkin onayların imzalanması,
23. Kaybolan ya da bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması konusundaki yetkiler.
24. Yivsiz av tüfeği sahiplik belgelerinin ve av tezkerelerinin, bu belgelere ilişkin olarak tanzim edilen diğer evrakların imzalanması,
25. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

c- İl Özel İdaresi Genel Sekreterinin İmzalayacağı Yazılar ile Yürüteceği İş ve İşlemler.

1. Valinin katılmadığı İl Encümeni toplantılarına başkanlık etmek ve alınan kararların imzalanması,
2. İl Özel İdaresi adına her türlü yapma, yaptırma, onarım, alım satım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmeleri inceleyerek kanuna uygunluğunu tespit ettikten sonra (Valiye bilgi vermek şartıyla) Vali adına imzalanması,
3. İl Özel İdaresinin gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerinin yürütülmesi,
4. 5543 sayılı Kanun gereği yürütülen çalışmalarla ilgili iskân duyurusu, temlik cetveli ve yazışmalarının imzalanması,

5. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazıların imzalanması,
6. İl Özel İdaresine ait taşıtların il içi ve 1 günlük il dışı görevlendirme yazılarının imzalanması,
7. 167, 1380, 3194, 3213, 3572, 5393 ve 5302 sayılı kanunlarla verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerekli işlemlerini yapmak, Valilik Makamını bilgilendirmek ve onayını almak kaydıyla Vali adına ruhsat vermek ve hak sahiplerini bilgilendirme yazılarının imzalanması,
8. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

ç- Valilik Özel Kalem Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

1. Protokol ve törenler ile milli bayramları düzenleme iş ve işlemleri,
2. Özel Kalem Müdürlüğünde görev yapan personellerin fazla çalışma ücretleri ile alakalı onay yazılarının hazırlanması,
3. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

d- İl Yazı İşleri Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

1. Dilekçelerin kabulünün yapılarak havaleye hazır hale getirilmesi,
2. Valilikçe tasdik edilmesi gereken ve Vali ya da vali yardımcısı tarafından tasdik edilmesi gerekmeyen her türlü resmi belgenin tasdik işlemlerinin yürütülmesi,
3. Ataması Valiliğimize ait olan İçişleri Bakanlığı personeline ait derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ile ilgili onay ve yazıların hazırlanması ve bahsi geçen personelin özlük iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
4. Valilik iç birimlerinde görevli personelin derece ve kademe ilerlemelerine ilişkin formlar, hizmet belgesi, görev belgesi gibi özlük iş ve işlemlerine ait form ve belgelerin imzalanması,
5. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

e- İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

1. Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğü ile ilgili dilekçelerin havale edilmesi,
2. Kurumla ilgili savunmaların hazırlanması,
3. Atanması Valiliğimize ait olan nüfus personeline ait derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ile ilgili onay ve yazıların imzalanması,
4. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

f- İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

1. Dernek kuruluş bildiriminin alınması, faaliyet yazıları, dernek genel kurullarının takibi ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazıların imzalanması,
2. Dernekler Yönetmeliğinin 83. maddesi uyarınca verilen beyannamenin alınması ve incelenmesi,
3. Yeni kurulan dernek, şube, federasyon, konfederasyon, birlik vb. tüzel kişiliğe alındı belgesi yazılarının imzalanması,
4. Tüzel kişiliğe haiz kuruluşların tüzük ve genel kurul evraklarındaki düzeltme yazılarının imzalanması,

5. Dernekler Yönetmeliğinin 90. Maddesine istinaden derneklerin kütük kaydının silinmesi onaylarının imzalanması,
6. Görev alanındaki tüzel kişiliklerin lokal işlemleri ile ilgili eksikliklerin tebliğ yazılarının imzalanması,
7. İdari para cezalarının ilgililere tebliğ yazılarının imzalanması,
8. Derneklerin her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgelerinin imzalanması,
9. 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu'nun ilgili hükümleri doğrultusunda, siyasi partilerin kongre sonuç bildirimleri, il ve ilçe teşkilatlarının organ seçimi ve değişimine ilişkin bildirimlerin kabulü ve havalesi ile ilgili kurumlara iletilmesine ilişkin yazıların hazırlanması,
10. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

g- İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

1. Günlük olarak yazılı, görsel ve sosyal medya haberlerinde Makamı ilgilendiren kayda değer menfi ve müspet tüm haberlerin Makama, sorumlu vali yardımcısına ve ilgili birime bildirilmesi,
2. Yerel TV ve Gazetelere (Valiyi bilgilendirmek kaydıyla) tamim edilmesi gereken yazıların imzalanması,
3. CİMER bürosuna ulaşan, Vali veya Vali Yardımcılarının değerlendirmesi gerekmeyen, ihbar ve şikâyet içermeyen yasalarla düzenlenmiş herhangi bir hakkın kullanımı, idari bir işlemin yürütülmesi ve vatandaş taleplerine ilişkin yazıların ilgili birimlere havale edilmesi,
4. 195 sayılı Basın İlan Kurumunun Teşkiline Dair Kanunun 31. maddesi doğrultusunda, Valiliğimizin aracılık yapmakla yükümlü olduğu resmi ilan ve reklamların mahalli gazetelere intikali esnasında yazılan yazıların imzalanması,
5. Valiliğimize ait internet sitesi üzerinden yapılan başvuruların (Bilgi Edinme, Dilekçe Kanunu) ilgili kurumlara yönlendirilmesi esnasında yazılan yazıların imzalanması,
6. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

ğ-Hukuk İşleri Şube Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

1. Apostil şerhlerine ilişkin belgelerin imzalanması,
2. İmza sirkülerinin tasdik onaylarının imzalanması,
3. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi,

h-112 Acil Çağrı Merkezi Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

1. 112 Acil Çağrı Merkezinde görev yapan, kurumlarınca kendi çağrı yönlendiricilerinin performanslarıyla ilgili istenilen bilgiler ve kurumların aylık personel performans bilgileri yazılarının imzalanması,
2. İçeriği itibariyle Mülki İdare Amirinin bilmesi, karar, emir ve talimat vermesi veya takip etmesi gereken konulardan olmayan veya bilgi toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazıların imzalanması,
3. 112 Acil Çağrı Merkezi personellerinin kurum içi görevlendirmesi ve il içi araç sevk yazılarının imzalanması,
4. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

ı- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

1. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına yapılan başvuruları incelemek ve gündeme hazır hale getirilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
2. Vatandaş başvurularının incelenmesi ve malvarlığını araştırmak amacıyla resmi ve özel kurumlarla yapılacak yazışmaların imzalanması,
3. Mütevelli Heyet Kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
4. Muhtaçlık dosyası bulunan vatandaşların dilekçelerinin Vakıf Müdürlüğüne "Vakıf Başkanı Adına" havale edilmesi,
5. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

i- Gençlik ve Spor İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

1. Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü harcamalarında harcama ve ihale yetkilisi olarak iş ve işlemlerin yürütülmesi,
2. Müsabakalara ilişkin bilet satış iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
3. Haftalık müsabaka programlarının ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
4. İl içi spor müsabakalarına sporcuların izin ve görevlendirilme onaylarının imzalanması,
5. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

j- İl Müftüsünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

1. Vaaz ve irşat hizmetleri ile ilgili yazıların imzalanması,
2. Hac ve umre ile ilgili yazıların imzalanması,
3. Yayın işlerine ilişkin yazıların imzalanması,
4. Özlük dosyaları İl Müftülüğünde tutulan personelin intibak onaylarının imzalanması,
5. Özlük dosyaları İl Müftülüğünde tutulan personelin askerlik işlem onaylarının imzalanması,
6. Personelin İl genelinde günü birlik mevlit, cenaze, düğün programlarına katılma onaylarının imzalanması,
7. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

k- Müftü Yusuf Karali Dini Yüksek İhtisas Merkezi Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

1. Müdürlüğünde görev yapmakta olan yönetici hariç personelin mevzuat doğrultusunda kullanacakları yıllık izinlere ait onayların imzalanması,
2. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

l- İl Defterdarının İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

1. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından çıkartılan yönetmelik, genel tebliğ ve genelgelere göre Defterdar tarafından imzalanması gereken iş ve işlemler ile bunların ilgili mercilere bildirilmesine dair yazıların imzalanması,
2. Disiplin hükümlerine göre incelemeci, soruşturmacı görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

3. 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 yazıların imzalanması,

4. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz varakalarının tasdik yetkisinin kullanılması,

5. Tereke ve mal varlığı araştırması yapılmasıyla ilgili yazıların imzalanması,

6. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından gelecek yazılara verilecek cevabı yazıların imzalanması,

7. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

m- İl Milli Eğitim Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

1. Yönetici pozisyonu dahil görev yapan tüm personelin özlük, askerlik işlemleri, kadroların duyurulması, personelin özlük dosyasını gönderme, isteme yazıları ile maaş nakil ilmühaberlerinin imzalanması,

2. YÖK tarafından Valilikçe tasdik edilmesi istenen öğrenci belgelerinin onaylanması,

3. Milli Eğitim Vakfı ile ilgili belgelerin Milli Eğitim Vakfı Genel Müdürlüğüne gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

4. Vali ve vali yardımcısının onayına bağlı olmayan özel öğretim kurumları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Motorlu taşıt sürücü kursları, dershaneler, etüt eğitim merkezleri, muhtelif kurslar, bilgisayar ve İngilizce kursları, özel öğretim lise ve fen lisesi, özel eğitim okulu, özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri, özel anaokulları, açık öğretim kursları vb. açılış-kapanış yazılarının imzalanması, ruhsatname onayları, bina nakilleri, yerleşim planı nakilleri, sınav onayları),

5. Her derece ve türdeki özel öğretim kurumlarında görevli eğitim hizmetleri sınıfı personelinin atama, istifa ve adaylık işlemleri ile ilgili onayların imzalanması,

6. Vali ve vali yardımcılarının tetkikinden geçen genelgelerin, genel emirlerin, onayların alt birimlere, ilçelere ve kişilere duyurulmasına ilişkin yazıların imzalanması,

7. Bakanlığa gönderilen takdir yetkisi olmayan meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişleri ile istatistikî bilgilere ilişkin yazıların imzalanması,

8. Okullarda bulunan demirbaş fazlalarının başka bir okula tahsislerinin onaylarının imzalanması,

9. Hizmet içi eğitim ve kurs açılması onaylarının imzalanması,

10. 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,

11. Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belge ve sertifikalarının imzalanması,

12. Personelin askerlik erteleme işlemlerinin imzalanması,

13. Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitim alanı onaylarının imzalanması,

14. Özel öğretim kurumlarında ücretsiz okuyacak öğrenci işlemleri ile ücret ilanları ve mali raporlarının Bakanlığa sunulmasına ilişkin yazıların imzalanması,

15. Birim bünyesinde personel görevlendirme onaylarının imzalanması,

16. Her derecedeki okul öğretmenleri için ders ücretlerine ilişkin onayların imzalanması,

17. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

n- İl Sağlık Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

1. İl Sağlık Müdürlüğü ve Halk Sağlığı Müdürlüğü kapsamında yapılacak olan yazışmalardan; disiplin amirliği ve soruşturma yetkisi ile ilgili kanunların bizzat valinin kararını ve onayını mecbur kıldığı iş ve işlemleri ile sağlık kuruluşlarının planlama ve yatırımları, kadro ve yönetici atama talepleri, başkanlığı vali veya vali yardımcısı tarafından yürütülen kurul kararları ile önemli ve stratejik görüş ve teklif içeren konulara ilişkin yazıların imzalanması,
2. İl dışı istinabe yoluyla ifade alınması gereken durumlarda istinabe yoluyla ifade talebi ve istinabe yoluyla ifade taleplerine cevap yazılarının imzalanması,
3. Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Tıp Fakültesi Dekanlığı ile dekanlığa bağlı Eğitim ve Araştırma Hastanesi ile eğitim, konferans, seminer, bilimsel çalışmalar, istatistik çalışmaları ve Sağlık Bakanlığı ile ilgili iş ve işleyişler konusunda yapılan yazışmaların imzalanması,
4. Tıp merkezlerine uygunluk belgesi verilmesi,
5. Poliklinik uygunluk belgesi verilmesi,
6. Optisyenlik müessesesi uygunluk belgesi verilmesi,
7. Optisyenlik müessesesi çalışma izin belgesini belgesi verilmesi,
8. Eczadolabı uygunluk belgesi verilmesi,
9. Laboratuarlar uygunluk belgesi verilmesi,
10. İl içi cankurtaran ve görevlileriyle ambulans görevlendirilmesi onayları,
11. Adli tabip listesinin onaylanması,
12. Mobil ekip onaylarının verilmesi,
13. Meslek içi eğitim kurslarına ilişkin onayların verilmesi,
14. Aile Hekimliği Sözleşme ve Ödeme Yönetmeliğinin 6. Maddesinin 3. fıkrasında belirtilen aile hekimleri aile sağlığı elemanları ve yetkilendirilmiş aile hekimleri ile yapılacak sözleşmelerin imzalanması,
15. İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekretaryası ile ilgili yazışmalar,
16. Muayenehane ve müşterek muayenehane uygunluk belgesi,
17. Eczane nakil onayları,
18. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

o- İl Kültür ve Turizm Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

1. 5846 sayılı Kanunun 5101 sayılı Kanunla değişik 44. maddesi gereğince; fikir ve sanat eserlerinin tespit edilmesi ve çoğaltılmasına ilişkin materyalleri üreten ve/veya bu materyallerin dolum çoğaltım ve satışını yapan veya herhangi bir şekilde yayan ve umuma arz eden yerlere düzenlenen sertifika belgelerinin imzalanması,
2. İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne bağlı hizmet veren il, ilçe halk ve çocuk kütüphanelerine, satın alma, bağış ve değişim yoluyla kazandırılacak yayınların seçimi için oluşturulan "Yayın Seçme Kurulu" onaylarının imzalanması,
3. Geleneksel el sanatları kursları sonucunda düzenlenen kurs belgelerinin imzalanması,
4. Vali ve Vali Yardımcısının onayından çıkan evrakların gönderilmesi yazılarının imzalanması,
5. Geleneksel el sanatları kursları öğreticileri için ders ücretine ilişkin onayların imzalanması,
6. Sözleşmeli çalışacak personelin hizmet sözleşmelerinin imzalanması,
7. Geleneksel el sanatları kursları sonucunda düzenlenen kurs belgelerinin imzalanması,
8. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

ö- İdare ve Denetim Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

1. YÖK tarafından Valilikçe tasdik edilmesi istenen öğrenci belgelerinin ilgili muhtarın tasdikinden sonra onaylanması,
2. Muhtarlık Belgelerinin ve muhtarlarla ilgili yazıların onaylanması,
3. Muhtar ve azaların, istifa, izin, ölüm vb. işlemleri ve görevlendirme yazılarının hazırlanması,
4. Aydınlatma Komisyon toplantılarının sekreterya hizmetlerini yürütülmesi,
5. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

p- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

1. İlimizde yapılacak ve yapılmakta olan inşaatların heyet olurlarının ilgili tutanaklarının ve kararlarının, iş deneyim belgelerinin, hak edişlerinin, yaklaşık maliyetlerinin ve buna benzer belgelerinin tasdiki ve onaylanması,
2. Kamu veya özel tüzel veya gerçek kişilere mevzuat kapsamında Vali görüşü gerektirmeyen görüş yazılarının imzalanması,
3. Bakanlıkça yapılan her tür ve ölçekteki mekânsal planlamaya esas planların askı ilan işlem yazılarının imzalanması,
4. İl Müdürlüğünce onaylanan plana esas jeolojik ve jeoteknik etüt raporlarına ilişkin yazıların imzalanması,
5. Çevre Kanununca Alınması Gerekli İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik kapsamındaki her türlü yazıların imzalanması,
6. Cimer, Alo181, Valilik ve kaymakamlıklar üzerinden gelen her türlü ihbar ve şikâyetler doğrultusunda yapılan izleme ve denetimle ilgili yazışmalar, tebligatların imzalanması,
7. ÇED Yönetmeliği kapsamında işletmelere verilen İl Müdürlüğü uygunluk ve görüş yazılarının imzalanması,
8. İthal katı yakıt numune alma ve uygunluk belgesi yazıları ve katı yakıt satıcıları izin belgesi iş ve işlemleri ve çevre denetim raporları işlemlerinin yürütülmesi,
9. Bakanlıkça belediyelere yapılan şartlı nakdi yardımlar ve izleme ve kontrol tutanağı yazışmalarının imzalanması,
10. Atık su arıtma tesisi (AAT), derin deniz deşarjı tesisi proje onay ve yazışmalarının imzalanması,
11. Çevre Gelirlerinin Takip ve Tahsili ile Tahsisat Karşılığı Öngörülen Ödeneğin Kullanımı Hakkında Yönetmelik kapsamında nakdi yardım talebi ve gerçekleştirilmesi işlemlerinin yürütülmesi,
12. 2863 Sayılı yasaya muhalefet suçundan savcılıklara ve mahkemelere her türlü bilgi ve belge temini, muhakemat müdürlüğü aracılığıyla temsili için yazı, bilirkişi raporlarına karşı itiraz yazıları ve tabiat varlıkları bölge komisyonlarına müdürlüğe intikal eden izinlerle ilgili yazıların imzalanması,
13. Riskli bina tespiti ve kira yardımı ile yıkım işlemlerine ait yazıların imzalanması,
14. Yapı müteahhitliği yetki belge numarası işlemlerinin yürütülmesi,
15. Yapı Denetim Kanunu kapsamında lisanslı firmaların denetimine yönelik işlemlerin yürütülmesi,

16. Yapı Denetim Kanunu kapsamında Merkez Yapı Denetim Komisyonu çalışmalarının yürütülmesi,
17. Bakanlıkça lisanslı özel yapı malzemesi laboratuvarı denetim işlemlerinin yürütülmesi,
18. Bakanlıkça idari yaptırım uygulanan yapı denetim firmaları ile ilgili idarelere yazılan yazıların imzalanması,
19. Ödenek teminine esas tahmini bedel hesabı işlemleri, sözleşme kapsamında yazışma, hakediş, geçici ve kesin kabul komisyon olurları ve yazılarının imzalanması,
20. Kamu İhale Kanununa göre yapım işleri ile ilgili yaklaşık maliyet, proje ve mahal listesi hazırlama işlemlerinin yürütülmesi,
21. Kooperatifler kanunu kapsamında bakanlık temsilcisi görevlendirme, inceleme denetim heyeti görevlendirme iş ve işlemleri ve Kooperatifler Kanunu kapsamında Bakanlık temsilci ücretleri tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi,
22. Personel mal bildirimi yazıları ile açıktan veya tayin yoluyla atanan personele ait göreve başlatma yazılarının imzalanması,
23. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili belgelerin kamu kurum ve kuruluşlar ile ilgili odalardan istenilmesine ait yazıların imzalanması,
24. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

r- İl Tarım ve Orman Müdürünün İmzalayacağı, Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

1. Zirai ve veterinerlik ilaç satış yerlerine ait ruhsat onaylarının imzalanması,
2. 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında onaylanan Ruhsat Tezkereleri ile belgelerin onayını müteakiben imzalanması ve vize edilmesi işlemlerinin yürütülmesi,
3. Zirai mücadele ilaçları, makineleri ve tohumluk bayilikleri izin belgelerinin onaylanması,
4. Gübrelerin Piyasa Gözetimi ve Denetimi Yönetmeliği'ne göre yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesi,
5. Gıda, tarım, hayvancılık ve su ürünleri ile ilgili üreticilere verilecek belge ve kimlik kartları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi.
6. 4342 sayılı Mera Kanunu kapsamında, İl Mera Komisyonu tarafından alınan kararlara istinaden yapılan mera ihaleleri sonucunda tanzim edilen kiralama belgeleri ve ihale sonuçlarının ilgililere bildirilmesi yazılarının imzalanması,
7. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

s- Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

1. Engelli bireylerin Acil Yerleştirilmesi İşlemlerine Yönelik "Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının 2021/06 sayılı Genelgesi" doğrultusunda "Acil Valilik Onayı" alınması,
2. İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların il içi gezi onayları,
3. Ücret karşılığı ek ders verdirilmesine ilişkin onaylar,
4. 2828 Sayılı Kanun kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
5. Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 12. maddesin 1/a alt bendi gereğince 12 (on iki) aya kadar süreli ekonomik destek onayları,
6. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

ş- İl Afet ve Acil Durum Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

1. Deprem, trafik kazası, sel, heyelan vb. afet durumlarında araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevk ve idaresine ilişkin yazıların imzalanması,
2. Afet Etüt Raporlarının onaylanması,
3. Sığınak denetleme raporlarının uygunluğuna ilişkin onaylar,
4. Makama önceden bilgi vermek kaydıyla; İl içi ve Afet Müdahale Planındaki 1. grup destek illere görevlendirilecek arama kurtarma araç ve personeli ile acil posta kurye ile diğer taşıt ve personel onayları,
5. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

u- İl Göç İdaresi Müdürünün İmzalayacağı, Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

1. 6458 sayılı Kanunun 9, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 ve 102'nci maddelerinde düzenlenen sınır dışı ve giriş yasağı kararlarına dair tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
2. Hudut kapılarına yazılan sınır dışı işlemi yazılarının imzalanması,
3. Sınır dışı edilecek yabancıların geri gönderme merkezlerine, sınır kapılarına ya da mahkeme, noter, hastane vb. sevkler için alınan olurlar ile personel ve kolluk görevlendirme yazılarının imzalanması,
4. İçişleri ve Dışişleri Bakanlığına yazılan sınır dışı bilgi yazılarının imzalanması,
5. 6458 sayılı Kanunun 22, 24, 25, 28, 29 ve 30 uncu maddeleri kapsamında verilen tüm ikamet izni iş ve işlemlerinin imzalanması, (İlk başvuru, uzatma, ikametler arası geçiş, ikamet iptali, ikamet kesintisi, vatansız ilk başvuru, uzatma kesme vb.)
6. 6458 sayılı Kanunun 91 inci maddesinde düzenlenen ve 6883 sayılı Geçici Koruma Yönetmeliğinde belirtilen geçici korumaya ilişkin iş ve işlemler ile 6458 sayılı Kanun kapsamındaki uluslararası korumaya ilişkin her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesi,
7. Yabancıların ikamet izni veya herhangi bir statü ile kalış türlerine göre kimlik belgeleri (geçici koruma, uluslararası koruma, insani ikamet, vatansız vb.), evlenme ehliyet belgeleri, yol izin belgeleri ve müracaat belgeleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, (Elektronik/ıslak)
8. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında GöçNet sistemi üzerinden düzenlenen her tür onay, yazı, belge ve evrakların imzalanması, (Elektronik/ıslak)
9. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 102 inci maddesi ile 5237 sayılı Kabahatler Kanununun ilgili maddelerine muhalefet nedeniyle idari para cezası verilmesi kararına ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
10. İçişleri Bakanlığına sorulan yabancıların işar yazılarının imzalanması,
11. Kurumlar arası yazışmaların imzalanması,
12. Yumi-Net sistemindeki tüm işlemlerin onay ve ret işlemleri ile yabancılara verilen çalışma izni muafiyet belgelerinin imzalanması. (Elektronik/ıslak)
13. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler

MADDE 22- (a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen uygulamaya ilişkin diğer hükümler dikkate alınır;

1. Bu yönergede, İl Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Valilik Makamından alınacak onay ile ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
2. Valilik web sitesinde yayınlanan Bu Yönerge; ilde görevli bulunan tüm kamu personeline tebliğ niteliğinde olup yönergede yer alan hususların dikkatle incelenerek yapılacak iş ve işlemlerin doğru, eksiksiz ve vaktinde yürütülmesinden ilgili kurum/birim amiri ve personeli sorumludur.
3. İlde teşkilatı bulunmayan bakanlıkların iş ve işlemleri ilgili vali yardımcısı tarafından yürütülecektir.
4. Vali Yardımcıları ve il idare şube başkanlarının katılımı ile Makamda yapılan toplantılarda Özel Kalem Müdürü tarafından notlar alınacak, ilgili vali yardımcısı tarafından takip edilecektir. Ayrıca Valinin inceleme, denetleme gezilerine refakat eden vali yardımcıları ve il idare şube başkanları, gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alacak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan Makama bilgi sunacaklardır.
5. İle çok sayıda yerli ve yabancı heyet geldiğinde karşılama geliş amacına göre ilgili vali yardımcısı tarafından yapılacak, heyet varsa Vali yoksa ilgili vali yardımcısı ile görüştürülecek ve Vali durumdan haberdar edilecektir.
6. Valiyi ilgilendiren konularda, vali yardımcısı ve il idare şube başkanlarının (günlük, haftalık) toplantı ve program bilgileri Özel Kalem Müdürlüğünde toplanarak programlaştırılacak ve Özel Kalem Müdürü tarafından Valiye günlük program ekinde sunulacaktır. Ayrıca bir örneği vali yardımcılarına verilecektir.
7. Vali Yardımcıları Vali adına katıldıkları toplantının sonucu ile toplantı sonrası yapılan çalışmalar hakkında Valiye bilgi vereceklerdir.
8. Bu Yönerge, Valilik http://www.rize.gov.tr adresli internet sitesinde yayımlanır.

Yönergede Bulunmayan Hükümler

MADDE 23- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen hükümler dikkate alınır;

Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Valinin emrine göre hareket edilir ve daha sonra eksikliklerle ilgili düzenleme yapılır.

İç Yönerge

MADDE 24- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen hükümler dikkate alınır;

1. İç Yönerge hazırlanmasına ihtiyaç duyan birimler, bu yönerge doğrultusunda "İç Yönerge" hazırlarlar.
2. Hazırlanacak Kaymakamlık imza yetkileri yönergeleri ve iç yönergeler bu yönerge hükümlerine aykırı olamaz.
3. Hazırlanacak iç yönerge Vali onayından sonra yürürlüğe girer ve bir örneği İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

Yürürlük

MADDE 25- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen yürürlük hükümleri dikkate alınır;

1. Bu Yönerge ile Rize Valiliğinin 19/11/2018 tarihli İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi ve tadilleri ile ayrıca buna dayalı olarak çıkartılan tüm İç Yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.
2. Bu Yönerge hükümlerini Rize Valisi yürütür.

Sorumluluk

1. Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesi ve Yönergenin yürütülmesinden başta Vali Yardımcıları olmak üzere bütün kurum/birim amirleri Valiye ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar,

2. Bu yönerge 12/03/2024 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

İhsan Selim BAYDAŞ
Vali