|  |  |
| --- | --- |
| 1 | İl Yazı İşleri Müdürlüğü |
| 2 | Özel Kalem Müdürlüğü |
| 3 | Protokol Şube Müdürlüğü |
| 4 | Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü |
| 5 | İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürlüğü |
| 6 | İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü |
| 7 | İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü |
| 8 | Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü |
| 9 | İl İdare Kurulu Müdürlüğü |
| 10 | İdare ve Denetim Müdürlüğü |
| 11 | İdari Hizmetler Müdürlüğü |
| 12 | Açık Kapı Şube Müdürlüğü |
| 13 | İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü |
| 14 | Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı |
| 15 | İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü |
| 16 | 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü |
| 17 | İl Göç İdaresi Müdürlüğü |
| 18 | İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü |
| 19 | İl Emniyet Müdürlüğü |
| 20 | İl Jandarma Komutanlığı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KURUMUMUZUN BAĞLAMININ ANLAŞILMASI** | | | |
| **FAALİYET ALANI** | İçişleri Bakanlığı ve diğer Bakanlıklar,  Valilik Birimleri,  Valiliğe bağlı bulunan kurum ve kuruluşlar  Valiliğe bağlı sivil toplum kuruluşları,  İl sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlar,  İl sınırları içerisinde yaşayan yabancı uyruklu kişiler,  Yatırımcı Kuruluşlar,  Belediyeler,  Kaymakamlıklar | | |
| **AMACI** | -İl Yazı İşleri Müdürlüğü;  a) Evraklar Şefliği; 1) Valiliğe posta veya elektronik ortamda gönderilen; kişilerce veya kurum ve kuruluşların görevli dağıtıcılarınca elden getirilen her nevi dilekçeyi kabul etmek ve İmza Yetkileri Yönergesi gereğince yetki verilen görevlilerin havalesine ve imzasına hazırlamak, imzalanmasını takip etmek ve ilgili yerlere intikalini sağlamak ve sonuçlanmasını izlemek, 2) Valilik adına posta veya elektronik ortamda gelen ve Valilik birimlerinden çıkan evrakı almak, kaydetmek, görevli merci, kişi veya ilgili birimlere dağıtmak, ulaştırmak ve postalamak.  b) İşlemler Şefliği; 1) Vali, Vali Yardımcısı, Kaymakam, Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam adayı gibi Bakanlık personelinin İl kademesinde izlenmesi gereken özlük işleri ile bu Yönetmelik’te düzenlenen birim personeli ve sözleşmeli personelin atanma, yer ve görev değiştirme, kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, askerliğinin ertelenmesi ve diğer özlük işlerini yürütmek, 2) Tayini valiliğe ait aday memurların özlük dosyalarını tutmak, asil memurluğa geçirilmesi ve yemin işlerini düzenlemek, disiplin cezası ve ödüllendirme işlerini yürütmek, izin, memurluğun sona ermesi ve emeklilik işlerini düzenlemek, yürütmek ve izlemek, 3) Hizmet içi eğitim ve Kış Tedbirleri Toplantısı faaliyetini yürütmek.  -İl İdare Kurulu Müdürlüğü;  a)4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, b) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarıca; yükseköğretim kuruluş ve kurumlarının 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi memurlarının görevleri dolayısıyla ya da görevlerini yaptıkları sırada işledikleri suçlar hakkında il idare kurulunun verdiği kararlarla ilgili işlemleri yapmak, c) İl idare kurulu ve il disiplin kurulu görevlerine ilişkin iş ve işlemleri hazırlamak ve yürütmek, ç) Valilikçe kamu görevlileri hakkında inceleme yapılması, disiplin soruşturması açılması, bunların görevden uzaklaştırılması, cezalandırılması, bu konudaki izin verme yetkilerinin kullanılması işlemlerini yürütmek, sonuçlarını takip etmek, d) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun’un uygulanması ile ilgili işlemleri yürütmek, e) Mülki idare amirlerinin muhtelif kanunlardan kaynaklanan men ve tahliye yetkilerinin kullanılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, f) Köy kurulması ve kaldırılması, bağlanması ve ayrılması, sınır anlaşmazlıkları, köy, yerleşim yeri ve tabiî yer adlarının değiştirilmesi işlerini yürütmek, g) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereğince verilen görevleri yapmak.  -İdare ve Denetim Müdürlüğü;  a) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereğince Valiliğe gönderilen kararlar ile ilgili işlemleri yapmak, b) 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu gereğince, mahalli idare birliklerinin denetimini yapmak, denetim sırasında tespit edilecek kişi borçlarını karar alınmak üzere ilgili birliğe bildirmek, yetkili birlik organlarınca alınan kişi borcu kararlarını inceleyerek idari yargıya başvurulması gerekenleri Hukuk İşleri Şube Müdürlüğüne göndermek,  c) Valiliğin, mahalli idareler ve mahalli idarelerin kurdukları işletme, müessese, teşekkül ve birlikleri üzerindeki gözetim ve denetim yetkisi ile diğer vesayet görev ve yetkilerinin kullanılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  ç) Belediyelerin kurulması, bazı köylerin veya bağlıların belediyelerle birleşmesi işlemlerini yürütmek,  d) Mahalli idareler ve mahallî idare birliklerinin hukuki konularda görüş taleplerini cevaplamak, Bakanlık görüşü oluşturulması gerekenleri Bakanlığa göndermek,  e) Köy ve mahalle muhtarlarının izin, hastalık, görevden uzaklaştırma, istifa, ölüm gibi iş ve işlemlerini yürütmek.  -Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;  a) Yazılı ve görsel basın ve diğer kitle iletişim araçlarında il ve valilik ile ilgili çıkan bilgi ve haberleri izlemek ve değerlendirmek,  b) Valinin talimatı doğrultusunda basın bültenini hazırlamak ve basına bilgi vermek, valiliğin basın toplantılarıyla ilgili işlerini yapmak,  c) Basın ilan ve basın-yayın ve enformasyon mevzuatının valilikler ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,  ç) Gazete sahibi gerçek kişiler ile gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri, sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarlarının mal bildirim beyannameleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve beyannameleri muhafaza etmek, d) Gazete, dergi, haber ajansları ve medya izleme merkezleri ile ilgili abonelik iş ve işlemlerini yapmak, e) Sarı basın kartı başvurusu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,  f) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’na uymak.  -Özel Kalem Müdürlüğü;  1)Vali’nin özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışmaları ile görev ve izin işlerini yürütmek, 2) Vali tarafından; başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ödül verilmesi ile ilgili işleri yürütmek, 3) Vali için gerekli bilgi notları, kurumsal sunumlar ve toplantı dokümanlarının hazırlanmasını ve muhafazasını sağlamak, 4) Valiye gönderilen dilekçe, evrak ve faksların kabulünü yapmak, valinin talimatı doğrultusunda gereğinin yerine getirilmesini sağlamak, 5) Valinin ziyaret, davet, randevu ve programlarının yazışmalarını yapmak, takibi ve koordinasyonunu sağlamak, 6) Valinin koruma hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 7) Özel kalem müdürlüğüne bağlı birimlerin evrak, arşiv ve dokümantasyon işlerini yürütmek, 8) Makamın güvenlik güçleriyle ilgili işlemlerini yürütmek, günlük asayiş raporlarını muhafaza etmek, valinin direktifine göre bu konudaki haberleşme ve yazışmaları yapmak, 9) Sıkıyönetim ve olağanüstü hallerde valilik makamının silahlı kuvvetlerle olan ilişkilerini valinin direktifi altında yürütmek, 10) Makama gelen istihbarat, sınır görüşmeleri gibi özel amaçlı ödenek ve harcama belgelerini valinin direktifi doğrultusunda muhafaza ve gerektiğinde usulünce imha etmek.  -Protokol Şube Müdürlüğü;  a) Ulusal ve resmi bayramlar ile tarihi günlerde yapılacak törenlerde; protokol düzenini uygulamak, anıtlara konulacak çelenklerin hazırlanma, taşınma ve sunulması işlerini organize ederek protokol düzenine göre yapılmasını sağlamak,  b) Güncel İl protokol listesini tutmak ve valilik internet sitesinde yayınlamak,  c) Devlet Cenaze Törenleri Yönetmeliğine göre düzenlenecek ulusal, resmi ve kurumsal cenaze törenleri ile ilgili işlemleri yapmak, c) Kamu ve toplum yaşamında uygulanan protokol kuralları olarak: Bayrak ve taşıt protokolü; toplantı, brifing ve tören protokolü; görev devir teslim ve imza törenleri; kurumsal törenler ve etkinlikler, temel atma, açılış, anma, kutlama, festival, şenlik ve benzerleri; oturma düzenleri ve konuşma sıraları; davet, karşılama, ağırlama, uğurlama ile resepsiyon, kokteyl ve resmî yemekler; protokol yazıları; dini bayramlarda bayramlaşma ve benzeri temsil ile ilgili valiliğin protokol işlerini düzenlemek ve ilgili kuruluşlarla işbirliği halinde yürütmek.  -Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü;  1)Apostil tasdik şerhi verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 2) Lahey Sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrakın tasdik işlemleri ile ildeki yabancı ülke temsilciliklerince düzenlenmiş veya onaylanmış belgelerin tasdik işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek, 3) Valiliğe sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek, hukuki danışmanlık hizmeti yapmak, 4) Valiliğin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak, 5) Valiliğin amaçlarını gerçekleştirmek, mevzuata ve plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Vali’ye sunmak.  -Sosyal Etüd ve Proje Müdürlüğü;  Bakanlıkça ilin güvenlik ve sosyo-ekonomik politikaları konularında uygulanmak üzere gönderilen tedbir ve faaliyetlerin, ilgili birimler ile koordine edilerek il düzeyinde uygulanmasını sağlamak ve uygulamada varsa karşılaşılan sorunlar ile çözüm önerilerini içeren sonuç raporlarını Bakanlığa göndermek. Görev alanı ile ilgili; 1) Bilgi ve belgeleri toplamak, tasnif etmek, analiz ve değerlendirmeler yapmak, 2) Proje ve araştırma yapmak, yaptırmak ve bu alandaki bilimsel çalışmaları desteklemek, 3) Kamuoyu araştırması yapmak, yaptırmak, 4) Toplantı, sempozyum, seminer, eğitim ve benzeri etkinlikler düzenlemek, 5) Yapılması planlanan veya yapılan faaliyetlerin hedef kitleye duyurulması için gereken iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak, 6) Enerji tasarruf planı hazırlamak ve enerji tüketen ekipmanların verimliliklerini izlemek ve kalibrasyonlarını yapmak c) İlde toplum desteğinin sağlanmasına yönelik faaliyetleri yürütmek, ç) İl genelinde göçün meydana getirdiği sorunlarla ilgili çalışmalar yapmak.  -İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü;  a) Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek, b) Hükümet konağının bakım ve onarımı ile bina ve çevre temizliğinin yapılmasını, elektrik, su, doğal gaz, kalorifer gibi tesisatların düzenli çalışmasını sağlamak, Valiliğe ait toplantı salonları ve teknik cihazları her zaman hizmete hazır bulundurmak,  c) Valilikte bulunan taşıtların bakım, onarım, kiralama, akaryakıt ve sigorta işlemlerini yapmak, personel servisi ile hizmet araçlarının belirlenen kurallar çerçevesinde düzenli çalışmasını sağlamak,  ç) Valilik personeline öğle yemeği için verilen yardım giderlerine ait bütçe tekliflerini hazırlamak ve ödeneklerinin teminine ait iş ve işlemleri yürütmek,  d) Valiliğe ait lojmanlarla ilgili işlemleri yürütmek,  e) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince yapılacak iş ve işlemler ile Valilik ve birimler için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini, kayıtlarının tutulması ve ihtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralanması ve satın alınması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.  -Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü;  a) Valilik birimlerinin bilişim hizmet ve işlemlerinin; etkin, verimli, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlayacak sistemler ve ağlar kurmak, sürekli ve kesintisiz işleyişini sağlamak,  b) Valilik birimlerinin bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, faks, fotokopi, modem ve benzeri bilişim cihazları ve sarf malzemeleri ihtiyacını Bakanlıkça belirlenen standartlara uygun olarak tespit etmek, gerektiğinde bunları temin etmek, donanımların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,  c) İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereği, ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcılarına izin belgesi verilmesi, işletmecilerin eğitimi ve denetlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,  d) Başta e-İçişleri Projesi olmak üzere, valilik ve kaymakamlıklara bağlı birimlerde uygulanacak her türlü bilgi işlem projesi ile ilgili koordinasyon ve iş birliğini sağlamak,  e) Bakanlıkça belirlenecek eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,  f) Valilik internet sitesinin sürekli, güvenli ve güncel olarak yayınını sağlamak.  -Açık Kapı Şube Müdürlüğü;  a) Valiliklere bizzat, web sitesi, mobil uygulama, e-devlet ya da diğer yöntemler ile yapılan başvuruları elektronik sisteme kaydederek ilgili hizmet birimlerine iletmek, başvuruların öngörülen süre içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak ve süreci sonuçlandırılıncaya kadar takip etmek,  b) Valiliğe bizzat başvuran vatandaşları karşılamak, vatandaşın talep ve beklentilerine hızlı ve etkin bir şekilde çözüm bulmak, c) Vatandaşın başvurusu esnasında her türlü dilek ve taleplerini dinleyerek başvurusuna ilişkin soruları ayrıntılı olarak cevaplamak, ç) Kamu hizmetlerine Dijital Türkiye üzerinden başvuru yapmakta zorluk yaşayan vatandaşlara danışmanlık ve rehberlik etmek, vatandaşın dijital ortama erişimini sağlamak, d) Şehit yakınları, gaziler ile gazi yakınları, altmış beş yaş üstü vatandaşlar, hamileler ve engellilere yönelik danışma ve mihmandarlık hizmetinin etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak, e) Başvuru sahiplerinin sürecin her aşamasında bilgilendirilmesini sağlamak, f) Hizmet birimlerinden gelen cevapları kontrol ederek, uygun olmayan cevapları ilgili mülki idare amirine bildirmek ve düzeltilmesini sağlamak, g) Veri tabanındaki bilgiler doğrultusunda ilin yoğunluklu başvuru türleri, sorun alanları ve aksayan yönlerini coğrafi, demografik ve sosyoekonomik açılardan analiz etmek, raporlamak ve istatistiki bilgiler hazırlamak.  -İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü;  a) İlin ekonomik ve sosyal yapısını belirlemek amacıyla araştırmalar yapmak. İlgili ve özel kuruluşlardan toplanan bilgilerden faydalanarak, il envanterini hazırlamak,  b) İldeki kamu kuruluşlarınca üst kademelere gönderilecek yatırım tekliflerini incelemek, varsa aralarındaki uyumsuzluk veya çelişkileri tespit etmek ve bir rapor halinde durumu İl Koordinasyon Kuruluna sunmak, c) Mahalli İdarelerin planlama çalışmalarına ve yatırım tekliflerinin hazırlanmasına kalkınma planları doğrultusunda yardımcı olmak, bu idarelerin yatırımlarının uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,  ç) Devlet-halk işbirliği ile mahalli kaynaklar harekete geçirilerek meydana getirilen ekonomik girişimlerin oluşturulması ve izlenmesi çalışmalarında Vali'ye yardımcı olmak. d)İstihdamı arttırmak için kendi işini kuracaklara sağlanacak çok yönlü desteğin organize edilmesine yönelik çalışmalara yardımcı olmak,  e) İçişleri Bakanlığı bütçesine dahil taşra birimlerinin harcama durumlarını üçer aylık dönemler halinde izleyerek, izleme formlarını Bakanlığa göndermek.  f) İl Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezinin çalışmalarını düzenlemek, izlemek, geliştirmek ve İlçe Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezlerinin düzenlenmesi ve geliştirilmesi çalışmalarına yardımcı olmak.  g) Valiliğin ekonomik konularına ilişkin brifing dosyaları, tablo ve grafikleri hazırlamak. ğ) Ekonomik girişimlere katılanlar ile benzer girişimlere katılacak olanlar için gözleme ve uygulamaya dayalı eğitim çalışmaları düzenlemek, plan, program, ekonomik ve sosyal kalkınma konularında il kuruluşlarının eğitim programları arasında uyum sağlamak.  h) İlçelerle, plan ve program uygulanmasında etkili bir haberleşme ve iş birliğini sağlamak.  ı) Plan ve programların halka tanıtılması konusunda gerekli çalışmaları yapmak.  i) İl Ekonomi ve Koordinasyon Kurulu Toplantısı ile Aydınlatma Komisyonu Toplantısı faaliyetlerini tertip etmek. Meslek tanıtımının amaçlandığı KUDAKAF faaliyeti, Vatandaş Memnuniyet Anketi, PERDİS ve İLYAS sistemine veri girişleri yapmak diğer görevleridir.  -Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı  Başkanlık aşağıda belirtilen müdürlüklerden oluşur. a) Yatırım İzleme Müdürlüğü, b) Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü, c) Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, ç) 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü, d) İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, e) Hukuk İşleri Müdürlüğü, f) Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü.  1) Kamu kurum ve kuruluşlarının yatırım ve hizmetlerinin etkin olarak yapılmasını, izlenmesini ve koordinasyonunu sağlamak, 2) İldeki kamu kurum ve kuruluşlarına rehberlik etmek ve bunları denetlemek, 3) 112 acil çağrı hizmetlerini koordine etmek ve yürütmek, 4) Maden veya jeotermal ve doğal mineralli su kaynaklarının bulunduğu yere en yakın yerleşim yerlerinin altyapı ve mahalli müşterek ihtiyaçlarında kullanılmak üzere aktarılan ödenekleri kullanmak, 5) Taşıt Kanunu kapsamındaki kamu araçlarının alımı, işletilmesi, bakım ve onarımını ödenek durumuna göre yapmak veya yaptırmak, Gerektiğinde merkezi idarenin taşrada yapacağı yatırımları yapmak ve koordine etmek, 6) Muhtar ödenekleri ile ilgili işlemleri yapmak, valilik ve kaymakamlık konutlarının yapım ve onarımını sağlamak,  7) Taşınır ve taşınmaz malları almak, satmak ve kiralamak.  -İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü  1) İlimizde faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşlarına rehberlik etmek,  2) Dernek kuruluşlarını yapmak, amaç ve faaliyet alanlarına göre tasnifini yapmak,  3) İstatistiki bilgileri tutmak, derneklere kütük numarası verilmesi ve kütükten silme işlemlerini yürütmek,  4) Derneklerin beyanname ve bildirimlerini incelemek,  5) Dernek ve Lokallerin denetimlerini yapmak,  6) 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanununa göre yardım toplama iş ve işlemlerini yürütmek,  7) Siyasi Parti ve Sendikaların iş ve işlemlerini yürütmek.  -İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü  1) İl içinde nüfus, vatandaşlık ve evlendirme hizmetlerinin mevzuata uygun ve düzgün bir biçimde yürütülmesini, nüfus kütüklerinin ve adres kayıtlarının eksiksiz, düzenli ve güncel bir şekilde tutulmasını sağlamak amacıyla gereken tedbirleri almak ve uygulamak,  2) Valiliğin; Bakanlık, ilçeler ve diğer kuruluşlarla nüfus ve vatandaşlık hizmetlerine ilişkin haberleşmelerini yapmak, 3) İl düzeyinde kişisel durum olaylarına ait istatistikleri temin etmek. 4) Nüfus ve vatandaşlık işlerine ait ödeneklerin harcanmasına ilişkin tahakkuk, mutemetlik, ayniyat ve diğer işleri yapmak,  5) İldeki tüm nüfus personelinin özlük işlerini yürütmek, 6) Vatandaşlık başvuru inceleme komisyonuyla ilgili sekretarya görevlerini yapmak,  7) Kimlik Kartı, Pasaport ve pasaport yerine geçen belgeler ile Sürücü Belgelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.  -112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü  Çağrı Merkezi Müdürlüğü; idari, bilgi işlem ve teknik hizmetler, muhasebe ve satın alma, kalite, koordinasyon ve değerlendirme bürolarından oluşur.  Çağrı merkezi müdürlüğünün görevleri şunlardır:  İl genelinde; İl Jandarma Komutanlığı, İl Emniyet Müdürlüğü, Belediyeler, Orman Bölge Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile Valilikçe belirlenen diğer kurumların görev alanına giren acil çağrıları 24 saat sürekli erişim esasına göre karşılamak ve bu hususta gerekli tedbirleri almak,  2) İlgili kurumların acil yardım hizmeti sunan komuta ve kontrol merkezleri ile telli, telsiz iletişimleri ile yazılımları arasında bağlantı sağlamak, ayrıca acil çağrıları, çağrı merkezinde acil yardım hizmeti sunan kurumlara yönlendirmek,  3) Çağrı merkezi hizmetlerinin sunumu için gerekli olan her türlü altyapıyı kurmak, işletmek ve kurumların kullanımına sunmak, kamuoyunu bilgilendirmek,  4) Asılsız ihbarda bulunmak suretiyle meşgul edenleri tespit etmek ve işlem yapmak,  5) Bakanlığın izni ile finansman sağlayan ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşların proje çağrılarını takip ederek, hibelere yönelik proje hazırlamak,  6) Bilgisayar ve sistemlerin montaj, yazılım kurulumu, güncelleme, periyodik bakım ve arızalarının giderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,  7) Acil çağrılar için vaka kaydı oluşturmak, danışma amaçlı aramaları ilgili kuruma yönlendirmek, hizmet içi eğitim programları düzenlemek.  -İl Göç İdaresi Müdürlüğü  1) Düzenli ve düzensiz göçle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  2) Uluslararası korumaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  3) Geçici korumaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  4) İnsan ticaretiyle mücadele ve mağdurların korunmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 5) Vatansız kişilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  6) Düzensiz göçle mücadele edilebilmesi amacıyla kolluk birimleri ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği yaparak bu alanda koordinasyonu sağlamak,  7) Yabancılar, uluslararası koruma başvuru veya statü sahipleri ile vatansızlar ve insan ticareti mağdurlarının kendilerine mevzuat kapsamında tanınan haklara erişimini sağlamak amacıyla ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği yapmak,  8) Geri gönderme merkezleriyle ilgili olarak; düzensiz göçmenlerin geri gönderme merkezine giriş işlemlerini yapmak, geri gönderme merkezinin kurallara uygun şekilde işleyişini sağlamak, geri gönderme merkezlerindeki sınır dışı edilecek yabancılarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  9) İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne brifing raporu göndermek,  10) İlde bulunan insan ticareti mağdurları sığınma evi, geri gönderme ile kabul ve barınma merkezlerinin işleyişine ilişkin Başkanlıkça verilecek görevleri yapmak.  -İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü  a) İlin afet ve acil durum tehlike ve risklerini belirlemek, afet ve acil durum hazırlıklarını yapmak,  b) Afet ve acil durum risk azaltma, müdahale ve iyileştirme il planlarını, mahalli idareler ile kamu kurum ve kuruşlarıyla iş birliği ve koordinasyon içinde yapmak ve uygulamak ve uygulatmak,  c) İl afet ve acil durum yönetimi merkezini yönetmek, kesintisiz ve güvenli haberleşmeyi sağlamak,  ç) Afet ve acil durumlarda meydana gelen kayıp ve hasarı tespit etmek veya ettirmek,  d) Afet ve acil durumlara ilişkin eğitim faaliyetlerini yapmak veya yaptırmak, e) Sivil toplum kuruluşları ile gönüllü kişilerin afet ve acil durum yönetimi ile ilgili akreditasyonu yapmak ve belgelendirmek,  f) Afet ve acil durumlarda, gerekli arama ve kurtarma malzemeleri ile halkın barınma, beslenme ve sağlık ihtiyaçlarının karşılanmasında kullanılacak gıda, araç, gereç ve malzemeler için depolar kurmak ve yönetmek, g) İlgili mevzuatta yer alan seferberlik ve savaş hazırlıkları ile sivil savunma hizmetlerine ilişkin görevleri ilde yerine getirmek,  h) İl afet ve acil durum koordinasyon kurulu sekretaryasını yapmak, ı) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer maddeler ile benzeri diğer teknolojik maddelerin tespiti, teşhisi ve arındırılması ile ilgili hizmetleri yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, i) Başkanlıkça belirlenen yıllık çalışma programlarını uygulamak, yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığın onayına sunmak.  - İl Emniyet Müdürlüğü  2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu’nun 1. maddesine göre;  "Polis, asayişi, amme, şahıs, tasarruf emniyetini ve mesken masuniyetini korur.  Halkın ırz, can ve malını muhafaza ve ammenin istirahatini temin eder.  Yardım isteyenlerle yardıma muhtaç olan çocuk, alil ve acizlere muavenet eder.  2. maddesine göre; polisin genel emniyetle ilgili görevleri iki kısımdır.  a) Kanunlara, tüzüklere, yönetmeliklere, hükümet emirlerine ve kamu düzenine uygun olmayan hareketlerin işlenmesinden önce bu kanun hükümleri dairesinde önünü almak,  b) İşlenmiş olan bir suç hakkında Ceza Muhakemeleri Kanunu ile diğer kanunlarda yazılı görevleri yapmaktadır.  Polisin adli ve idari olmak üzere iki temel görevi bulunmaktadır.  Polisin adli görevleri suçun işlenmesiyle başlar.  Cumhuriyet Savcıları adına soruşturmayı yürüterek, şüpheli ve suç delillerini yargı mercilerine teslim etmek polisin adli görevidir.  Polisin idari görevleri ise; genel asayişi ve kamu düzenini sağlayarak kişilerin can ve mal güvenliğini tesis etmektir.  Polis Teşkilatı, adli ve idari sorumluluklarının haricinde özel olarak belirlenmiş bazı görevleri yerine getirmektedir.  Bu görevler; silah taşıma/bulundurma belgesi, özel güvenlik belgesi ve patlayıcı maddelerle ilgili belgeleri düzenleme hizmetlerinden oluşmaktadır.  -İl Jandarma Komutanlığı  1) Halkın can, ırz ve malını korur. Asayişi ve kamunun güvenliğini ve konut dokunulmazlığını korur,  2) Yardım isteyenlere, korunmaya muhtaç çocuklarla yardım gereken küçüklere, engelli, hasta, yaşlı, düşkün, kimsesizlere ve yabancılara yardım eder,  3) Ceza infaz kurumlarının dış korumalarını sağlayıcı önlemleri alır, tutuklu ve hükümlülerin sevk ve nakilleriyle muhafazalarını sağlar. Emniyet ve asayişin sağlanması, işlenmiş suçlarda faillerin yakalanması için istihbarat toplar, diğer istihbarat ve kolluk birimleri ile iş birliği yapar,  4) Trafik hizmetlerini yürütür,  5) Emrinde bulunan birliklerin mülkî, adlî, askerî ve mesleki konulardaki görev ve işlemlerini tam, doğru, zamanında ve koordineli bir şekilde yapmalarını sağlamak,  6) Sorumluluk bölgesinde önem ve özellik arz eden yasadışı kenevir ekimi, tarihi eser, göçmen ve silah kaçakçılığı olaylarına karşı gerekli önlemleri almak, her türlü kaçakçılığı engellemek,  7) Seferde, sorumluluk bölgesinde emniyet ve asayiş görevlerine devam ederken, geri bölge emniyetini sağlamak, meydana gelebilecek terör olayları ile toplumsal olaylara karşı gerekli tedbirleri almaktır. | | |
| **STARTEJİK YÖNÜ** | -Valilik Makamına ulaşan tüm yazışmaları tasnif etmek ve Kurumlar arası yazışma koordinasyonunu sağlamak. Personel özlük işlemlerini dosyalayıp muhafaza etmek.  -Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında işledikleri suçlar sebebiyle 4483 sayılı Kanun’u uygulayarak Valilikçe kamu görevlileri hakkında inceleme yapılması, disiplin soruşturması açılması, görevden uzaklaştırılması ve cezalandırılması işlemlerini yapmak.  -Yıllık programlarda yer alan ildeki kamu yatırımlarını izleyerek ilin ekonomik ve sosyal yapısının belirlenmesi sonucu yatırımların daha etkin bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.  -Vatandaşlara danışmanlık ve rehberlik etmek, dijital ortama erişmelerini sağlamak.  - Proje ve araştırma yapmak, enerji tüketen ekipmanların verimliliklerini izlemek.  -Valilikte bulunan taşıtların bakım, kiralama, akaryakıt ve sigorta işlemlerini yapmak.  -Valilik birimlerinin bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, faks, fotokopi, modem ve benzeri bilişim cihazları ve sarf malzemeleri ihtiyacını tespit etmek ve temin etmek.  -İç göçün yarattığı sonuçları belirlemek. Düzenli ve düzensiz göçle ilgili işlemleri yürütmek.  -Afet ve acil durum risklerini azaltıp arama kurtarma malzemeleri için depo kurmak.  -Yazılı ve görsel iletişim araçlarında Valilikle ilgili çıkan bilgi ve haberleri izlemek.  -Valiliğin, mahalli idareler ve mahalli idarelerin kurdukları işletme, müessese, teşekkül ve birlikleri üzerindeki denetim ile diğer vesayet yetkilerini kullanmak.  - Asayişi ve kamunun güvenliğini ve konut dokunulmazlığını korumak. Kamu düzenine uygun olmayan hareketleri işlenmeden önce kanun hükümleri dairesinde engellemek.  - Kimlik Kart, Pasaport ve pasaport yerine geçen belgeler ile Sürücü belgelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.  - Acil çağrıları, çağrı merkezinde acil yardım hizmeti sunan kurumlara yönlendirmek.  - Dernek kuruluşlarını yapmak, amaç ve faaliyet alanlarına göre tasnifini yapmak.  - Taşınır ve taşınmaz malları almak, satmak ve kiralamak.  - Valiliğin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak. | | |
| **HUSUSLAR** | **KONU BAŞLIKLARI** | **NİTELİK VE SONUÇ** | **RİSK DURUMU** |
| **İÇ**  **HUSUSLAR** | İdari İşlemin Akıbeti Hakkında Bilgilendirme ve Tebligat  Yazışmalar, Dosyalama Arşivleme ve İmha  Apostil Tasdik, Dilekçe ve CİMER başvuruları | Kamusal hizmet sunma ve yasal şartlara uyma | Operasyonel Risk |
| Personel Yetkinliği  Personeller Arası Koordinasyon  İş Akışı | Kamusal hizmet sunma ve yasal şartlara uyma | Stratejik ve Operasyonel Risk |
| Çalışma Ortamı  Çöp ve Atıklar  Temizlik ve Depo | Kamusal hizmet sunma ve yasal şartlara uyma | Dış Çevresel Risk |
| Hizmet İçi Eğitimler  Gelen Misafirlerin Ağırlanması ve Uğurlanması  Soruşturma | Kamusal hizmet sunma ve yasal şartlara uyma | Operasyonel Risk |
| Acil Durumlar  İş Sağlığı ve Güvenliği  Sistemi, Makine, Büro Malzemeleri ve Teknolojik-Bilişim Cihazlarının Durumu  Enerji Verimliliği | Kamusal hizmet sunma ve yasal şartlara uyma | Operasyonel ve Dış Çevresel Risk |
| **DIŞ**  **HUSUSLAR** | Belediye | Kamusal hizmet sunma ve yasal şartlara uyma | Dış Çevresel Risk |
| Emniyet ve Jandarma | Kamusal hizmet sunma ve yasal şartlara uyma | Stratejik ve Dış Çevresel Risk |
| Diğer Kurumlar | Kamusal hizmet sunma ve yasal şartlara uyma | Stratejik ve Dış Çevresel Risk |
| İtfaiye | Kamusal hizmet sunma ve yasal şartlara uyma | Dış Çevresel Risk |
| Hastaneler | Kamusal hizmet sunma ve yasal şartlara uyma | Dış Çevresel Risk |
| Üniversite  Kurumlar Arası İletişim | Kamusal hizmet sunma ve yasal şartlara uyma | Operasyonel ve Dış Çevresel Risk |
| Coğrafi Konum  İklim  Ulaşım | Kamusal hizmet sunma ve yasal şartlara uyma | Dış Çevresel Risk |
| İçişleri Bakanlığı ve Diğer Bakanlıklar  Olağanüstü Hal  Yasal Uyum Takibi | Kamusal hizmet sunma ve yasal şartlara uyma | Operasyonel ve Dış Çevresel Risk |
| Teknolojik Gelişmeler | Kamusal hizmet sunma ve yasal şartlara uyma | Stratejik ve Dış Çevresel Risk |
| STKlar (sendikalar, dernekler, oda, vakıf, sendika) | Kamusal hizmet sunma ve yasal şartlara uyma | Dış Çevresel Risk |
| Yerel toplum | Kamusal hizmet sunma ve yasal şartlara uyma | Dış Çevresel Risk |
| **DEĞERLENDİRME/**  **REFERANS:** | **- STRATEJİK RİSK:** Kurum üst yönetiminin verdiği kararlardan doğan risklerdir.  **-** **OPERASYONEL RİSK**: Kurumun iş akış şekli ve süreçlerinden ortaya çıkan risklerdir.  **-** **DIŞ ÇEVRESEL RİSK:** Kurumun karşı karşıya olduğu tüm hukuksal, politik, sosyal ve jeopolitik riskleri tanımlar. | | |