



**T.C.
İPEKYOLU KAYMAKAMLIĞI**

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2022/01

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

AMAÇ

MADDE 1-Bu Yönerge ile Kamu görevinin bütünlüğü ve sürekliliği içinde İl İdaresi Kanunu ve diğer Kanunlarla verilen görevlerin Kaymakam veya Kaymakam adına hangi esaslara göre yürütüleceğinin, imza yetkilerinin hangi şartlarda kullanılacağıının belirlenmesi, Kamu Kurum ve kuruluşları arasında uyumun sağlanması, İlçede görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli olarak yürütülmesi, bürokratik işlemleri en aza indirerek, görev ve sorumluluk bilinci ve işbirliği içerisinde çalışılması, İpekyolu Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde Kaymakam adına imzaya yetkili görevlilerin belirlenmesi, verilen görev ve yetkilerin belirli ilke ve usullere bağlanması, hizmetlerde etkinlik ve verimliliğin artırılması, üst düzey yöneticilere düşünme, politika ve proje üretme, önemli konularda daha sağlam karar almak için zaman kazandırılması, kendisine yetki devredilenlerin sorumluluk duygusunu geliştirmeleri, iş sahiplerine kolaylık sağlayarak idareye karşı güven, saygınlık ve kurumsal imajın "Yeni Kamu Yönetimi" anlayışı çerçevesinde güçlenmesini ve geliştirilmesini amaçlamıştır.

KAPSAM

MADDE 2-Bu Yönerge; Kaymakam, İlçe İdare Şube Başkanları ile genel idareye bağlı kuruluşların amirlerinin görevlerine ilişkin, hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini, bu yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri ile, 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer Kanunlar uyarınca, Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların, kamu, özel kuruluşlar, meslek kuruluşları misyon ve özel kişilerle yapacakları yazışmalarda yürütecekleri işlemlerde Kaymakamlık adına imza yetkisini kullanma şekil ve şartlarını içerir.

YASAL DAYANAK

MADDE 3-Bu yönerge;

- a) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- b) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu İle İl Yatırım Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
- c) 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- d) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- f) Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
- g) 31/07/2009 gün ve 27305 sayılı R.G.'de yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik"
- h) 10/06/2020 gün ve 31151 sayılı R.G.'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"
- i) 08/06/2011 gün ve 27958 sayılı R.G.'de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği"
- j) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- k) Van Valiliğinin 22.05.2022 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi" ve 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

- Kaymakamlık : İpekyolu Kaymakamlığını,
Kaymakam : İpekyolu Kaymakamını,
Yazı İşleri Müdürlüğü : İpekyolu Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Yazı İşleri Müdürü : İpekyolu Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
Birim : Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerine göre Bakanlık, müstakil Müdürlük ve Başkanlıkların İlçe sınırlarındaki teşkilatları ile alt hizmet birimlerini,
Birim Amiri-İlçe İdare Şube Başkanı: 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununa ve diğer Kanunlara göre İlçe İdare Şube Başkanı sayılan yöneticiler ile Kaymakamlığının gözetimi ve denetimi altında bulunan ve/veya yazışmalarını Kaymakamlık aracılığı ile yapan İpekyolu ilçesindeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının başında bulunanları (Komutan, Amir, Müdür, Müftü, Başkan)
Büro Yetkilisi : Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde Şef, V.H.K.İ, Bilgisayar İşletmeni olarak görev yapanlar ile Yazı İşleri Müdürlüğünün yazışmalarını yapmak üzere geçici olarak görevlendirilen personelleri,
Özel Kalem Bürosu : Kaymakamın yönetici asistanlığı yapılan birim.

YETKİLİLER

MADDE 5-Bu yönergede; adı geçen yetkililer; Kaymakam, İlçe Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirlerini ifade eder.

İLKELER VE YÖNTEMLER

MADDE 6-Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

1. İmza yetkilerinin, hukuka uygun olarak; sorumluluk içerisinde, adil, isabetli ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Yetki devri ile devredilen yetki devredilemez. Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür. Yönergede değişiklik halinde alınan ek onaylar Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesi ile bütünlük arz eder ve yönergenin ilgili yerine işlenir.
3. İlçe kuruluşları ile merkezi idarenin merkez kuruluşları ile İl kuruluşları arasındaki yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile yapılır. Ancak talep niteliği taşımayan veya Kaymakamın bilmesi gerekmeyen hesap ve teknik hususlara ayrıntıya ilişkin istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, Kaymakamlık kanalından geçirilmeden, İlçe kuruluşları ile merkezi idarenin merkez kuruluşları ve İl kuruluşları arasında yapılabilir. Birim Amirliklerince, (İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü hariç) Merkezi idarenin merkez kuruluşlarına ve İl kuruluşlarına yazılan bu nitelikteki yazılar, Birim Amirince imzalanır ve bu nitelikteki yazıların imza bloğunda "Kaymakam a." ifadesi kullanılır.
4. Farklı İlçelere bağlı İlçe genel idare kuruluşlarının; İlçelerdeki genel idare kuruluşları arasındaki yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile yapılır. Ancak, talep ve talimat niteliği taşımayan veya Kaymakamın bilmesi gerekmeyen hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, Kaymakamlık kanalından geçirilmeden, doğrudan ilgili kuruluşlar arasında yapılabilir. Birim Amirliklerince (İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü hariç) İlçe kuruluşlarına yazılan bu nitelikteki yazılar, Birim Amirlerince imzalanır ve bu nitelikteki yazıların imza bloğunda "Kaymakam a." ifadesi kullanılmaz.
5. Farklı İlçelere bağlı İlçe genel idare kuruluşlarının; İlçelerdeki genel idare kuruluşları arasındaki yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile yapılır. Bu yönerge doğrultusunda İlçedeki birimler kendi aralarında talep ve talimat niteliği taşımayan veya Kaymakamın bilmesi

gerekmeyen hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin konularda doğrudan yazışma yapabilirler.

6. Kaymakamlık Özel Kalem Bürosunca yapılacak yazışmaların tasarrufu Kaymakama aittir.

7. Her yetkili kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip, üstlerine bildirmekle yükümlüdür.

8. Gizli konular sadece bilmesi gereken ilgililere bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

9. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar daire amiri tarafından İlçe Kaymakamının imzasına sunulur.

10. Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda; bir tasarruf, tercih ve teklif içerenleri, gerekli bilgilerle birlikte makama bizzat kurum amiri tarafından sunulur.

11. Kaymakamın onayına ve imzasına sunulacak yazılarda daire amirinin parafı/imzası bulunacaktır.

12. Kaymakam tarafından kendilerine devredilen imza yetkisi kullanılırken yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi kullanılır.

13. İmza yetkisine sahip yetkililer; yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, kamu hizmet politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce veya işlem safhasında; Kaymakama alternatif önerilerle birlikte sunmak ve makamın görüş ve direktiflerine göre hareket etmek durumundadırlar.

14. İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

15. Başbakanlığın e-Devlet projesi" ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetleri elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulması için kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilmesi esas olup, bu yönerge tüm elektronik yazışma kurallarını da kapsamaktadır.

16. Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesı iş günü Kaymakamlığa imzaya sunulacaktır.

17. Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak, kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamın onayı ile astlarına devredebilir. Bu durumda onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

18. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; gerekli görülen hallerde yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanır ve yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.

19. Yöneticinin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kurumlara verilebilir.

20. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalar ile ilgili karar veya tutanaklar, bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir. Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır.

21. Dilekçeyle kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, Kaymakama sunarak ve aldığı direktife göre gereğini yapacaktır.

22. Üst makamlar tarafından gönderilen ve Kaymakamlık kanalı ile kurum ya da birime gelmesi gereken evrağın doğrudan doğruya kurum ya da birime gönderilmesi halinde; kurum ya da birim amirleri bu yazıyı inceleyerek derhal makama bilgi verip makamdan alacakları talimat doğrultusunda hareket edeceklerdir.
23. Bütün yazışmalar Cumhurbaşkanlığının 10 Haziran 2020 tarihli ve 31151 Resmî Gazete'de yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usûller Hakkında Yönetmelik" ilkelerine uygun olarak yapılır.
24. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, İl ve bölge kuruluşları, merkez kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılması esastır.
25. Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçen her kurum, kâğıt ortamında teslim ettiği evrakı 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ile imzalandığı tasdik eden yetkileri belirleyip ilgili kurumlara imza paraf örneğini göndermekle mükelleftir. Bu yetkililer değiştiğinde aynı usulle ilgili kurumlara yetkililerin imza paraf örneklerini göndermekle mükelleftir.
26. Güvenli elektronik imza ile imzalanmış bir belgeden çıktı almak gerektiğinde Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBYS) çıkarılan evrağın uygun bir yerine "Bu evrakın 5070 sayılı Kanun gereğince imzalandığı tasdik olunur." şeklinde kaşe basılıp, yetki verilen personelce tasdik edilmeden gönderilen kurumda işleme alınmayacaktır.
27. Her kademe sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "bilme hakkı" nı kullanır.
28. Gizli konular sadece ilgili makamlara bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
29. Birim amirleri kendi birimleriyle ilgili, Kaymakam İlçe yönetiminin tümüyle ilgili konularda "bilme hakkı" nı kullanır.
30. Valilik Makamından gereksiz yere görüş istenmeyecek, zaruri hallerde Kaymakamın görüşü alındıktan sonra yazılar hazırlanacaktır.

SORUMLULUKLAR

MADDE 7-Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden birim amirleri sorumludur.

1. Kurum amirleri kendilerine bağlı tüm birimlerin denetiminden, devredilen yetkileri tam ve doğru olarak kullanılmasından, kurum ya da birimlerinde işlem gören tüm yazıların bu yönergeye göre uygunluğunun sağlanmasından, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.
2. Birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazası, korunması ve tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından, ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından birim amiri sorumludur.
3. Tekid yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilen durumlarda İlçe İdaresi Şube Başkanı, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.
4. Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekil konumundaki görevli, imza yetkisini kullanmaya, yapılan önemli iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletmeye sorumludur.
5. Kaymakam tarafından özel bir not düşülmemişse, dilekçenin veya bir evrakın yetkili birimine havalesi dilekçe ve evrak içeriğine uygun hareket edileceğine dair emir veya onay olarak nitelendirilemez. İlgili birim konu ile ilgili mevzuat dâhilinde gereğini yerine getirmekle sorumludur. Evrakla ilgili Kaymakamlıkça bilgi istenmiş ise ayrıca Kaymakamlığa bilgi verilecektir.
6. Yazılar, konu ile ilgili mevzuat esas alınmak suretiyle gerek konu ve kapsam, gerekse yöntem bakımından; hukuka ve idarenin ihtiyaca uygunluğunun sağlanması gözetilerek

hazırlanır. Yazıların mevzuata, ihtiyaç ve kamu yararına uygunluğu, ilgili kurum ya da kuruluşun İlçedeki en üst yöneticisinin sorumluluğunda olup, bu husus o kurum ve kuruluşun hiyerarşik kademeleri tarafından yazıya konulacak parafla teyit edilir.

7. Yargı kararlarının uygulanmasının ve yargı kuruluşlarıyla yazışmaların süresi içinde yerine getirilmesine dikkat edilecektir.

GENEL YAZIŞMA KURALLARI

İl genel idare kuruluşlarının; merkezi idarenin merkez kuruluşları, farklı illere bağlı İl Genel idare kuruluşları ve İlçe kuruluşları ile yazışmalarını Valilik ve Kaymakamlıklar kanalı ile yapmaları genel esastır. Bununla beraber; İl genel idare kuruluşlarının İl ve İlçe kademeleri İl merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri bu yönerge hükümlerine uymak kaydıyla; talep niteliği taşımayan, mülki makamların bilmeleri gerekmeyen, teknik ve hesabatla ilgili, ayrıntıya, istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve aksettirilmesine ilişkin konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda “Kaymakam a.” ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen konulara ilişkin yazışmalar mutlaka Kaymakamlıklar kanalı ile yapılacaktır.

BAŞVURULAR

MADDE 8 –

1. Vatandaşlarımız, Anayasamızın 74. Maddesi, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 31.07.2009 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik”, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuruda bulunma hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine “Kaymakamlık Makamı” daima açıktır.

Kaymakamlıkça yapılan başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür:

2. Dilekçeler, Kaymakam, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir. Kaymakam dışında yapılan havalelerde herhangi bir şerh konulmayacaktır.

3. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 3. maddesinin (1). fıkrâsı uyarınca, “Kamu hizmetlerinin, başvuru yapılan ilk kademedan sunulması ve sonuçlandırılması, başvuru mercii ile karar/onay mercii arasında birden fazla kademe oluşturulmaması esastır. İdare, başvuruların, doğrudan kamu hizmetini sunan birime yapılması ve ilk kademedaki sonuçlandırılmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır” maddesi gereğince bütün birim amirleri, kendi kurumları ile ilgili başvuruları (şikâyet ve ihbar dilekçeleri hariç) doğrudan kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve istenilen hususla ilgili konuyu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

4. Kendisine başvuru birim amiri, incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeyi Kaymakam’ a sunar ve verilecek direktif doğrultusunda gereğini yerine getirecektir.

5. Doğrudan “Kaymakamlık Makamına” yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde (Evrak Büro Şefliğinde) gideceği birimin havale kaşesi basılacak ve İlçe Yazı İşleri Müdürünce dilekçenin ilgili

daireye havalesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç, dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dairesinde yazılı olarak bildirilecektir.

6. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 14. Maddesinin 10 (a) fıkrası gereğince, kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; "... arz ederim." Şeklinde bitirilmemesi veya "...rica ederim". İbaresiyile ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

7. Vali ve üstü makamların imzası ile gelen bütün yazılar, her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler, her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları, asayiş ve güvenlikle ilgili yazılar, yazılar Kaymakam tarafından havale edilecektir.

8. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Gereği yasal süresi içerisinde dilekçelere havale edilen daire tarafından mevzuat çerçevesinde gerekli işlem yapılarak ilgiliye bilgi verilecek, dilekçe havalesinde Kaymakamlıkça bilgi istenmişse, ayrıca Kaymakamlığa da bilgi verilecektir.

9. Başvurular esnasında tereddüt edilen hususlar Kaymakam tarafından çözülecektir.

Gelen Yazılar Evrak Havalesi

MADDE 9-

1. "Şifre Mesajlar", "Çok Gizli", "Gizli", "Kişiye Özel" ve "Kaymakam Adına" gelen bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünce Makama kapalı olarak sunulacaktır. Bu tür yazıların kayıtları Yazı İşleri Müdürlüğünce tutulacaktır.

2. "Kaymakamlık Makamı" na gelen diğer bütün yazılar Kaymakamlık Evrak Büro Şefliğinde açılacak, gizlilik derecesi taşıyan zarflar ise Kaymakam tarafından açılacaktır. Gideceği birimin havale kaşesi basılacak ve ilgili makam tarafından havale edildikten sonra evrakın kaydı yapılacaktır.

3. Kaymakam tarafından görülmesi gereken evraklar ayrıldıktan sonra diğer evraklar ise, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili dairelere havale edilecektir. Bakanlıklar ile Genel Müdürlüklerden, Valilikten ve Kaymakamlıklardan gelen ve önem arz eden evrakları mutlaka Kaymakam görecektir. Önem arz eden evraklar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakam'a sunulacaktır. Kaymakam'ın vereceği talimatlar doğrultusunda gereğini yerine getirecektir.

4. İlçe İdare Şube Başkanları veya Birim Amirleri kendilerine gelen, Vali imzasını taşımayan evrakı inceler, kendi takdirlerine göre Kaymakam' ın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi arz eder ve talimatlarını alır.

5. Kaymakamlık Makamına gelen tüm yazılar Evrak Büro Şefliğinde elektronik ortamda kaydı yapılacak ve tarama yapılarak arşivleme işlemi gerçekleştirilecektir.

6. Kaymakamlığa yapılan yazılı ve sözlü başvurular Yazı İşleri Müdürlüğünce kabul edilecektir. Vatandaşların şahsi talep ve isteklerini dile getiren karar ve icraya yönelik olmayan rutin dilekçeler (Nüfus kaydı, SYDV' den yardım talebi Tapu kaydı verilmesi, düğün bildirimi, vb.) ile doğrudan Kaymakamlığa yazılan başvurulardan bir özellik arz etmeyenler, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmayan, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamayan yazılar, Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir.

7. Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar, her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler, her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları, asayiş ve güvenlikle ilgili yazılacak, yazılar Kaymakamlık tarafından havale edilecektir.

8. Kaymakamın teftiş, denetim veya görev gezisinde bulunduğu zamanlarda Kaymakam tarafından imzalanması gereken acil evrakların havalesi İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

İMZA İÇİN KAYMAKAMLIĞA SUNULACAK YAZILAR

MADDE 11-

1. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü-Özel Kalem Bürosuna teslim edilir.
2. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.
3. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar, bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere, kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel, kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.
4. Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları gibi önem arz eden yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.
5. Şikâyetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekâleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale dilmesini sağlarlar. Acil durumlarda kendileri gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler.
6. Kaymakamın özel emirle yazılmasını istediği yazılar ilgili birim amiri tarafından en seri şekilde hazırlanacak ve bizzat makama sunulacaktır.
7. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

MADDE 12-

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelerle doğrudan doğruya Kaymakama bırakılmış ve yetki devri ile devredilmeyen konulara dair yazılar,
2. Valiliklere ve üstü makamlara doğrudan yazılması gereken önemli yazıların yanı sıra bu makamları temsil eden kişi tarafından bizzat imzalanmış yazılara verilecek cevaplar,
3. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar, (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve İlçe Tapu Müdürlüğü'nün kendi mevzuatları gereği açılan davalarla ilgili yazıları. İlçe Jandarma komutanlığının ve İlçe Emniyet Amirliğinin adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları, İlçe Tarım Müdürlüğü'nün rutin mahkeme yazıları hariç.)
4. Olağanüstü hal ve savaş hazırlıkları ile sıkıyönetimle ilgili yazılar,
5. Askeri makamlara yazılacak öneme haiz nitelikteki yazılar,
6. Vali adına veya Kaymakam tarafından imzalanmış öneme haiz yazılara verilecek cevaplar.

7. YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörlükleri ve Akademi Başkanlıklarına yazılacak öneme haiz nitelikteki yazılar,
8. 5442 sayılı Kanunun 31/F fıkrası uyarınca İlçede veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
9. Tahliye kararlarının uygulanmasına ilişkin yazılar,
10. Kaymakamlıkça yayımlanması lüzum görülen emirler,
11. İlçede görev yapan personelin muvafakat yazıları,
12. Mesai saatlerinin ve kılık kıyafet uygulama değişikliğini bildirme yazıları,
13. Disiplin cezalarından Devlet memurluğundan çıkartma ve kademe durdurma cezasının verilmesi için yapılacak teklif yazıları, dosya gönderim yazıları,
14. Birim amirlerinin adlarına gönderilecek "kişiyeye özel" yazılar,
15. İstihbarat, genel güvenlik ve asayiş konularında verilecek talimatlara ilişkin yazılar,
16. Öneme göre "Çok gizli, gizli, kişiyeye özel, hizmete özel" işaretli yazılar ve şifre yazıları.
17. Genel asayiş, milli güvenlik ile ilgili ve istihbarat örgütleriyle yapılan yazışmalar,
18. Askeri makamlarla ilgili uygulama teknikleri içeren yazılar,
19. İş ve çalışma esasına ilişkin icrai kararlar ve önemli konularda (grev, lokavt gibi) yazılar,
20. Kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talebi yazıları,
21. İkinci kez tekit edilen yazılar,
22. Yıllık planda belirtilen, İlçedeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinin iş ve işlemleri nedeniyle imzalanacak belgelerin İlçe Kaymakamlarınca imzalanması,
23. İlçe Kaymakamının göreve başlama ve ayrılma yazılarının Valiliğe bildirilmesi,
24. İlçede görevli personellere verilecek başarı ve üstün başarı belgeleri,
25. 4483 sayılı Kanun ile ilgili iş ve işlemler,
26. 3091 sayılı Kanun ile ilgili iş ve işlemler (Vezne alındısının onaylanması ve bordroların imzalanması hariç.),
27. Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
28. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
29. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,
30. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulması,
31. Kaymakamlık görüş ve teklifinin gönderildiği yazılar,
32. Prensip, yetki, uygulama ve yöntem değiştiren yazılar,
33. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler, genelgeler,
34. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
35. Kaymakamın imzalaması gereken ödeme emirleri,
36. Afet ve Acil Yardımla ilgili yazılar,
37. Güvenlik soruşturmasıyla ilgili yazılar,
38. Kaymakamın uygun göreceği yazılar.
39. Hazine avukatlığı ve kurum avukatlarının yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yapılacak itirazlara ilişkin yazılar,
40. Kurumlara yazılacak her türlü talimat niteliğindeki yazılar,

KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

MADDE 13-

1. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,
2. Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına, toplantı ve gösteri yürüyüşü yapılacak yerlerin tespit ve ilanına, kamulaştırma yasası gereği "Kamu Yararı" varlığına,

hükümet komiseri atanmasına, umumi hıfzıssıhha yasası gereğince yapılacak uygulamalara vb. işlemlere ilişkin onaylar,

3. Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,

4. İdare şube başkanları ve yardımcı durumda olanlar ile Başhekim, Halk Eğitim Merkezi Müdürü, okul müdürleri ve bunların yardımcıları gibi müstakil müesseselerden sorumlu olan ve 2. derece idarecilerin senelik, mazeret ve hastalık izinlerine ait onaylar ile sağlık izinlerini çalıştıkları mahal dışında geçirmeleri onayları,

5. Her türlü vekalet onayları,

6. İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,

7. Memurlar hakkında soruşturma, el çektirme, göreve iade kararları,

8. 4483 sayılı Yasa hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik (ön incelemeci) görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,

9. Memurların beş günden fazla mazeret ve otuz günden fazla yıllık izin onayları,

10. İl dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları,

11. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa vb. ilgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,

12. Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri,

13. Birimlerin taşınmaz mal satın alınması veya kiralaması ile ilgili olaylar,

14. Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,

15. 3091 Sayılı Kanun uygulaması ile ilgili tüm onaylar,

16. Her türlü ihale ve ödeme emirleri onayları,

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

MADDE 14-

1. Kaymakam tarafından olur verilen özlük işlemlerine ilişkin her türlü onayların ilgili yerlere gönderilmesine dair yazılar,

2. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,

3. Kurumların belirli dönemlerde mutataz olarak gönderecekleri teknik ve istatistiki bilgilerle ilgili yazılar,

4. İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgi kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,

5. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Kaymakamlığın görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutataz yazılar ile hesabat ve teknik hususlara ait yazılar,

6. Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,

7. Ödeneklerin alt birimlere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazıları,

8. Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,

9. Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,

10. Birim personelinin özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

11. Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
12. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,
13. 657 sayılı kanunun 4. maddesinin B bendine göre birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
14. Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
15. Kaymakamın onay verecekleri dışında kalan İlçe personelinin her türlü izin onayları ve bu personelin yerlerine vekalet onayları,
16. Kurum içi personel görevlendirme onayları,
17. Birim personelin kadro değişikliği ve derece terfilerine ilişkin olur ve yazılar,
18. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere İlçe personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,
19. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
20. Kurumlara ait (İlçe birimlerinin kullanımında bulunan) salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralınması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
21. Taşıtların ve personelin İlçe içi günübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar, Kaymakamın onaylayacakları dışında kalan İlçe personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,
22. Birimlerinde çalışan şef, dengi ve daha ast personel ile öğretmenler, doktorlar ve dış doktorları dışında kalan personelin 1 (bir) aydan kısa süreli geçici görevlendirme onayları,
23. Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdari Mahkemeler, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemeye gönderilmesine ilişkin yazılar,
24. Birimlerince yapılan kiralama sözleşmelerinin imzalanması,
25. Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan işçilerin görev yeri değiştirme onayları,
26. Okul ve kurumlarda yapılacak sportif, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı aktiviteler ile İl içi kafe ve gezi onayları ve salon tahsis onayları,
27. Birimlerde görevli (kendileri hariç) personelin pasaport işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar,
29. Birimlerde ve bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar ve onaylar,
30. Şube müdürü ve altı personelin spor federasyonlarının faaliyetlerinde görevlendirilmeleriyle ilgili idari izin onayları,
31. Birim amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
32. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,
33. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,
34. Mevzuat ve bu yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
35. Yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, bu yönergede istisnaları belirtilmiş (İlçe içi eş ve ast) kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,

36. Dairenin işlerinin aksatılmadan yürütülmesi koşulu ile memur, işçi ve sözleşmelilerin (30) güne kadar olan yıllık izin onayları,
37. Sağlık izinleri, (Raporların izne çevrilmesi) hariç memur, işçi ve sözleşmelilerin aynı mali yıl içinde 5 günü aşmayan mazeret izin onayları ve yine doğum, ölüm, evlilik gibi yasalarda sebep ve süresi belirlenmiş mazeret izinlerinin onaylanması,
38. Ön incelemeyi gerektiren durumlarda Birim Amirleri tarafından memurları ile ilgili ön inceleme onayı alınması halinde alınan ön inceleme onayları ve ilgili dilekçenin bir örneği Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

MADDE 15-

a) Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri:

1. Kaymakamlığa gelen gizli", "çok gizli", "kişiye özel", "isme", yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
2. "İvedi", "Çok İvedi", "Günlü" ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, telefaks gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına bilgi verilir.
3. Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürü kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Kaymakamlık Yazı İşleri Şefi tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.
4. Düşün izin dilekçeleri havale işlemleri,
5. Silah ruhsatı dilekçeleri havale işlemleri,
6. Bakım belgesi isteği dilekçeleri havale işlemleri,
7. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne yazılan yazıların usta öğretici dilekçelerinin havalesi,

b-İmza İşlemleri:

Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından "Kaymakam Adına" imza edilir.

1. Mahalle Muhtar ve Azalarının imzalarının tasdikleri,
2. 4483 Sayılı yasa gereğince Kaymakam tarafından verilen "Soruşturma İzni Verilmesi" ve "Soruşturma İzni Verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,
3. Mahalle Muhtarlıkları ile ilgili yazışmalar,
4. İkamet ettiği mahallenin muhtarı tarafından tasdiklenmiş olmak kaydıyla, Kredi Yurtlar Kurumuna, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonuna veya Üniversitelere takdim edilmek amacıyla öğrenciler tarafından istenen öğrenci ailelerine yönelik "Meslek Beyan Belgeleri",
5. 18 Eylül 1984 Tarihli ve 18517 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi" gereğince yapılacak Tasdik Şerhi (Apostil),
6. Askerlik Şubesi Başkanlıklarından gelip İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Muhtarlıklarca yapılacak Askeri evrakların tebliği ile ilgili yazılar,

7. Kaymakamlık Evrak Bürosuna, İlçe, kamu kurumları veya şahıslardan gelen, içeriği itibarıyla Mülki Amirin bilmesi gerekmeyen bir ihbar ve şikayet niteliği taşımayan, Kaymakamın havalesi gerektirmeyen tüm evrak ve dilekçelerle, maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve bildirilmesine ilişkin dilekçelerin herhangi bir kayıt düşmeksizin ilgili birimlere kalemle ve elektronik ortamda (elektronik imzayla) havalesi işlemleri,
8. Diğer il ve ilçelerden gelen personelin atama, göreve başlayış, ayrılış yazılarının tebliği, sicil ve özlük dosyalarına ait yazılan, spor federasyonlarından gelen görevlendirme yazıları, Cumhuriyet Savcılıklardan gelen “kamu hizmetlerinden men” kararları ile SGK, İŞKUR, icra ve vergi dairelerinden gelen evrakın kalemle ve elektronik imza ile havale işlemleri (İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından)
10. Kaymakam tarafından verilecek onayların dayanakları hazırlıklarına ilişkin her türlü tamamlayıcı işlemler ve yazışmalar,
11. 5442/9 maddesinde belirtilen “hesabata ve teknik hususlara” ait yazılar ile yeni bir hak, görev, yetki ve yükümlülük doğurmayan, bir direktifi veya icra talimatını içermeyen Kaymakamın imzalamasını gerektirmeyen yazılar ve yazışmalar,
12. Kaymakamlık birimlerindeki personelin başarı belgesiyle taltifine ilişkin Kaymakamlık Makamının onayına sunulacak teklif yazıları ve “Görev Belgesi” düzenleme işlemleri
13. İlgili birimlerden istenen veya gönderilen istatistiki bilgilere ait yazılar ve cevapları,
14. İlgili kurul ve komisyonlara ait iş ve işlemlerle ilgili tamamlayıcı yazılar ile soruşturma dosyaları, dahil, eksik kalan dosyaları tamamlanmasına ilişkin evrak isteme ve gönderme yazıları,
15. Adli Sicil Kayıt belgelerinin imzalanması,

MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

MADDE 16-

1. Malmüdürlükleri ilan panosunda asılması istenilen ihale ilanı yazılarının istem ve cevapları,
2. 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz ve ihtiyati haciz varakalarının tasdik yetkisinin kullanılması yazıları.
3. Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar,
4. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,
5. Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar,
6. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar
7. Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili Kaymakam adına duyurular yapılarak, Kaymakama bilgi verilir.

MÜFTÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

MADDE 17-

1. Hac ile ilgili İl Müftülüğü ile yapılan yazışmalar,
2. Hizmet İçi Eğitim Kursları ile ilgili İl Müftülüğü ile yapılan yazışmalar,
3. İl Müftülüğü tarafından istenen bilgi içerikli (istatistik vb.) yazılar,
4. Müftülükte; Müftü ve vaiz kadrosundakiler hariç diğer kadrolarda görev yapan personellerin izin onayları.

5. İlimizde ve Türkiye genelinde yardım toplama yetkisine haiz olan dernek yetkililerinin, İlçemiz Camilerinde yardım toplama isteği ile ilgili başvuruların kabulü havalesi ve bu husustaki iş ve işlemlerin yürütülmesi,

6. Kuran Kurslarında geçici olarak görevlendirilecek eğitici ve öğretici personel onayları ile ek ders onayları,

MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

MADDE 18-

- 1- Özlük dosyası ilçede tutulan personellerin; İl içi/dışı özlük dosyası gönderme veya istem yazıları.
- 2- İlçe Milli Eğitim Şube Müdürlerinin yıllık, hastalık, refakat ve takdire bağlı olmayan mazeret izni onayları,
- 3- Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler,
- 4- İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilen, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
- 5- İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
- 6- Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,
- 7- Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler v.b. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
- 8- Yönetici ve öğretmenlerin ders ücret onayı,
- 9- İlçe içi okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onaylarının ilgili birimlere yazılması,
- 10- Okulların ilçe içi gezi plan ve onayları,
- 11- Özel öğretim kurumlarının resmi kurumlarca açılacak kurs ve seminer yazışmaları,
- 12- İlçe içi araç görevlendirmeleri,
- 13- Kurum açma, kurum kapatma, kurum devri ile ilgili il milli eğitime yazılan yazılar,
- 14- Sınav ödemeleri için il milli eğitim müdürlüğüne yazılan yazılar.
- 15- İlçe Milli Eğitim Müdürünün içinde bulunmadığı tüm komisyon onayları

İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

MADDE 19-

1. Sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantılarının Emniyet sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi veya Emniyet sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantılarıyla birlikte aydınlatılması ve kayıp çocuk ile kadınların bulunması amacıyla Emniyet birimlerinin işbirliği ve koordinasyon içerisinde müşterek faaliyet icra etmek üzere personel görevlendirme onayları,
2. Personel ve araçlara ilişkin görevlendirme onayları,
3. Şube müdürleri ve birim amirleri: Birimlerinde çalışan başkomiser ve altı rütbedeki personel ile her pozisyonundaki diğer hizmet sınıflarındaki personele takdire bağlı mazeret izin yazıları,
4. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
5. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,

6. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
7. Ekspertiz Raporu aldırılacak silahların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları,
8. Her türlü mesleki eğitim ve evlenme izin onayları, ambulans görevlendirme onayları,
9. Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazılar,
10. Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin yazılar ile bu konuda ildeki diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,
11. 6136 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında;
 - a) Başvurularla ilgili yapılacak teklifler ve dosyanın tamamlanmasına yönelik diğer yazışmalar,
 - b) Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,
 - c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,
12. Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar.
13. İthal silah satın alma belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,
14. 5682 sayılı Pasaport kanunun 34 üncü maddesi gereğince idari para cezası verilmesiyle ilgili iş ve işlemler,
15. İç yönetmelikler mucibince yapılan yazışmalar,
16. 6245 Sayılı Kanun gereğince hak doğurmayacak nitelikte, içerisinde İlçe Emniyet Müdürünün olmadığı, adli iş ve işlemler için araç ve personel görevlendirme onayları,
17. Mülki makamların onayı ile kod uygulaması kapsamındaki araç ve personel görevlendirmesi.
18. Sünnet, Nişan, Düğün, Asker Uğurlama vb. merasimlerde havai fişek atma izinleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,
19. Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren Tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler.

İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

MADDE 20-

1. 6245 Sayılı Kanun gereğince; hak doğurmayacak nitelikte, içerisinde İlçe Jandarma Komutanının olmadığı, iş ve işlemler için araç ve personel görevlendirme onayları,
2. Mülki makamların onayı ile kod uygulaması kapsamındaki araç ve personel görevlendirmesi.
3. 112 Harekât merkezinin talimatları kapsamında Kaymakam onayı gerektirmeyen araç ve personel görevlendirme yazıları,
4. Sünnet, Nişan, Düğün, Asker Uğurlama vb. merasimlerde havai fişek atma izinleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,
5. Mermi alımına ilişkin dilekçelerin kabulü ve havalesi,
6. 2521 sayılı Yasaya göre verilmekte olan Av Tezkeresi ve Ruhsatlarına ilişkin (tescil, yenileme, devir vb.) müracaat dilekçelerinin kabulü, havalesi ve hazırlık İşlemleri,
7. Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren Tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler.
8. Mevzuatla kendilerine görev olarak verilen, İdari para cezası, idari tedbirler, mülkiyetin kamuya geçirilmesi ile ilgili hazırlık ve teklif işlemleri ile Mülki Amirin onayı veya İlçe idare Kurulunun kararlarına müteakip yapılacak tebligat, itiraz ve infaz süreçlerinin izlenmesi ile ilgili iş ve işlemler.

İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

MADDE 21-

1. Bu yönergenin Ortak Hükümler de belirtilen maddelere ek olarak “Kaymakam Adına” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar, Nüfus Müdürlüğünde görülecek işlemlere ilişkin dilekçelerin havalesi,
2. Doğum bildirim belgeleri yazım dışı kalanların tescil formları,
3. Kimlik Kartı, Pasaport, Ehliyet Onayları,
4. Nüfus ve Vatandaşlık Genel müdürlüğü ile 5490 sayılı Nüfus kanunları gereği tahkikat için İlçe emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığına yazılan yazılar,
5. 5490 sayılı Kanun gereği Muhtarlıklara gönderilen yazılar,
6. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan bildirimler,
7. Aile birleştirme kararları,
8. 5490 sayılı Kanuna göre Ad ve Soyad değişiklikleri ile ilgili yazışmalar,
9. Yeni kimlik kartı ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığına yazılacak tahkikat yazıları.
10. Adres değişikliği bildirim listesi ile adres tahkikatlarına ilişkin yazıların imzalanması,
11. Nüfus para cezalarının Onayları.

İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

MADDE 22-

1. 5996 sayılı Kanun gereği yapılan iş ve işlemler, denetim ve yazışmalar.
2. Hastalık çıkış ve sönüş haberlerinin kaymakamlıklara ve diğer il Müdürlüklerine gönderilmesine ilişkin yazılar.
3. 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince yapılan yazışmalar,
4. Su ürünleri ile ilgili yazışmalar,
5. İlçe Müdürlüğü bünyesinde veya ilgili kurum kuruluşlarla ortaklaşa açılacak kurslara ilişkin onaylar ve kurslarda öğretici/usta öğretici ve personel görevlendirilmesi onayları,
6. 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulacak tarımsal amaçlı kooperatif ile ilgili yazışmalar,
7. Ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri denetimi.
8. EYP ile ilgili denetim iş ve işlemleri,
9. Bitki koruma ürünleri ve zirai mücadele alet ve makineleri ile ilgili tesislerle ilgili yazışmalar,
10. Araç görevlendirme işlemleri ve yazışmalar,
11. TAPDK işlemleri ruhsat onayları,
12. Avlanma belgesi, çalışma ruhsatları denetim ve yazışmaları ile belge düzenlemeleri,
13. Personelin mesai sonrası denetim için çalışma izinleri hakkındaki yazılar
14. Mahkemelere “Mutat Ürün Değerleri” ile ilgili bilgi verilmesi gerektirecek yazılar,
15. İlçe içi araç görevlendirmeleri,
16. İlçe personelinin yıllık, hastalık, refakat ve mazeret izni onayları,

İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZIŞMALAR.

MADDE 23-

1. Sağlık Bakanlığı’na bağlı kurumlardaki ambulansların yazışmaları
2. 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanunun hükümleri gereğince eczanelerin Denetim ve idari para cezaları,
3. Kan hizmetleri, organ doku nakli merkezleri ile ilgili her türlü yazışmalar ve onaylar,
4. Kozmetik satış yerlerinin denetimleri, idari para cezaları,

5. Aktar ve bitkisel drog satış yerlerinin denetimleri ve cezalar
6. Özel hastaneler "mesul müdürlük" belgelerinin denetimleri
7. Optisyonluk kurumu, gezici sağlık taraması araçları, ecza dolabı, laboratuvar vb. Hizmet birimlerine verilecek ruhsat denetim ve idari para cezaları,
8. Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonunun denetim ve yazışmaları
9. Personel hakkında yürütülen disiplin işlemleri ile ilgili olarak tebligat işlemleri, bilgi belge talep yazışmalar ve sekreteryaya işlemleri,
10. Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik mücibince iş ve işlemleri, denetim ve idari para cezası uygulanması,
11. Diş Protez Yönetmeliği hükümleri uyarınca yapılacak iş ve işlemler ile müeyyide uygulanması işlemleri,
12. Ruh Sağlığı Hastalarının ilçe dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve yazışmalar, spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi,
13. İlçe Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekreteryası ile ilgili yazışmalar,
14. Şikayet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazıların imzalanması,
15. Bağımlılıkla ilgili yazışmalar
16. İlçe Sağlık Müdürlüğü ve diğer birim personelinin izinlerinin imzalanması
17. İlçe içi araç görevlendirmeleri,

GENÇLİK VE SPOR İLÇE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

MADDE 24-

- 1- İlçede yapılacak yerel nitelikleri (ulusal olmayan) spor müsabakalarında alınacak güvenlik ile sağlık tedbirleri için yazılacak yazılar Kaymakam adına Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürünce imzalanması,
- 2- İl içerisinde İlçe içi ve İlçe dışı sportif kafiye izin ve onayları
- 3- Sporcu Öğrencilerin izin onayları
- 4- Spor yarışmalarında ve spor kollarında görevlendirilen personelin görevlendirme onayları
- 5- İlçe içi araç görevlendirilmeleri,

TAPU MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

MADDE 25-

- 1- Konusu şikâyet içermeyen alım-satım, trampa, infaz, taksim, ipotek, ipotek terkini, izaleyi şüyu, hükmen tescil vb. tapu iş ve işlemlerine ait dilekçelerin kabulü ve havalesi,
- 2- Tapu İlçe Müdürlüğü personelinin izinlerinin imzalanması

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

MADDE 26-

1. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman kullanabilir veya geri alabilir.
2. Kurumlarca, bu yönerge yeterince çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir.

YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

MADDE 27-



1. Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde makamın emrine göre hareket edilir.

YÜRÜRLÜK

MADDE 28-

1. Bu yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren önceki yönerge ve özel onayla yapılmış olan tüm yetki devir ve verilmiş imza yetkileri kaldırılmıştır.
2. Bu yönerge 03.01/2022 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 29-

1. Bu yönerge hükümlerini İpekyolu Kaymakamı yürütür.



İhsan Emre AYDIN
Kaymakam