

YUMURTALIK KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR

I- Amaç:

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Yumurtalık Kaymakamlığında imzaya yetkili olan görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, bürokratik iş ve işlemleri azaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak, alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılıma ve sorumluluk üstlenmesine fırsat vermek, üst kademe yöneticilerine düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak, kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek, vatandaşlarımıza ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak ve yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

II- Kapsam:

Madde 2- Bu Yönerge; Kaymakam ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

III- Yasal Dayanak:

Madde 3- Bu Yönerge;

- a) 18.10.1982 tarih ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- c) 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- ç) 10.07.2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,

- d) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g) 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- ğ) 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- h) 31.7.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- i) 30.10.2020 tarihli Adana Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,
- Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

IV- Tanımlar:

Madde 4- Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : Yumurtalık Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Valilik : Adana Valiliğini,

Vali : Adana Valisini,

Kaymakamlık : Yumurtalık Kaymakamlığını,

Kaymakam : Yumurtalık Kaymakamını,

Birim : İlçe Mülki İdare Bölümü içinde hizmet gören ve Kaymakama bağlı olarak çalışan ve diğer genel idare kurum ve kuruluşlarının taşra teşkilatının ilçe kademesindeki birimlerini,

Birim Amiri : İlçe Mülki İdare Bölümü içinde hizmet gören ve Kaymakama bağlı olarak çalışan taşra teşkilatının ilçe kademesindeki birimlerinin birinci derecede yetkili amiri ile ilçe idare şube başkanını,

Yazı İşleri Müdürlüğü: Yumurtalık Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Yazı İşleri Müdürü : Yumurtalık Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü, ifade eder.

V- Resmi Yazıları İmzaya Yetkililer:

Madde 5- Bu maddede adı geçen yetkililer şunlardır;

- a. Kaymakam,
- b. Birim Amirleri,
- c. İlçe Yazı İşleri Müdürü.

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, GENEL USULLER VE SORUMLULUKLAR

I- İlkeler:

Madde 6- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilkeler geçerlidir:

a) İmza yetkilerinin hukuka ve mevzuata uygun olarak sorumluluk anlayışı içerisinde dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi ile bilme hakkı saklıdır.

b) Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça başkasına devredemez. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

c) Bilgi vermeyi, açıklama yapmayı gerektiren ve önem arz eden yazılar Birim amirleri tarafından imzaya sunulur.

ç) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

d) Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde ilçe düzeyindeki birimlerin kendi aralarında yapacağı yazışmalar hariç olmak üzere Kaymakam adına yapılacak her türlü havale,

onay ve yazışmalar “Kaymakam a.” ibaresi kullanılarak yetki devredilenin ismi ve unvanı yazılmak suretiyle yapılır.

e) Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce hazırlanabilir. Bu durumda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

f) Kaymakamlık dışındaki kurum ve kuruluşlara havale edilen dilekçeler üzerine Kaymakam, kurumların doğrudan kabul ettiği dilekçeler üzerine de birim amirleri dışındaki görevlilerce herhangi bir talimat yazısı yazılmayacaktır. Kaymakamlık Makamı tarafından havale edilen yazılarda “Görüşelim” notu bulunması halinde birim amiri tarafından Kaymakamlık Makamına bilgi verilecektir.

g) Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekçeler, ilgili birim amiri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin dikkatle incelenir, sonuç ve değerlendirmeleri ile en kısa zamanda Kaymakama sunulur.

ğ) Valilik Makamı tarafından özel yetki verilmeksizin ve Kaymakamlık Makamının onayı alınmaksızın hiçbir şube başkanı/birim amiri ve kamu personeli tarafından basın veya yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve/veya demeç verilemez.

h) Bakanlık ya da Valilik tarafından Kaymakamlıktan görüş istenildiğinde, Birim amirlerince Kaymakamlık Makamı bilgilendirilerek talimat alınmadan görüş yazılmayacaktır. Birim amirleri, Kaymakamlık Makamının takdirine arz edilmeden doğrudan Valilik ve Bakanlıklardan görüş talep etmeyeceklerdir.

ı) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden ve Kaymakam onayını almadan onay hazırlayamaz.

i) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, program yapılmadan önce Kaymakam ve Yazı İşleri Müdürlüğüne bilgi verilir

j) Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilecek şekilde hazırlanır.

II- Genel Usuller:

Madde 7- Bu Yönergenin uygulanmasında ilgili mevzuat kapsamında aşağıdaki genel usuller geçerlidir:

a) Farklı illere bağlı il genel idare kuruluşlarının; il merkezlerinde ve ilçelerdeki genel idare kuruluşları arasındaki yazışmalar Valilik ve Kaymakamlık kanalı ile yapılır. Ancak, talep ve talimat niteliği taşımayan veya Vali ve Kaymakamların bilmeleri gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirilmeden, doğrudan ilgili kuruluşlar arasında yapılabilir.

b) Aynı ile bağlı il genel idare kuruluşlarının; il ve ilçe kademeleri, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahallî idare birlikleri arasındaki yazışmaların doğrudan yapılması esastır. Ancak ilgili mevzuat ve Yönergede Kaymakam tarafından havale ve imza edileceği belirtilen yazılar ile talimat niteliği taşıyan veya Kaymakamlık Makamınca bilinmesi gereken önemli yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile yapılır.

c) Bu Yönerge doğrultusunda ilçe düzeyinde birimler birbirleri ile görevleri kapsamında emir ve direktif niteliği içermeyen, önemli konular haricindeki görev ve hizmete ilişkin rutin resmi yazışmaları doğrudan yapabilirler.

ç) İlçede teşkilatı bulunmayan genel idare kuruluşlarının ilçe düzeyindeki resmi yazışmalarının; söz konusu genel idare kuruluşun bağlı ve ya ilgili bulunduğu Bakanlığın ilçede teşkilatı bulunan ilgili birimince yapılması esastır. Kaymakamlık Makamınca gerek görüldüğünde söz konusu kurumların önemli yazışmaları İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılabilir.

d) Resmi yazışmalar, şekil ve esas bakımından Cumhurbaşkanlığı Makamınca çıkartılan ve 2020/2646 Karar sayılı 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.

e) Resmi yazışmaların Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve maksadı tam olarak anlatan nitelikte hazırlanıp yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemeleri arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla tüm daire amirleri

bürolarında yukarıda zikredilen Yönetmelik ile kendilerine ait Türkçe İmla Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulundurmaya özen göstereceklerdir.

f) Resmi yazışmaların elektronik ortamda yapılması esastır. Cumhurbaşkanlığın “E-Devlet Projesi” ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulmasına paralel olarak, başta İçişleri Bakanlığımız tarafından geliştirilen “E-İçişleri (E-Bakanlık) Projesi” ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasındaki tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilmesi çalışmalarını etkin bir şekilde uygulanır.

Dilekçe ve Başvuru İşlemleri:

Madde 8- Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.

a) Dilekçeler, Yönergede belirtilen şekilde önem derecelerine göre Kaymakam ve ya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak ihbar, şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması esastır.

b) Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine mer'î mevzuatta belirtilen usule ve sürelerle uygun şekilde yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.

c) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Kaymakamlığa yapılan her türlü başvurunun kabulü ile iş ve işlemleri Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü ile Açık Kapı birimi tarafından konu, önem ve ilgisine göre Kaymakama sunularak, verilen talimat doğrultusunda gereğinin icra ve ifası gerçekleştirilecektir. Diğer kurum ve kuruluşlar benzeri şekilde kendi sistemlerini kurup, işleteceklerdir.

Evrak Havalesi:

Madde 9- Kaymakamlığa gelen “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel”, “İsme” yazılan ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü personeli tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır, standart dosya planına göre kod numarası verilir, Yazı İşleri Müdürünün kontrolünden sonra Kaymakam tarafından görülmesi ve bizzat havalesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

a) “İvedi”, “Çok İvedi”, “Günlü” ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, telefakslar gibi) değerli evrak Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak Kaymakamın ilçede bulunmaması durumunda acil durumlarda “İvedi”, “Çok İvedi”, “Günlü” ibareli yazılar ve ilgili kurum tarafından işleme başlanılmaması durumunda kişi veya kurumların zarar görebileceği mahiyetteki önemli yazı, talep ve dilekçelerin Kaymakamlık Makamına ivedi olarak bilgi vermek ve talimatını almak suretiyle Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılabilir.

b) Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurulardan bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamayan, kişi veya kurum zararına neden olacak mahiyette bulunmayan ve akçalı işlemler dışındaki rutin dilekçe ve evrak Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir.

c) E-İşleri sistemini kullanan birimlere havale edilecek evraklar; sisteme yüklenmek suretiyle kaydedilecektir. E-İşleri sistemi kullanmayan birimlerin evrak kayıtları ise, evrak içeriği yüklemesi yapılmadan E-İşleri sistemine kaydedilerek elektronik ortamda kaydı tutulacak ve havaleye sunulacaktır. E-İşleri sistemini kullanan tüm birimler düzenli olarak sistemi takip edecek, iş ve işlemlerini E-İşleri sistemi modülleri üzerinden gerçekleştireceklerdir.

III- Sorumluluklar:

Madde 10- Birim Amirleri, birimlerinden çıkan yazılardan, yapılan iş ve işlemlerden, Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden sorumludur.

a) Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir. Daha sonra en kısa sürede yazılı hale getirilir.

b) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

c) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ve cevaplandırılmasından teslim alanlar ile birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından teslim alanlar ve Yazı İşleri Müdürü sorumludur.

ç) Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.

d) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

e) İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Kaymakamı ilgilendiren hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında Kaymakama bilgi sunar ve Kaymakamın görüş ve direktiflerine göre hareket ederler.

f) Yargı kararlarının uygulanmasının ve yargı kuruluşlarıyla yazışmaların süresi içerisinde yerine getirilmesine dikkat edilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

I- Kaymakam Tarafından Kullanılacak İmza Yetkileri:

1- Kaymakama Valilik Tarafından Devredilen Yetkiler:

Madde 11- Adana Valiliğinin 30.10.2020 tarihli İmza Yetkileri Yönergesine göre Valilik Makamınca Kaymakama devredilen yetkiler şunlardır;

a) Yurt içi sosyal, sportif, (Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü ve kulüp sporcuları, antrenör, hakem, vb.) kültürel faaliyetler ile yarışma ve gezilerin onaylanması,

b) Yıllık planda belirtilen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin iş ve işlemlerinin ve düzenlenen kurs ve seminer belgelerinin Vali adına imzalanması,

c) İlçe içinde eğitim öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki personel ile ek ders ücretinden yararlanmayan personelin geçici görevlendirme olurları,

c) Kanuni izin sürelerini yurt dışında geçirmek isteyen ilçelerde görevli her kademedeki personelin izinlerinin onaylanması,

d) İlçe personelinin projeler nedeniyle yurt dışı izin onayları,

e) Millî Eğitim Bakanlığı'nın İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği doğrultusunda gerçekleştirilecek etkinliklere katılacaklara ilişkin yurt dışı çıkış izin onayları,

f) İlçede özel öğretim kurumları ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin; idareci, öğretmen ve diğer personel atamalarının onaylanması,

g) İlçede özel eğitim kurumları özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde görev yapan personelin adaylık kaldırma işlemlerinin onaylanması,

ğ) İl Millî Eğitim Müdürlüğünün il içi/ il dışı düzenleyeceği; mesleki inceleme/araştırma, gezi-gözlem ve benzeri her türlü sosyal-kültürel etkinlikler ile sportif etkinlik onayları, yaygın eğitim (halk eğitim merkezleri) dahil olmak üzere hizmet içi eğitim kurs/seminerlerinin düzenlenmesi ile ilgili izin/personel/öğretmen/usta öğretici görevlendirme onayları,

h) Mesleki eğitim merkezleri ve meslek liselerince 3308 sayılı Kanun kapsamında Mesleki Eğitim Kanunu uyarınca açılan, kurs, seminer ve faaliyetler sonrası düzenlenen ustalık belgelerinin, iş yeri açma belgelerinin ve usta öğreticilik belgelerinin imzalanması,

ı) İlçeye bağlı okul ve kurumların salon, tesis ve misafirhanelerinin kiralınması veya tahsisi işlemleri ile diğer okul ve kurumların faaliyetlerine dair geçici tahsis onayları,

i) Okul ve kurumlarda görev yapan idareci ve öğretmenlerin ders ücretlerinin toplu onaylanması,

j) İlçe Emniyet Müdürlüğü teşkilatı bulunan ilçelerde (Ceyhan, Kozan, Pozantı ve İmamoğlu) İlçe Kaymakamlarına, silah ruhsatı konusunda Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 4, 22, 24, 47, 55, 57 ve 59. maddelerinde belirtilen yetkiler ile bu Yönetmeliğin 8. maddesinde sayılan kamu görevlileri ve 10. maddesinde sayılan emekli kamu görevlilerine silah taşıma ruhsatı verilmesi,

k) 6136 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin 91/1779 karar sayılı Ateşli Silahlar ve

Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin;

- 24. maddesine istinaden düzenlenmekte olan mermi satın alma belgeleri,
- 4, 7, 8, 9, 10, 47, 55, 57 ve 59. maddelerine istinaden düzenlenmekte olan silah nakil belgeleri,
- 22.maddesine istinaden düzenlenmekte olan silah satın alma belgeleri,
- 4, 47,55,57 ve 59. maddelerine istinaden düzenlenmekte olan bulundurma ruhsat onayları ve ruhsat iptal onayları,
- 3. ve 16. maddeleri gereğince ödenecek idari para cezası oluru,
- 21. maddesine istinaden düzenlenmekte olan hibe onayları,
- 8. ve 10. maddesine istinaden düzenlenmekte olan taşıma ruhsat onayları.

İ) İlçe emrine tayin edilen emniyet personelinin ilçe içi görev yerlerinin belirlenmesi onayları,

m) İlçede görev yapan personelin muvafakat yazılarının imzalanması,

n) Ceyhan ve Kozan İlçe Jandarma Komutanlıklarının sorumluluk bölgesinde bulunan İlçelerde İlçe Kaymakamlarına, silah ruhsatı konusunda 91/1779 karar sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 4,22,47, 55, 57 ve 59'uncu maddelerinde belirtilen silah bulundurma ruhsat onayları,

o) İlçedeki resmi-özel okul ve kurum müdürlerinin yıllık izin, görev, mazeret, (10) güne kadar sıhhi izinleri ve yerlerine vekalet onayları,

ö) İlçe içinde norm fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrinde atanan öğretmenlerin, öğretmen ve ders açığı bulunan okullarda boş dersleri doldurmak ve zorunlu ders saatlerini tamamlamak üzere geçici görevlendirme onayları,

p) İhtiyaç duyulan okullarda ek ders ücreti karşılığı ücretli öğretmen görevlendirme onayları,

r) Evde eğitim ile destek eğitim odalarına öğretmen görevlendirme onayları.

2- Kaymakam Tarafından Açılacak Yazılar:

Madde 12- Kaymakam tarafından açılacak ve havale edilecek evraklar şunlardır:

a) “Şifre Mesajlar”, “Çok Gizli”, “Gizli”, “Kişiy e Özel” ve “Kaymakam Adına” gelen bütün yazılar kapalı olarak Yazı İşleri Müdürlüğünce Kaymakama sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtları Yazı İşleri Müdürlüğünce tutulacaktır.

3- Kaymakam Tarafından Havale Edilecek Yazılar:

Madde 13- Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır:

a) Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Türkiye Büyük Millet Meclisinin Birim ve Komisyonlarından, Bakanlıklar ile Genel Müdürlüklerden, Vali, Vali Yardımcısı ve Kaymakam imzasıyla gelen yazılar,

b) Şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeler, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,

c) Atama, açığa alma, göreve iade, yer değişikliğini, görev değişikliğini ve görevlendirme taleplerini içeren dilekçeler,

ç) Birim amirlerinin, Müdür yardımcılarının, Şube müdürlerinin, Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Halk Eğitim Müdürü, Okul Müdürleri gibi müstakil kurumların 1. ve 2. derece yöneticilerinin atama emirleri,

d) Milli güvenlik, olağanüstü hal, asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,

e) Yargı organlarından ve mahkemelerden gelen önemli yazılar,

f) Gizli ve kişiy e özel yazılar,

g) Kaymakamlık Makamının harcama yetkilisi olduğu akçalı işlere ait harcama talimatı içeren yazılar,

ğ) 4483 sayılı Kanun ve disiplin konularında rapor ve teklifler gibi önemli konulara ilişkin yazılar,

h) Mevzuatında bizzat Kaymakamlık Makamının münhasıran yetkili kıldığı işlere ilişkin yazılar.

4- Kaymakam Tarafından İmza Edilecek Yazılar:

Madde 14- Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır:

a) Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Bakanlıklar, Valilik Makamı veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile Bölge kuruluşlarına hitaben yazılan bütün yazılar,

b) Prensip, yetki uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

c) Birimlere gönderilecek direktifler, tamimler ve genelgeler,

ç) Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,

d) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar,

e) Yargı kuruluşlarına gönderilecek inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz ve benzeri önem arz eden yazılar,

f) Valilik Makamına yazılacak Valilik Onayı gerektiren disiplin ceza teklifleri, herhangi bir konunun incelenmesi, soruşturulması ve müfettiş istemi ile ilgili yazılar,

g) Askeri Makamlarla yapılan yazışmalar,

ğ) Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,

h) İlçe İdare Şube Başkanları ile Birim Amirlerinin yıllık, yasal ve mazeret izinleri dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,

ı) Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,

i) Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında Belediyelere yazılacak yazılar,

- Görüş bildirme yazıları,

- Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar,

j) Her türlü verile emirleri ile ödeme emirleri,

- k) Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
- l) Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- m) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
- n) Kişiyi özel, gizli ve gizlilik dereceli yazılar,
- o) Görevlendirme yazıları,
- ö) Her türlü inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulması ile ilgili konular,
- p) Kaymakamlık Makamının Başkanı olduğu Kurul ve Komisyon kararları,
- r) Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
- s) Bir birime ait iken başka birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
- ş) 5442 sayılı Kanunun 31. maddesinin (f) fıkrası gereğince ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları, ilgili kanun uyarınca Kaymakamlıkça kullanılacak yetkilere ilişkin olarak Valilik Makamına yazılacak yazılar,
- t) Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar,
- u) Şifreli, çok gizli, gizli kişiyi özel yazılar ve bu yazıların cevapları,
- ü) Şifre anahtarlarından herhangi biriyle açma ve kapaması yapılan şifre mesajları,
- v) Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları,
- y) Kaymakamlık Makamınca verilmesi gereken idari para cezaları, işyeri kapatma vb. idari müeyyide kararlarına ilişkin yazılar,
- z) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakamlık Makamına münhasır yetki tanınan ve Kaymakamlık Makamının onay ve imzasını emrettiği yazılar,

aa) Mahalli idareler ve Valilik arasındaki yazışmalar,

bb) 3294 sayılı Kanun ile ilgili işlemler,

cc) Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

5- Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar:

Madde 15- Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır;

a) Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından verilmesi gereken onaylar,

b) Muhtemel olayları önleme ve müdahale ile asayiş planlarına, Kamulaştırma Kanunu gereği “Kamu Yararı” kararına, Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince yapılacak uygulamalara ve benzeri işlemlere ilişkin onaylar,

c) Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,

ç) İlçe İdare Şube Başkanları ile Birim Amirlerinin senelik, mazeret ve hastalık izinlerine ait onaylar,

d) İlçe İdare Şube Başkanları ile Birim Amirlerinin vekâlet onayları,

e) İlçe İdare Şube Başkanları ile Birim Amirlerinin ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,

f) Birimlere ait yıllık izin planlarının onayları,

g) Memurlar hakkında soruşturma, görevden uzaklaştırma, göreve iade karar ve onayları,

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

h) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu ve benzeri mevzuata göre mülki amir tarafından verilecek onaylar,

ı) Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri,

- i) Birimlerin taşınmaz mal satın alınması veya kiralaması ilişkin onayları,
- j) Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
- k) 3091 sayılı Kanun ile ilgili karar ve onaylar,
- l) Memurların ödüllendirme, cezalandırma, sicil verme ve terfilerine ilişkin onaylar,
- m) Disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma, muhakkik görevlendirmesine ilişkin onaylar,
- n) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,
- o) İdari para cezaları ile mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
- ö) Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ve kademe ilerlemesine ilişkin onaylar,
- p) Personelin kongre, seminer, hizmet içi eğitim programı ve benzeri katılmalarına ilişkin il içi ve il dışı onayları,
- r) Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlikler kapsamında yapılacak il içi ve il dışı gezi onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevli sayılmalarına ilişkin onayları,
- s) Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma, izin, istifa sözleşme feshi, çalışma süresi bitiminde düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma ve çalışma izninin uzatıldığına dair toplu onaylar,
- ş) İlçedeki boş norm kadrolara ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
- t) İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri onayları,
- u) İlçede kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onayları,
- ü) İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 1 yıla kadar geçici görevlendirme onayları,

- v) 2886 ve 4734 sayılı Kanunlarda öngörülen ita amiri onayları,
- y) Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,
- z) Her türlü ihale ve ödeme emirleri onayları,
- aa) İnternet kafelerin işletme izin belgeleri onayları,
- bb) İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereğince verilen izin belgesi, idari para cezaları ve kapatma onayları,
- cc) 5253 sayılı Dernekler Kanunu gereğince verilecek onaylar,
- çç) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununa göre alınacak yardım toplama izin onayları,
- dd) İlçe dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları,
- ee) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam ve ya mülki amir tarafından imzalanmasını emrettiği konulara ilişkin onaylar,

2. Birim Amirleri Tarafından Kullanılacak İmza Yetkileri:

1- Birim Amirlerine Doğrudan Gelen Yazılar :

Madde 16- Birim amirleri doğrudan kendilerine gelen yazılarla ilgili olarak aşağıdaki işlemleri yaparlar;

a) Birim amirleri kurumları ile ilgili ilgili başvuruları şikâyet konuları ile önemli konularda Kaymakamlık Makamına bilgi verilmek ve talimatı alınmak kaydıyla bu Yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

b) Birim amirleri, üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal Kaymakamlık Makamına bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

2- Birim Amirlerinin “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar:

Madde 17- Birim Amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları “Kaymakam Adına” imza ederler:

a) Birim Amirleri, şefler ve karakol amirleri hariç olmak üzere güvenlik görevlileri, memur, işçi ve sözleşmeli personellerin yıllık izin onayları, aynı mali yıl içinde (5) günü aşmayan mazeret izin onayları ile doğum, ölüm, evlilik gibi yasalarda sebep ve süresi belirlenmiş mazeret izinlerinin onaylanması,

b) Birim Amirleri, şefler ve karakol amirleri hariç olmak üzere güvenlik görevlileri, memur, işçi ve sözleşmeli personellerin istirahat raporlarının sağlık iznine çevrilmesi,

c) Resmi hizmete mahsus araçların ilçe içindeki taşıt görev formlarının imzalanması,

ç) Birim Amirleri dışındaki tüm personelin izine ayrılış ve bilahare göreve başlayışlarına ilişkin olarak yazılan yazılar,

d) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,

e) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,

f) Mevzuat ve bu Yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

g) Yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,

ğ) Genel icraatı etkilemeyecek kurum içi yazışmalar ile diğer kurumlara emir ve direktif içermeyen ilçe dâhilindeki rutin yazışmalar,

h) Kaymakam onayından geçmiş işlem ve kararların ilgili merciine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar,

ı) Kaymakamın ilgili dairelere veya alt birimlere yayımlanması talimatını verdikleri emir ve genelgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,

i) Tip formlarla bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Kaymakamın görüş ve bilgisini gerektirmeyen yazılar,

j) Kuruluşların, bağlı oldukları İl ve Bölge Müdürlükleri ile diğer üst makamlara periyodik olarak gönderdikleri istatistikî bilgilere ait yazılar ve cetveller,

k) Ödeneklerin alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,

l) Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar,

m) Döner Sermaye İşletmesi bulunan birimlerin bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili yazılar,

n) Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve havalesi,

o) Adli ve idari yargıda devam eden davalarda ara kararlara dayalı teknik ve idari bilgi, belge istem yazıları ve verilecek cevaplar,

ö) Taşınır Mal Yönetmeliğine ilişkin onay ve yazışmalar,

p) Meslek içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar,

r) Kademe ilerleme işlemleri,

s) Kaymakamdan gelen genel emirlerin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,

3- Ortak Hükümler:

a) İmza yetkisinin devrinde Kaymakam'ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek görüldüğünde devrettiği yetkileri her zaman kendisi kullanabilir.

b) Birim amirlerine devredilmiş yetkiler, yalnızca kendileri ve vekillerine devredilmiş olup, yardımcılarını kapsamaz.

c) İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.

4- Yazı İşleri Müdürünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar:

Madde 18- Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından “Kaymakam Adına” imza edilir:

a) Muhtar, İhtiyar Heyeti Üyeleri, Çiftçi Malları Koruma Başkanlığı Yönetim Kurulu üyelerinin imzalarının tasdikleri,

b) Afet ve acil durumlarda, Kaymakamlık Makamına ulaşamaması durumlarında Kaymakama en seri şekilde haber verilmek şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle aciliyet arz eden ve gecikmesinde ciddi sakınca bulunan olay bildirim ve yardım talebine ilişkin yazılar,

c) 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen “Soruşturma izni verilmesi” ve “Soruşturma izni verilmemesi” kararlarının ilgili makam ve kişilere (Üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğ işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,

ç) Harcama yetkilisi olarak görevlendirildiği birimlerin harcamaları için ita amirliği onayları,

d) Elektronik veya normal posta yoluyla gelen veya doğrudan Kaymakamlığa verilen dilekçelerden Kaymakamın havale etmesine gerek bulunmayan dilekçelerin ve evrakların havalesi,

e) 3091 sayılı Kanunun karar verme yetkisi hariç olmak üzere uygulamaya ilişkin yazılar,

f) Adli sicil kaydı bilgi istek fişi yazılarının imzalanması,

g) İnceleme ve soruşturma emrini gerektirmeyen vatandaşların rutin işlem dilekçelerinin kurumlara havalesi,

ğ) Mahkemelerden gelip, bilirkişi ve tayinini isteyen yazıların ilgili zabıta veya daireye havalesi ve bunlara verilecek cevaplar,

h) Kaymakamlık Makamının akçalı işler, inceleme/soruşturma, emir ve talimat ve benzeri münhasıran imzalamasını gerektirmeyen rutin ve basit nitelikli idari işlere ait evrakların havale ve imzası,

i) Askerlikle ilgili ceza talep ve yazılarının İdare Kuruluna ve ilgili daireye havalesi,

ii) Mahalle muhtarlıkları ile ilgili yazışmalar, Kaymakam adına muhtarların imza tasdik onayları, Kaymakam adına mahalle muhtarlarının izin yazıları, Kaymakam adına mahalle muhtarlarının adına düzenlenen belge yazıları, muhtar görev belgesi verilmesi, Kurumlara ait ihale ilanlarının ilgili gazetelere yazılmasına ilişkin üst yazının imzalanması,

j) 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”,

k) Mahkemelerden istenen mahalli bilirkişi listelerinin gönderilmesi yazılarını imzalamak,

l) Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili bakım belgelerini (Kaymakam adına) imza etmek,

m) Uluslararası sözleşmeler uyarınca düzenlenen belgelere apostil tasdik şerhi vermek, imzalamak,

n) Valilikten gelen genelge ve yazıların Kaymakamın havalesinden sonra yerel birimlere duyurulması,

o) İlçe İnsan Hakları Kurulunun iş ve işlemlerinin takibine ilişkin yazılar,

ö) İnternet kafelerle ilgili onaylar dışındaki yazılar,

5- İlçe Jandarma Komutanının “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar:

Madde 19- İlçe Jandarma Komutanı, Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda belirtilen konularda imza ve onay işlemlerini Kaymakam adına yapar;

a-Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması (düğün, kına gibi geleneksel kutlama ve törenlere ilişkin işlemler, mermi talebi, havai fişek, salgınlara karşı alınan tedbirlerin uygulanması ve benzeri işlemler),

b- Kaymakamlıkça verilen ruhsatlı tabancalara ait yıllık mermi istihkakları ve ruhsatlı tabancaların nakil işlemleri ile düşümü yapılan av tezkereleri hakkındaki yazışmalar,

6 - İlçe Emniyet Amirinin “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar:

Madde 20- İlçe Emniyet Amiri, Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda belirtilen konularda imza ve onay işlemlerini Kaymakam adına yapar:

a- Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması (düğün, kına gibi geleneksel kutlama ve törenlere ilişkin işlemler, mermi talebi, havai fişek, salgınlara karşı alınan tedbirlerin uygulanması ve benzeri işlemler),

b- Kaymakamlıkça verilen ruhsatlı tabancalara ait yıllık mermi istihkakları ve ruhsatlı tabancaların nakil işlemleri ile düşümü yapılan av tezkereleri hakkındaki yazışmalar,

7- İlçe Müftüsünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar:

Madde 21- İlçe Müftüsü, Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda belirtilen konularda imza ve onay işlemlerini Kaymakam adına yapar;

a) Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,

8- İlçe Milli Eğitim Müdürünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar:

Madde 22- İlçe Milli Eğitim Müdürü, Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda belirtilen konularda Kaymakam adına imza ve onay işlemlerini yapar;

a) Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,

b) Düzenlenen yarışmalar ile ilgili yazılar,

c) Personelin hizmet içi eğitimi ile ilgili yazılar,

ç) Okul içinde yapılacak beden eğitimi ve sportif faaliyetlerle ilgili yazılar,

d) Spor yarışmalarında ve spor kollarında görevlendirilecek personelin görevlendirme onayları,

e) Araştırma, planlama ve istatistik ile ilgili yazılar,

f) Eğitim araçları ve donatımla ilgili yazılar,

g) Ek ders ücretlerinin onayı,

- ğ) Meslek içi eğitim ve kurs onayları,
- h) Kadrolu, vekil ve ücretli öğretmenlerin ücret çizelge onayları,
- ı) Resmi ve özel öğretim kurumları yöneticileri ücret çizelge onayları,
- i) İlçe içi öğrenci gezi onayları,
- j) İlçe okullarının ilçe içi yapacakları gezi onayları,
- k) İlçeler arası öğrenci nakillerine ilişkin yazışmalar,
- l) Öğretmen ve diğer personelin özlük işlemlerine ilişkin rutin yazışmaları,
- m) Özel Öğretim Kanununa tabi kurumlarda yapılan sınavlarda görevlendirilecek personel onayları,
- n) Özel öğretim kurumlarının demirbaş eşya düşüm, araç izin ve pist kullanım onayları,
- o) Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek öğretmen ve yönetici hariç diğer personelin atama ve istifa onayları ile adaylık kaldırma onayları,

9- İlçe Mal Müdürünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar:

Madde 23- İlçe Mal Müdürü bu Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda belirtilen konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

- a) Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,
- b) Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince Kaymakam tarafından onaylanması gereken haciz varakalarının tasdiki ve ilgililerine yazılması işlemleri,

10- İlçe Nüfus Müdürünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar:

Madde 24- İlçe Nüfus Müdürü bu Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda belirtilen konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

- a) Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,

b) İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Amirliğine gönderilen ölüm tahkikatı, adres tahkikatı ve nüfus cüzdanı verilmesine ilişkin kişinin kimlik tespitine ait tahkikat yazışmaları.

11- İlçe Tarım Ve Orman Müdürünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar:

Madde 25- Gıda Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürü bu Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda belirtilen konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

- a) Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,
- b) Aşıların teslim alımı ve dağıtımı ile ilgili yazışmalar,
- c) Gezgin arıcıların sistem üzerinden iş ve işlemlerin yapılması, gerekli izin müsaadeleri için yapılan yazışmalar,
- ç) Kurban Bayramı’nda gerekli tedbirlerin alınması yönünde İl Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
- d) İlçe içi denetim amaçlı kontrolör ve araç görevlendirilmesine ilişkin yazılar,

12- Toplum Sağlığı Merkezi Başkanının “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar:

Madde 26- Toplum Sağlığı Merkezi Başkanının bu Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda belirtilen konularda imza ve onay işlemleri yapar:

- a) Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,
- b) Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması (Bilgi amaçlı Kaymakamlık Makamına da yazılacaktır)
- c) Umumi Hıfzıssıhha Kurulu kararlarının ilgili kurumlara tebliği,
- ç) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre Toplum Sağlığı Merkezi Başkanlığı Çevre Birimi tarafından hazırlanarak Kaymakamın onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması,
- d) Ruh ve sinir hastalarının nakil iş ve işlemlerinde yapılan yazışmalar,

e) İlçenin su analizine ilişkin rutin yazışmalar,

13- İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar:

Madde 27- İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü bu Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda belirtilen konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

a) Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına müracaat eden vatandaşların başvuru dilekçelerini önemli ve ivedi yardım talebi konularında Kaymakamın bilgisine sunarak talimatını almak kaydıyla ilgili Vakıf Birimlerine havale etmeye Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü yetkilidir.

14- İlçe Milli Emlak Şefinin “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar:

Madde 28- İlçe Milli Emlak Şefi bu Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda belirtilen konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

- a) Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,
- b) Şahıslara gönderilen “*Ecrimisil İhbarname*” yazıları,
- c) İlçe Malmüdürlüğüne gönderilen fazla tahsil edilen farkların ret ve iade yazıları,
- d) Şahıslara yazılan doğrudan satış hakkı bildirim yazıları,
- e) Tapu Müdürlüğüne gönderilen tapu kayıt örneği talep yazıları,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

I- Yönergede Belirtilmeyen Hususlar:

Madde 29: Bu yönergedeki sayılmayan, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsal yönergeler dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emriyle hareket edilir.

II- Yürürlükten Kaldırılan Yönerge:

Madde 30- Bu Yönerge ile Yumurtalık Kaymakamlığınca çıkarılan 04.03.2015 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

III- Yürürlük:

Madde 31- Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

IV- Yürütme:

Madde 32- Bu Yönerge hükümlerini Yumurtalık Kaymakamı yürütür. 15.12.2021




Hasan Hüseyin VURAL
Yumurtalık Kaymakamı