

T.C.
KOZLU KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1-) AMAÇ VE KAPSAM

Bu Yönergenin amacı;

1.1- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat ile verilen görevlerin Kaymakam ve belirlenen iş bölümü çerçevesinde Kaymakam adına yerine getirilmesi, ilgili mevzuatın elverdiği ölçüde imzaya yetkili görevlilerin belirlenmesi,

1.2- Toplam kalite anlayışından hareketle bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılarak, hizmetlerin en kısa sürede tamamlanması, etkin ve verimli kılınması,

1.3- Belirli hususlarda alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılımların sağlanması, sorumluluk üstlenmelerine fırsat verilmesi,

1.4- Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması,

1.5- Vatandaşlara ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasıdır.

Bu Yönergenin kapsamı;

5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, yasama ve yargı mercileri, yüksek öğretim kurumları, bağımsız genel müdürlükler veya bu seviyedeki başkanlıklar, askeri makamlar, valilikler, kaymakamlıklar, özel kuruluşlar, bölge müdürlükleri ve mesleki kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde KAYMAKAM ADINA imza yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

2-) HUKUKİ DAYANAK

Bu Yönerge;

2.1- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,

2.2- Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,

2.3- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,

2.4- 3046 sayılı Bakan Yardımcılarının Mali Hakları Ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,



2.5- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu İle İl Yatırım Ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,

2.6- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

2.7- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

2.8- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

2.9- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

2.10- "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik",

2.11- "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik",

2.12- "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği",

2.13- Zonguldak Valiliği "İmza Yetkileri Yönergesi",

esas alınarak hazırlanmıştır.

3-) TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

Kaymakamlık : Kozlu Kaymakamlığı,

Kaymakam : Kozlu Kaymakamını,

Birim : Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin Kozlu İlçesindeki teşkilatını,

Birim Amiri : Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin Kozlu İlçesindeki teşkilatlarının başındaki en üst yöneticilerini (Komutan, Müdür, Müftü, Başmühendis, Şef vb. gibi),

Yazı İşleri Müdürü : Kozlu Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

İlçe Personeli : Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe Teşkilatında çalışan amir ve memurlarını,

Yönerge : Kozlu Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

ifade eder.

4-) YETKİLİLER

01-) Kaymakam

02-) İlçe Yazı İşleri Müdürü

03-) Birim Amirleri

5-) İLKELER VE USULLER

5.1- İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli, tam ve doğru kullanılması esastır.

5.2- Kendisine yetki devredilen kişi, bu yetkiyi başkasına devredemez. Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her türlü havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman bizzat kullanabileceği gibi, hizmetlerin yürütülmesi esnasında Birim Amirlerinden gelecek önerilere göre, yeni yetki devirlerinde de bulunabilir.

5.3- Kaymakam tarafından bu yönerge ile devredilen imza yetkileri kullanılırken imza yetkilisinin adının altına "Kaymakam a." ibaresi yazılacaktır. Ancak imzaya yetkili kılınan birim amirleri tarafından, alt kademelere devredilen imza yetkileri kullanılırken "Kaymakam a." ibaresi yazılmayacaktır.

5.4- Birim Amirleri, imzaladıkları ve havalesini yaptıkları yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür. Kaymakam İlçenin tümü, birim amirleri ise kendi sorumluluk dereceleri ile ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.

5.5- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

5.6- İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda vekili imza yetkisini kullanır ve bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir.

5.7- Kaymakamın izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, önem arz eden hususlar ve üst makamlar tarafından yazılmış takibi gereken yazılar için göreve dönüşünde Kaymakama bilgi verilir.

5.8- Yazılarda ve onaylarda, hazırlayanlardan başlayarak imza Makamına kadar bütün sıralı amirlerin ve ara kademedeki personelin parafının alınması esastır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler bu yazının yasalara, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına uygunluğunu sağlamaktan müstereken ve müstesilen sorumludur.

5.9- Onaylar ve yazılar, yasal dayanağı belirtilmek suretiyle oluşturularak imza Makamına sunulacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat yazıda (... Kanunun Maddesi, yönetmeliğinin maddesi vb. gibi) açıkça belirtilecektir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmeyecektir.

5.10- Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur. (Yazı ekleri; başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur.)

5.11- Yazıların ilgili olduğu birimlerce hazırlanması ve yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yazının gereği yapılır ve bilgi amaçlı ilgili birime gönderilir.

5.12- Birim amirlerinin izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları, bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından imzaya sunulacaktır.

5.13- Birim amirleri personel, bina ve belge güvenliğini sağlamakla ilgili gereken tedbirleri alır.

5.14- Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notu bulunması ya da not kağıdı ilştirilmesi halinde, birim amirleri veya yetkilisi tarafından en kısa zamanda (ikaza mahal bırakılmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte) gerekli hazırlıklar yapılarak, Kaymakamla görüşülerek gereği yapılacaktır.

5.15- Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amirleri tarafından en kısa zamanda gereği yapılarak neticesinden Kaymakama bilgi verilir.

5.16- İdarenin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikayet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında birim amirleri, kendi görev alanları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, konuyu incelemeye ve gereğini yerine getirmeye yetkilidirler.

5.17- Kaymakamlık adına ya da birim amirliklerince hazırlanacak kutlama, anma, konferans, panel, piyes, temel atma, açılış vs. gibi toplantı ve faaliyet icra edecek olan kurum ve kuruluşların amirlerince en az 1 hafta önceden Kaymakama bilgi verilecektir.

5.18- Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.

5.19- İlçede teşkilatı olmayan veya görevlisi bulunmayan Bakanlıklara ve diğer kurum ve kuruluşlara ait hizmetler Kaymakam tarafından ilişkilendirilen birim tarafından yürütülür.

5.20- Basında ve kamuoyunda çıkan iddia, ihbar, şikayet, dilek ve temenniler ilgili birim amirince/amirlerince izlenip değerlendirilerek en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

5.21- Bakanlıklardan gelen bütün genelgeler mutlaka Kaymakamlık Makamına arz edilir. Bu genelgelerin yerine getirilmesinden ve izlenmesinden bizzat birim amirleri sorumludur.

5.22- Bakanlıklarca ya da Valilikçe Kaymakamlığımızdan görüş istenildiği durumlarda, birim amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşerek mutabakata vardıktan sonra cevap yazılacaktır.

5.23- Kaymakamın İlçe dahilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Kaymakam tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılacak ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilecektir.

5.24- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 15. maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo-TV kuruluşlarına bilgi ve demec verme yetkisi Bakana, illerde Valiye veya yetkili kılacakları görevliye aittir.

Basına verilecek rutin ve istatistiki bilgiler, ilgili birimce hazırlanıp "Basın Bülteni" haline getirildikten sonra Kaymakamın imzası ile gereği yerine getirilecektir.

5.25- Birimlerce imza için Kaymakamlığa sunulacak yazılar Kaymakamlık Sekreterliğine teslim edilecektir.

5.26- Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınacaktır.

5.27- İdari faaliyetlerin Mevzuata ve Yönergeye uygunluğunu sağlamak amacıyla gerektiğinde Kaymakam tarafından dairelerde denetimler yapılır.

5.28- Yazışmalar "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" esaslarına göre yapılacaktır.

5.29- İlçe genel idare kuruluşlarının, ilçe kademeleri, İl Merkezi ile Kozlu ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri arasındaki yazışmalarını doğrudan yapabilirler. Ancak aşağıda belirtilen yazılar mutlaka Kaymakamın imzası ile yapılacaktır.

1- İl veya daha üst birimlerden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,

2- İçeriğinde veya ekinde yeni bir düzenleme, uygulama veya emir bulunan yazılar ile yeni bir yöntem ve uygulama talebi içeren yazılar,

- 3- Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer İllerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar,
- 4- Kaymakamlık tarafından doğrudan takip edilmekte olan konularla ilgili yapılan yazışmalar,
- 5- Kamu personeli hakkında araştırma, soruşturma ve ön inceleme yapılması ile bu konuyla ilgili görevlendirmeleri yapmak veya soruşturmacı talebine ilişkin yazılar.
- 6- İlçenin emniyet ve asayiş ile ilgili yazılar,
- 7- Personel atama, yer değiştirme geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
- 8- Çok gizli, gizli gibi gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel yazılar,
- 9- Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- 10- Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- 11- Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikâyet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- 12- Tekit yazıları,
- 13- İlçe birimlerinin teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,
- 14- İliden Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü imzası ile gönderilen yazılara verilecek cevaplar,
- 15- İlçeyle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış vb. konularda yazılacak yazılar,
- 16- Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,
- 17- İl'den gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,
- 18- İliden gelen taleplere verilecek her türlü cevap yazıları,
- 19- Her türlü ödeneğin istenmesine ilişkin yazılar,
- 20- İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
- 21- Valilik İmza Yetkileri Yönergesi ile kaymakamlara devredilmiş olan yetkilerle ilgili olan yazışmalar,
- 22- Mahkemelere yazılacak yazılar.

5.30- Birim Amirleri bu yönergede verilen yetkiler dışında Valilik, İlçe Kaymakamlıkları ve Kamu Kurum ve Kuruluşları ile doğrudan yazışma yapmayacaklardır.

6-) SORUMLULUK

6.1- Birim Amirleri, birimlerinden çıkan yazılardan, yapılan iş ve işlemlerden Kaymakama karşı sorumludurlar.

6.2- Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ilgili ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden, birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludur. Ayrıca, evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzalardan müştereken ve müteselsilden sorumludur.

6.3- e-içişleri kapsamında ve diğer elektronik ortamlarda yazışma yapılan birimlerce hazırlanan yazıların takibi ve sonucu, evrakı hazırlayan personel tarafından yapılacaktır.

6.4- Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ilgili birim amirleri ve tüm ilgililer sorumludur.

6.5- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili birim amirleri; kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ve gereğinin zamanında yapılmamasından her kademedeki ilgili görevliler sorumludur.

6.6- Kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Makam Sekreteriyle, ilgili birimlerin evrak görevlileri ve birim amirleri sorumludur.

6.7- Kaymakam imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle Makam Sekreterliğine teslim edilir. Makam Sekreterliğine teslim edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilen personellerince teslim alınacaktır.

6.8- Tekit yazıları, idaredeki sağlıklı işleyişin bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birim amirleri ile görevli personel müştereken sorumlu tutulacaklardır.

6.9- Bu yönerge, bütün memurlara imza karşılığında okutulacak ve bir örneği her memurun masasında veya bilgisayarında her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

6.10- Bu yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesi ve yönergenin yürütülmesinden başta birim amirleri olmak üzere her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.

Yukarıdaki söz konusu sorumlulukların gereği gibi yerine getirilmemesi ilgili amir ve görevlilerin çeşitli hukuki ve cezai yaptırımlarla (657 Sayılı DMK ve diğer ilgili mevzuat) karşılaşması sonucunu doğurur.

7-) UYGULAMA ESASLARI

Kaymakamlığa yapılan başvurularla ilgili olarak Anayasanın 74. Maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

7.1- Kaymakamlığa yapılan yazılı, sözlü, posta ve e-posta yoluyla başvurular Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne kabul edilecektir.

Dilekçeler; Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından (Kaymakam y. şeklinde) ilgili kuruluşlara havale edilecektir.

Kaymakam dışında yapılan havalelerde evrak üzerine not düşülmeyecektir.

7.2- Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Kaymakamlık Makamına iletilecek, çözüm şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

DİLEKÇE/EVRAK- KABUL, HAVALE VE İMZASI

8-) DİLEKÇE KABUL VE HAVALESİ

8.1- Kaymakamlığa doğrudan verilen veya posta yoluyla gelen dilekçelerden;

a) İçeriği itibarıyla **Kaymakamlık görüşü oluşturulmasını gerektirmeyen, bir talep, ihbar ya da şikâyeti kapsamayan**, bölgesel kuruluşlar ile mahalli idareler üzerindeki gözetim ve denetim yetkisiyle ilgili olmayan dilekçeler ile olay ve durumların kaydına, saptanmasına veya bilinmesine ilişkin dilekçeler ile bu Yönergede belirtilen ilke ve esaslara göre; Kaymakamın görmesini ve/veya bilmesini gerektirmeyen,

-Çeşitli yardımlar için müracaat talepleri ve formlar,

-Tüketici sorunları ile ilgili başvuru,

-Diğer kurumlara yazılmış olup, Kaymakamlıktan havalesi istenen dilekçeler gibi birimlerin rutin olarak yürüttükleri işlemlerine ilişkin dilekçeler Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü havalesinden geçtikten sonra, ilgili birimce kabul edilerek işlemi yürütülecektir.

b) Bunların dışındaki dilekçeler Kaymakam tarafından, ilgili kuruluşlara havale edilir.

8.2- Bütün birim amirleri kendi daireleriyle ilgili başvuruları ve dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak alt birimlere havaleye, konuyu incelemeye ve istenen husus; var olan bir durumun açıklanması veya öğrenilmesi ise bunu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. (Bunlar dışındaki istemler ile özellikle İdarenin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin şikâyet ve soruşturma istemlerine karşı verilecek cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.)

Bu kapsamdaki, Kaymakamlık Makamına sunulması gerekmeyen ve kurum içinde işlem yapılması gereken dilekçelerden;

a) Düğün, nişan, eğlence, çay partisi,

b) İş talepleri, nüfus kayıt örneği talepleri, emekliler ve sakatlar için verilen muhtaçlık karar talepleri, asker ailelerine verilen muhtaçlık belgesi talepleri,

c) Silah taşıma, bulundurma, silah nakil belgesi ve mermi talepleri, mermi satış bayii ve benzeri işlemler,

ç) Av bayii açma talepleri, silah tamir yeri açma talepleri,

d) Açılması izne bağlı yerlerle ilgili talepler,

e) Pasaport vize işlemleri,

f) Araçları hurdaya ayırma ve tadilat talepleri sürücü belgesi yayii işlem talepleri,

g) Kayıp ruhsat ve ehliyet için yapılan başvurular,

ğ) Sağlık heyet rapor talepleri,

h) Yeşil Kart ve Sosyal Yardımlaşma Vakfına yapılan yardım müracaatları,

ı) 2022 Sayılı Yasa gereğince yaşlılık ve sakatlık maaşı talepleri,

- i) Tip formlar ve dosya tamamlama yazıları,
 - j) Dernek genel kurul sonuç bildirimleri,
 - k) Okul diplomasını kaybedenlerin yeniden müracaatları,
 - l) Özel ve resmi amaçlı gıda analizi yaptırma talebi, zirai ilaç bayilik müracaatları, mera komisyonlarına yapılan talepler,
 - m) Orman köylülerinin ORKÖY kredilerinden yararlanma talepleri,
 - n) Hac mevsiminde hacca gidecek vatandaşların başvuruları ve sağlık işlemleri,
 - o) Sağlık karnesi vize işlemleri, maluliyet tespit başvuruları,
- ilgili birim amiri tarafından havalesi yapılarak gerekli işlemler yapılacaktır.

8.3- Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse veya herhangi bir şekilde tereddüte düşerse Kaymakam görüşü doğrultusunda gereği yapılacaktır.

8.4- 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.

8.5- Basında (yerel, ulusal, yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya Kaymakamın uyarısı üzerine dikkatle incelenerek sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

8.6- Tüm birimler kendilerine ulaşan dilekçeleri defter veya elektronik ortamda kayıt altına alıp izleyecekler ve sonucu hakkında 3071 sayılı "Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun'da belirtilen usule uygun olarak başvuru sahibine bilgi vereceklerdir.

9-) EVRAK İMZA VE HAVALESİ

9.1- Kaymakamlığa gelen evraklardan:

- a) İsme yazılı ve kişiye özel damgalı olanlar, muhatabı olan kişi veya Kaymakam tarafından,
- b) "Şifre mesajlar", "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiye Özel" ve Kaymakam adına gelen bütün yazılar kapalı olarak İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne Kaymakama sunulmak üzere teslim alınacak ve Kaymakama arz edilerek, havaleyi takiben İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde kayda alınacaktır.
- c) Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen içeriğinde şikayet ve belli bir talep içeren evraklar Kaymakam tarafından havale edilir.
- d) Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra makama bilgi verilir.
- e) Birim amirleri kendilerine direk gelen, Vali, Vali Yardımcısı veya Hukuk İşleri Müdürü imzası taşımayan evraklar arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verirler ve Kaymakamın talimatlarına göre işlem yaparlar.
- f) Diğer evraklar ise evrak memurlarınca açılıp ilgili daireleri belirtildikten sonra; yönergede belirtilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam ya da İlçe Yazı İşleri Müdürünün havalesine sunulur.

9.2- Yazışmalar "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" esaslarına göre yapılacaktır.

9.3- Kaymakam Adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza yerine yetkilinin adı soyadı yazıldıktan sonra altına "KAYMAKAM ADINA(Kaymakam a.)" ibaresi konulacak, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı ortalı olarak yazılacaktır.

ÖRNEK : *Adı Soyadı
*Kaymakam a.
*Unvanı

9.4- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

(Örneğin yazışmalara Muavini deyimi kullanılmayıp, Yardımcısı tabiri kullanılacaktır. Onaylarda "OLUR" ibaresi kullanılacak, altına tarih ve imza yeri için yeterli bir aralık bırakılacak, altına da Olur' u imzalayacak isim ve makam yazılacaktır.)

ÖRNEK :

OLUR
.. / .. / 201..

{ İmza }
Adı ve Soyadı
Unvanı

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAYLAR

10-) KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

10.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 36/a maddesinin ilgili fıkraları gereği unvanlara ve mezuniyet durumlarına göre sağlanan terfilerinin ve işlemlerinin yapılması,

10.2- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 68 ve 161'nci maddeleri gereği sağlanan aylık derece ve kademe terfilerinin onaylanması,

10.3- Kabahatler Kanunun 32. maddesi gereğince emre aykırı davranış hükmü kapsamında Valilik emrine aykırılık nedeniyle verilecek idari cezaların (Vali adına) verilmesi, erkek personelin askerlik hizmetlerinin terfilerinde değerlendirilme işlemlerinin yapılması,

10.4- 6136 sayılı Kanunun uygulanmasını gösteren 91/1770 karar sayılı Yönetmeliğin 7. maddesi dışında tanzim edilen silah taşıma ve bulundurma ruhsat onayları,

10.5- Oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,

10.6- İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü tarafından hazırlanan lokallerin izin belgesi ve ruhsatlarının verilmesi,

10.7- İlçelerde tutulan personel özlük dosyalarıyla ilgili iş ve işlemler,

10.8- İl dışı bakanlık ve Valilik kararnamesi ile atandığı kesinlik kazanan idareci, öğretmen ve personelin özlük dosyalarının dizi pusulası kontrolü ve eksiksiz bir şekilde en geç ilişiğinin kesildiği tarihten itibaren 15 gün içerisinde atandıkları Valiliklere ve ilgili kurumlara gönderilme, isteme ve işlemlerinin yapılması,

10.9- Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumu Yöneticileri personelinin izin yönergesinin 35.Maddesinde belirtilen bilgilerini artırmak üzere yurt dışına gönderilen memurların eşlerine verilecek aylıksız izin onayları 37. maddesinde belirtilen sürekli görevle başka bir yere atanan memurların eşlerine verilecek aylıksız izin onaylarının verilmesi,

10.10- Milli Eğitim Teşkilatınca katılması planlanan personelin spor yarışmaları, sosyal ve kültürel amaçlı gezi onayları, il dışı görevlendirilmeleri, öğrencilerin sportif amaçla görevlendirilecekleri katile onayları,

10.11- Okul müdürlerinin yıllık izne ayrılma ve vekalet onayları,

10.12- Vekil öğretmen ve ücret karşılığı ders okutmak üzere öğretmen görevlendirme onayları,

10.13- Usta öğretici görevlendirme ve kurs açılış onayları,

10.14- Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumu Yöneticileri Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği çerçevesinde oluşturulan komisyon kararlarının Valilik Makamına sunulmasına ilişkin yazılar.

10.15- Yürürlükte olan mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli gördüğü konular,

10.16- Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar ile bu Makamlardan gelen yazılara verilecek cevap yazıları,

10.17- Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve önerilerini içeren yazılar,

10.18- Kaymakamlığa gönderilen yazıların gereğinin yerine getirilmesine ilişkin birimlere yazılan muhatap yazıları,

10.19- Diğer illerden bizzat Vali ve Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

10.20- Kaymakamlık tarafından yayımlanan genel emir ve talimatlar ile uygulamaya dair prensip, yetki, genel usul, esaslar ve sorumlulukları içeren yazılar,

10.21- İlçe belediye başkanı ve belediye meclis üyeleri, muhtarlar ile birim amirleri ve diğer personellerle ilgili ihbar ve şikâyetler üzerine veya herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlarla yapılan yazışmalar,

10.22- Naklen atamalarda muvafakat verme/vermeme yazıları,

10.23- Müfettiş ve Denetmenler tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,

10.24- Bakanlıkça ve Valilikçe vekâlet yetkisi verilmiş olanlar hariç kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Kaymakam tarafından açılması gereken veya doğrudan Kaymakamlığı ilgilendiren konularda adli ve idari yargı mahkemeleri ile icra dairelerinde Kaymakamlık tarafından açılan davalara ilişkin yazılar,

10.25- İdare ile ilgili dava ve icra işlemleri konusunda yapılacak her türlü yazışmalar,

10.26- Garnizon Komutanlığına ve Belediye Başkanlığına yazılan icraî mahiyetteki yazılar,

10.27- Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi, Ödül ve Disiplin Cezası verme ile ilgili yazılar,

10.28- Kaymakamlık adına yazılı ve görsel basında yapılacak açıklama metinleri,

10.29- Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar,

10.30- Valilikten mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları,

10.31- 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75. maddesi gereğince zorla tahliye kararlarına ilişkin yazılar,

10.32- Devletin hüküm ve tasarrufu altında ya da hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların satışı, trampası, sınırlı ayni hak tesisi, devri ve tahsisi ile ilgili yapılacak yazışmalar,

10.33- Bakanlıklara ve diğer merkezi idari kuruluşlarına yatırım teklifi için Valiliğe yazılan yazılar,

10.34- Afet ve acil durumlarla ilgili yazılar,

10.35- Olağanüstü hal ve savaş hazırlıkları ile ilgili yazılar,

10.36- 3091 sayılı Kanunun uygulanmasıyla ilgili yazılar,

10.37- 4483 sayılı Kanun kapsamındaki ihbar ve şikâyetler ile diğer ihbar ve şikâyetler ile ilgili yazışmalar,

10.38- Seçim işleriyle ilgili yazışmalar,

10.39- Özel Öğrenci Yurtlarının kurum açma, kurum kapatma, kurum devri, nakil, kurucu değişikliği ve yönetici atama işlemleri,

10.40- Mevzuatta bizzat Kaymakam tarafından yapılması açıkça belirtilmiş veya Mahalli Mülki İdare Amirleri tarafından verilmesi öngörülen idari yaptırımların uygulanması ve idari para cezalarının imzalanması işlemleri,

10.41- 3308 sayılı Kanun kapsamında Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü tarafından verilen ustalık ve işyeri açma belgelerinin imzalanması,

10.42- Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar,

10.43- Siyasi partilerle ilgili işlemler,

10.44- Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar,

10.45- Birimlerden gelen tekliflere verilecek cevaplar,

10.46- Disiplin soruşturmalarının başlatılması, disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme ve araştırma yapılmasına ilişkin yazılar,

10.47- Kaymakamın, harcama yetkilisi olarak imzalayacağı harcama onayı ve ödeme emri belgeleri,

10.48- 5442 Sayılı Yasanın 31. maddesinin (f) fıkrası uyarınca, ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları,

10.49- İlçe yatırım teklifleri ile sanayi ve tarımsal üretimi ilgilendiren konularla ilgili yazılar,

10.50- Kaymakamın takdirini gerektiren her türlü şikayet dilekçelerinin havalesi ile bu dilekçelere verilen cevaplar,

10.51- Kamu görevlilerinin asli Devlet memurluğuna atanmada İl'e teklif (görüş) yazıları,

10.52- Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş yazılara verilecek cevaplar,

10.53- Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlikle ilgili yazışmalar,

10.54- İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,

10.55- Toplu iş sözleşmesi grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar,

10.56- Yargı organları ile askeri makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri, bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması, yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,

10.57- Kaymakamlık tarafından açılan idari davaların, dilekçeleri ile verilecek savunma yazıları,

10.58- İlçe yatırım, planlama ve koordinasyon çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve taleplerle yatırım harcamalarına ilişkin ilgili makamlara yazılan yazılar,

10.59- İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlere taltif, tenkit veya ceza maksadıyla yazılan yazılarla, aynı birimlerden gelecek önemli tekliflere verilecek cevaplar,

10.60- Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebine ilişkin yazılar,

10.61- İlçe Topyekün Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar,

10.62- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların bir amaca tahsisine ilişkin yazılar,

10.63- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten, Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılarla, 3091 sayılı Kanunun uygulamasına yönelik kararlar,

10.64- İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı yazıları,

10.65- İlçe Köylere Hizmet Götürme Birliğine ait kararlar ve yazılar,

10.66- Derneklerin kuruluş bildirimine ilişkin evrakın havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,

10.67- Resmi ilanların basın kuruluşlarında yayımlanması ile ilgili ilan yazıları,

10.68- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,

10.69- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka İlçe Kaymakamı tarafından imzalanması gereken işlem ve konulara ait yazılar.

10.70- Mevzuata uygun olarak İlçe içerisindeki vekâleten görevlendirme onayları,

10.71- İlçe'deki her derecedeki okul ve kurs yöneticisi, okul müdürü, öğretmen ve eğitimcilerin ders ücretlerine ilişkin onaylar ile ücretli veya ek ders karşılığı görevlendirme onayları,

10.72- İlçedeki okulöncesi, ilkokul, ortaokul, ortaöğretim kurumları, (halk eğitim, öğretmenleri vb.) Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda; usta öğretici, ücretli ve vekil öğretmen, öğretmen görevlendirmeleri ile Müdür Yardımcısı, Müdür Başyardımcısı ve Müdürün izinli, raporlu, görevli izinli vb. durumlarında yerlerine vekâleten görevlendirmelere ilişkin onaylar,

10.73- Özel Öğretim Kurumlarının (Özel Okullar, kurslar ve dershanelerin) öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici, memur ve hizmetlilerinin atama ve görevden ayrılma onayları,

10.74- Sınav Komisyonu üyelerinin görevlendirilmesi yazı ve onayları,

10.75- Her türlü kurs, seminer, toplantı vb. faaliyetlerin onay ve yazışmaları,

10.76- Öğrenci gruplarının ilçe dışı inceleme ve gezi onayları,

10.77- İlçe dışı ve il dışı her türlü araç ve personel görevlendirilmesi onayları,

10.78- Daire Amirlerinin yıllık ve mazeret izinleri ile kendilerinin ve diğer personelin hastalık nedeniyle aldıkları raporların sağlık iznine çevrilmesine ve hastalık izinlerinin memuriyet mahalli dışında geçirilmesine ilişkin onaylar ile diğer personelin mazeret izin taleplerine ilişkin onaylar,

10.79- Her ay düzenlenen Adli ve Ölüm Belgesi Düzenleyecek Nöbetçi Tabip Listesinin onaylanması,

10.80- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun 9.maddesi gereği yivsiz av tüfeği ruhsatları verilmesine ve iptaline ilişkin onaylar,

10.81- 5729 sayılı Ses ve Gaz Fişegi Atabilen Silahlar Hakkında Kanunun cezai hükümler başlıklı 4.maddesinin 4.fıkrası gereğince idari para cezasına ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine dair kararlara ilişkin onaylar,

10.82- İlçede faaliyette bulunan umuma mahsus yerlere ilişkin onaylar,

10.83- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 31/f maddesi gereğince; İlçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesine ait hizmetlerin yakın ilgisi bulunan herhangi bir şube başkanlığından istenmesiyle daire ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dahil memur ve müstahdemlerden asli vazifelerine hâle gelmemek şartıyla genel ve mahalli hizmetlere ait işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylar,

10.84- Kamu konutlarını işgal edenler hakkında zorla boşaltma kararına ilişkin onaylar,

10.85- Hükümet Komiseri görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

10.86- İlçeye bağlı köy ve mahalle muhtarlarının izinleri ile gerektiğinde muhtar vekili görevlendirme onayları,

10.87- Saymanlar ve veznedarların izin, hastalık vb. nedenlerle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, veznedarlık ve saymanlık görevine vekaleten yapılacak görevlendirmeye ilişkin onaylar,

10.88- Birim amirlerinin yerine vekaleten görevlendirme onayları,

10.89- 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,

10.90- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununa göre, memurların kurumdaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekalet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler, disiplin soruşturmalarının başlatılması, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 Sayılı Kanuna göre alınacak ön inceleme ve araştırma onayları,

10.91- Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı Kanuna göre alınan onaylar,

10.92- Halk eğitim ve özel eğitim kursları açılışları, hizmet içi eğitim ve dairelerin kendi içlerindeki denetleme programlarına ilişkin onaylar,

10.93- Öğretmenlerin vekil öğretmen, müdür yetkili öğretmen ve müdür vekili olarak görevlendirilmesiyle ilgili İlçe içinde geçici personel görevlendirilmesine dair onaylar,

10.94- Kamu görevlilerinin derece terfi ve özlük haklarına ilişkin onayları,

10.95- İdari para cezalarına ilişkin onaylar ve yazılar,

10.96- Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer yazı ve belgelerin onaylanması,

10.97- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka İlçe Kaymakamı tarafından onaylanması gereken işlemler.

11- ORTAK HÜKÜMLER BÖLÜMÜNDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANISIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM AMİRLERİ

A) İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK VE İMZALANACAK YAZILAR

1- "İVEDİ", "ÇOK İVEDİ" ve "GÜNLÜ" ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, telefaks vb.) değerli evraklar, Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak Kaymakam İlçede/Makamda bulunmadığı acil durumlarda İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından evrak havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

2- Herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbar ya da şikayeti kapsamadığı takdirde ilgili daireye havalesi İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılır.

3- e-işleri sistemi üzerinden yetkili memurca alınan parafı Adli Sicil Belgelerini Kaymakam adına/yerine imzalar.

4- 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesinin 6.maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan "apostil" tasdik şerhi verilmesi ve imzalanması,

5- Lahey Sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrakın tasdik işlemleri,

6- Yurt dışında çalışan vatandaşlara ait bakım belgelerinin onaylanması,

7- Halen ve önceden görevde olan belediye ve il genel meclisi üyeleri ile muhtarlarca talep edilen görev belgelerinin imzalanması,

8- Muhtarlık Belgelerinin ve Muhtarlarla ilgili yazıların onaylanması,

9- Köy ve mahalle muhtarlarının imza sirküleriyle ilgili işlemleri,

10- Kaymakamın İlçe dışında olması halinde, dilekçelerin gereği için ilgili birimlere gönderilmesi, (Kaymakamın bilmesi gerekenler hakkında en seri yolla bilgi verilecek, bizzat imzalaması gerekenler bekletilecektir.)

11- Yüksek öğrenim öğrencilerinin üniversitelere ve yurtlara kayıtları ile kredilerine ilişkin belgelerin imzalanması,

12- Vatandaşlarımızın yurt dışı bakım belgelerinin imzalanması,

13- Muhtaklık ve yaşlılık maaşı araştırması vb. gibi birimlerden bilgi toplanmasına yönelik yazıların havalesi,

14- Kaymakamın bizzat görmesini gerektirmeyen (düğün, nişan, eğlence vb.) dilekçelerin havalesini yapmak,

15- CİMER' den intikal eden, Kaymakamın değerlendirmesini gerektirmeyen, ihbar ve şikayet içermeyen yasalarla düzenlenmiş herhangi bir hakkın kullanımı, idari işlemin yürütülmesi taleplerine ilişkin yazıların ilgili birimlere havalesi,

16- Kozlu Kaymakamlığı, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Mührü ile bağlı birimlerin mühürlerini muhafaza etmek ve Kaymakamlık mührünü gerektiren işlemlerde, Kaymakamlık Makamının imzasından sonra mühür işlemini yapmak,

17- Yukarıda belirtilen yazılar, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından,

*Adı Soyadı

*Kaymakam a.

*İlçe Yazı İşleri Müdürü

şeklinde yazılarak imzalanacaktır.

B) İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1- İl içi bakanlık ve Valilik kararnamesi ile atandığı kesinlik kazanan idareci, öğretmen ve personelin özlük dosyalarının dizi pusulası kontrolü ve eksiksiz bir şekilde en geç ilişığının kesildiği tarihten itibaren 15 gün içerisinde atandıkları Valiliklere ve ilgili kurumlara gönderilme, isteme ve işlemlerinin yapılması,

2- Özel eğitim kurumlarının resmi okullarda açılacak olan bilgisayar, yabancı dil kursları ile deneme sınavlarının onayları,

C) İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1- Tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcıları tarafından yapılacak satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü sunum uygunluk belgesinin imzalanması,

2- İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında yapılan 25.11.2013 tarihli "Satış Belgesi işlemlerinin yürütülmesine ilişkin işbirliği protokolü" gereği düzenlenecek satış belgelerinin imzalanması,

3- Gıda, tarım, hayvancılık ve su ürünleri ile ilgili üreticilere verilecek belge ve kimlik kartları ile ilgili işlemler,

D) İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1- Kurumlardan, Mahkemelerden ve Savcılıktan bilgi, belge isteme ve gönderme yazıları,

2- Kurumla ilgili savunmalar, mahkemelere verilen cevabi yazılar,

E) İLÇE MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Vaaz ve irşat hizmetleri ile ilgili yazılar,
- 2- Hac ve Umre ile ilgili yazılar,
- 3- Yayın işlerine ilişkin yazılar,

F) GENÇLİK VE SPOR İLÇE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Haftalık spor müsabaka programlarının ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,

12-) BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Birim amirleri; Kaymakam adına dairelerinin yürüttüğü iş ve hizmetleri azami tasarrufa uyarak verimli, hızlı ve kaliteli şekilde gerçekleştirilmesini temine çalışır, her türlü, izleme ve denetleme yetkilerini kullanır. Bu amaçla: Birim Amirleri genel prensip olarak;

- 1- Memurların iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona yürütüp sonuçlandırmalarını izler ve denetlerler.
- 2- Görev esnasında, birbirleriyle ve memurlarıyla verimli, uyumlu ve olumlu bir işbirliği içinde bulunurlar.
- 3- Kendilerine bağlı birimleriyle ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.
- 4- Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uyulmasını sağlarlar. Hizmet ve iş akımında görülen tıkanmaları ve darboğazları giderirler.
- 5- Kamu personelinin kılık ve kıyafetini, tutum ve davranışlarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve kurumların varsa özel mevzuatlarına göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında yasal çerçevede gereğini yaparlar.

Birim Amirlerine Verilen Genel İmza Yetkileri

Birim amirleri kendi aralarında ve İl teşkilatları ile; Valilik kanalından geçirilmeyen her türlü yazılara verilecek cevaplar ile, bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik, hesaba ve teknik hususlara ilişkin olan ve mutad olarak gönderilen istatistiki bilgilere ait konularda Kaymakam adına (Kaymakam a.) ibaresini kullanmaksızın, Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirmeksizin kendi imzaları ile yazışmalarını yapacaklardır.

Diğer bir ifadeyle; Valilik ve Kaymakamlık Makamları ayrı tutulmak kaydıyla, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutad yazılar ile aynı nitelikte olup eş ve alt makamlara yazılan yazılar Birim Amirlerince doğrudan imzalanarak gönderilecektir.

Buna göre Birim Amirlerince imzalanacak yazılar;

12.1- Valilikten ve diğer illerden gelen Kaymakamın tetkikinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, yönerge ve tebliğlerin kendi kuruluşuna duyurulmasına ilişkin yazılar,

12.2- Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesine ilişkin yazılar (4483, 3091 sayılı kanun gibi hak doğuranlar hariç),

12.3- Yeni bir hak ve yükümlük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutata yazılar ile alt ve eş makamlara yazılan aynı benzerlikte diğer yazılar,

12.4- İlçedeki genel idare kuruluşlarının birbirinden talep edeceği veya ihtiyacı olan, Kaymakamlıkça bilinmesi gerekmeyen 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. Maddesi (b) fıkrasında belirtilen "Hesaba ve Teknik hususlara ait" yazılar,

12.5- Kaymakamlık emirlerinin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,

12.6- Kendi birim/birimlerine, teşkilatlarının içişleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen, teknik ve mali konularda yazılan yazılar,

12.7- İlgililere derece ve kademe ilerlemesi ile kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar,

12.8- Bir evrakın veya dosyanın tamamlanması veya sonuçlandırılması için bilgi belge istenmesi, teftiş rapor ve layihaların izlenmesine dair yazılar,

12.9- Birimin kendine ait araçlarının, ilçe sınırları içinde görevlendirilme onayları (İlçe dışına da olsa ambulanslar için Sağlık Grup Başkanı ya da sorumlu Hekimler),

12.10- Kaymakam İlçede/Makamda bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında önceden ve derhal bilgi verilmesi kaydıyla Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

12.11- Düğün, nişan vb. eğlenceler için Kaymakamlığa verilen dilekçelerin havaaleleri İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılacak olup bu gibi etkinliklerde yapılması istenen havai fişek gösterilerinin onayları ise yapılacak araştırma sonucu ilgili kolluk amirince imzalanacaktır.

12.12- Nüfus-Tapu kaydı, vb. gibi dilekçelerin havalesi ilgili birim amirlerince yapılacaktır.

12.13- Birim amirleri dışındaki personelin yıllık izinleri ve her türlü izin dönüşü göreve başlayış yazıları,

12.14- Birim amirleri dışında kalan personelin izin dilekçeleri birim amirlerince imzalanacaktır.

12.15- Kaymakamlığımız ilan panosuna asılmak üzere gönderilen her türlü ilanın yapılarak duyuruya ait tutanak ve yazıların ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,

12.16- Siyasi Parti ve Sendikalara ilişkin ilgili mevzuatlarda belirtilen evrakların teslim alınması, gereken evraka alındı belgesi düzenlenmesi,

12.17- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz varakalarının tasdik yetkisinin kullanılması,

12.18- Hazine ile ilgili davaları takip etmek,

12.19- Evde Bakım Heyetlerinin oluşturulması ile ilgili yazışmalar,

12.20- İlçe içinde Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

12.21- Tip formlar ile bilgi alma ve verme niteliğinde olan Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar,

12.22- Kurumların belli dönemlerde üst makamlara mutad olarak gönderecekleri istatistiki bilgilere ait çizelge ve yazılar,

12.23- Kurum personelinin hizmet birleştirilmesi, terfi değerlendirmesi, özlük hakları vb. konulardaki taleplerine dair ilgili mercilere yazılan yazıların imzalanması,

12.24- Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması için muhatap daireye direktif niteliği taşımayan bir iş yetkisi ve sorumluluk yüklenmemesi kaydıyla gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına, bir noksanlığın tamamlanmasına dair yazılar,

12.25- Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,

12.26- Kurumların veya bunlara bağlı alt birimlerin yapmış oldukları kurs veya seminer sonuçlarının ilgili mercilere bildirilmesine dair yazılar,

12.27- Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen diğer yazılar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

13- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

13.1- İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konudaki havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman geri alabilir.

13.2- İlçede teşkilatlanması bulunmayan kurum ve kuruluşlara ait görevler Kaymakam kararı ile bu göreve en yakın birim tarafından yürütülecektir.

14- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

15- YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümlerini Kozlu Kaymakamı yürütür.

16- YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge ^{28.01} /.../2019 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.


Hüseyin ERGİ
Kozlu Kaymakamı

