

T.C.
KAĞITHANE KAYMAKAMLIĞI



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

01/06/2022

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, TANIMLAR, YETKİLİLER

I-AMAÇ.....	3
II-KAPSAM.....	3
III-HUKUKİ DAYANAK.....	3
IV-TANIMLAR.....	4
V-YETKİLİLER.....	4

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI

I-İLKELER.....	5
II-SORUMLULUKLAR.....	6
III-UYGULAMA ESASLARI.....	7
1)GENEL YAZIŞMA KURALLARI.....	7
2)BAŞVURULAR, EVRAK HAHALESİ, GELEN ve GİDEN EVRAK.....	7
3)TOPLANTILAR.....	8

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KAYMAKAM İMZA ve ONAY YETKİLERİ

I-KAYMAKAMLIKLARA VALİLİK TARAFINDAN DEVREDİLEN İŞ ve İŞLEMLER.....	9
II-KAYMAKAM TARAFINDAN HAHALE EDİLECEK YAZILAR.....	10
III-KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	10
IV-KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR.....	12
V-İLÇE İDARE ŞUBE BAŞKANLARI ve İLÇE MÜDÜRLERİNİN YÜRÜTECEKLERİ İŞ ve İŞLEMLER ile İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	15
VI-ORTAK HÜKÜMLERDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANI SIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN DAİRE AMİRLERİ ve DEVREDİLEN YETKİLER.....	16
1)İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN HAHALE EDİLECEK ve İMZALANACAK YAZILAR.....	16

2)İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	17
3)İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	18
4)İLÇE MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	18
5)İLÇE MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	19
6)İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	19
7)İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	20
8)TAPU MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	22
9)İLÇE TARIM ve ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	22
10)İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	23
11)SOSYAL YARDIMLAŞMA ve DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	23
12)DİĞER HUSUSLAR.....	24
13)YAZIŞMA USULÜ.....	24
14)İÇ YÖNERGE.....	25

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER.....	25
--	----

BEŞİNCİ BÖLÜM

YÜRÜTME ve SORUMLULUK

YÜRÜTME ve SORUMLULUK.....	26
----------------------------	----

T.C.
KAĞITHANE KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR, YETKİLİLER

I-AMAÇ

Bu Yönerge ile Kağıthane Kaymakamlığına 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin; Kaymakam adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amacıyla;

1-"Kaymakam Adına" imzaya yetkili görevlileri belirlemek,

2-Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,

3-Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,

4-Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimliliği ve etkinliği artırmak,

5-Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinliklerini arttırmak,

6-Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirme,

7-Amir ve memurların 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği"nin birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,

8-Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak ve yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

II-KAPSAM

Bu Yönerge; Kaymakam, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının birim amirleri ile daha alt kademedeki görevlilerin hizmet ve faaliyetlere ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

III-HUKUKİ DAYANAK

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu İle İl Yatırım Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
3. 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
6. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 1)
7. Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili, Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 4) ve ilgili diğer Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri
8. 31/07/2009 gün ve 27305 sayılı R.G.'de yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik"
9. 10/06/2020 gün ve 31151 sayılı R.G.'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"
10. 08/06/2011 gün ve 27958 sayılı R.G.'de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği"
11. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
12. 17.08.2018 tarihli "İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

IV-TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan:

Yönerge	: Kağıthane Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik	: İstanbul Valiliğini,
Vali/Valilik Makamı	: İstanbul Valisini/İstanbul Valilik Makamını
Makam	: Kağıthane Kaymakamlık Makamını,
Kaymakam	: Kağıthane Kaymakamını,
Birim	: Bakanlıkların ve Müstakil Genel Müdürlükleri veya bu seviyedeki Başkanlıkların Kağıthane İlçesindeki teşkilatlarını, Belediye Başkanlığını,
Birim Amiri	: Bakanlıkların, Müstakil Genel Müdürlüklerin veya bu seviyedeki Başkanlıkların Kağıthane İlçesindeki teşkilatlarının başında bulunan ve birinci derecede yetkili amirlerini (İlçe Müdürü, Başkan, Müftü, İlçe İdare Şube Başkanı, Başmühendis, Şef)
Yazı İşleri Müdürü	: İlçe Yazı İşleri Müdürünü ifade eder.

V-YETKİLİLER:

a-Kaymakam

b-Birim Amiri

c-İlçe Yazı İşleri Müdürü

İKİNCİ BÖLÜM**İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI****I-İLKELER**

- 1- İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde “bilme hakkını” kullanır.
- 2- İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 3- Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 4- Kaymakam tarafından kendilerine devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda, “KAYMAKAM ADINA” (Kaymakam a.) ibaresi kullanılır.
- 5- Bütün yazışmalar 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetemde yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği”ne uygun olarak yapılır ve uygulamada birliğe özen gösterilir.
- 6- Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir.
- 7- Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak İmzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini kullanabilir.
- 8- Birim Amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile İlçe Genel İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldıracı yazışma yapamazlar.
- 9- Birim Amirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları, bizzat Kaymakama sunarlar.
- 10- Gizlilik dereceli ve “Kişiyeye Özel” yazılar mutlaka Kaymakam tarafından imzalanır.
- 11- Yazılar, varsa ekleri ve mevzuat ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
- 12- Her kademede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 13- Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
- 14- Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
- 15- Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, Kaymakama gerekli açıklamayı yaparlar.
- 16- İlçede teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten ilçe müdürlükleri tarafından yerine getirilir.

- 17- Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, program yapılmadan önce Kaymakamlık Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir.
- 18- Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.
- 19- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yıl içerisinde gerçekleştirecekleri yatırımlar hakkında Birim Amirleri gecikmeksizin bilgi vereceklerdir.
- 20- Kaymakam tarafından imzalanan ve onaylanan yazılar mutlaka birim amiri tarafından imzalanır ve parafe edilir.
- 21- Alınması zaruri hallerde Valilikten görüş alınacak olup; öncesinde makam görüşü alındıktan sonra yazılar hazırlanacaktır.
- 22- Yazılar, 4 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.
- 23- Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise "Olurlarınıza arz ederim" bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.
- 24- İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

II-SORUMLULUKLAR

- 1- Birim Amirleri, birimlerinden çıkan yazılardan, yapılan iş ve işlemlerden, ayrıca bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri sorumludur.
- 2- Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir. Daha sonra yazılı hale getirilir.
- 3- Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
- 4- 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.
- 5- Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.
- 6- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 7- Kaymakamın İlçe dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Kaymakam tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılır ve en kısa sürede Kaymakama bilgi verilir.

- 8- İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren çok 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.
- 9- Yargı kararlarının uygulanmasının ve yargı kuruluşlarıyla yazışmaların süresi içinde yerine getirilmesine dikkat edilecektir.

III-UYGULAMA ESASLARI

1)GENEL YAZIŞMA KURALLARI

İlçe Genel İdaresine bağlı kuruluşların İldeki kuruluşlara, farklı illere bağlı kuruluşlar, İlçe kuruluşları ve mahalli idareler ile olan yazışmalarının Kaymakamlık kanalıyla yapılması esastır. Bununla beraber İlçe Genel İdare Kuruluşları bu yönerge hükümlerine uymak kaydıyla talep ve görüş niteliği taşımayan; mülki makamların bilmeleri gerekmeyen teknik ve hesaplarla ilgili ayrıntıya istatistikî bilgi ve durum tespitine ilişkin konularda, kendi aralarında, ilçe kuruluşları ve mahalli idareler ile doğrudan yazışma yapabilir. Birim amirlerince prensip olarak Valilik Makamına hitaben yazı yazılmayacaktır. Birim amirleri imzası ile yazılan yazılar kendi teşkilatlarının il birimlerine doğrudan yazılacaktır.

2)BAŞVURULAR, EVRAK HAVALESİ, GELEN ve GİDEN EVRAK

- 1- 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, şikayet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.
- 2- Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak ihbar ve şikâyet niteliği taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili birime yapılması esastır.
- 3- Kaymakamlığa gelen bizzat Kaymakam tarafından görülmesi gerekmeyen, hak ve görev doğurmayan; şikayet ya da ihbar içermeyen dilekçe ve evrakın havalesi Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılacaktır. Bu kapsamda bulunmayan ancak gecikmesinde sakınca görülen evrak da Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilecek ve Kaymakama bilgi verilecektir.
- 4- Yazı İşleri Müdürü tarafından birimlere havale edilen evraklardan, birim amirince, Kaymakamın görmesi gerektiği düşünülen evrak hakkında Kaymakama bilgi verilecektir.
- 5- 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 3071 sayılı yasada belirtilen usule yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.
- 6- Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Kaymakamın talimatlarını alacaklardır.
- 7- “Çok Gizli”, “Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Makama teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar ayrı tutulacaktır.

- 8- Kaymakamlık Makamına gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra, Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir.
- 9- Bakan, Bakan Yardımcısı, Vali, Genel Müdür, Bölge Müdürü, Büyükşehir Belediye Başkanı, Belediye Başkanı, Vali Yardımcısı, Belediye Başkan Yardımcısı ve İl Müdürlerinin Vali adına imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Kaymakamın bilmesi gereken evrak, Kaymakamın havalesine sunulur.
- 10- Kamu personeli ya da kamu kurum ve kuruluşlarının işleyişi ile ilgili ihbar ve şikayet içeren yazılar mutlaka Kaymakam tarafından havale edilir.
- 11- Birimlerce imza için Kaymakama sunulacak yazılar Kaymakamlık Sekreterliğine teslim edilir.
- 12- Gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç imza için beklenilmeyip, imza sonrası sekreterlikten geri alınacaktır.
- 13- Makama imzaya sunulacak yazıların takibi görevlendirilen memur vasıtasıyla yapılacak, yetkisiz kişilere evrak verilmeyecektir. Tüm Kurumlara evrak teslimi yapacak personel görevlendirilecek ve görevli personelin ismi Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilecektir.

3)TOPLANTILAR

- 1- Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Kaymakam Başkanlığında toplanır.
- 2- Kaymakamın başkanlık ettiği toplantılara ilgili kurumun en üst yetkilisi katılır.
- 3- Kaymakamlık makamında birim amirlerinin katılımı ile yapılan toplantılarda toplantının sekreteryaya hizmetlerini yürüten kurum amiri ve/veya görevlendirilecek bir personel tarafından notlar alınır.
- 4- Kurum amirleri, başkanlık ettikleri toplantılarda alınan kararlardan önemli gördükleri konularla ilgili makama bilgi verirler.
- 5- Toplantılara birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
- 6- Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.
- 7- Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vs. etkinliklerde koordinasyonun sağlanması amacıyla en az bir hafta önceden mutlaka Kurum Amiri tarafından Makama veya Kaymakamlık Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**KAYMAKAM İMZA ve ONAY YETKİLERİ****I-KAYMAKAMLIKLARA VALİLİK TARAFINDAN DEVREDİLEN İŞ ve İŞLEMLER**

- 1- Eğitim Öğretim hizmetleri sınıfındaki yönetici ve öğretmenler ile diğer personelin İlçe içerisinde geçici/vekâlet görevlendirme onayları,
- 2- 5580 sayılı Özel Eğitim Kurumları Kanunu kapsamındaki Özel Öğretim Kurumlarındaki yönetici, öğretmen, rehber öğretmen, uzman öğretici ve diğer personelin çalışma izin onayları ile istifa işlemlerine ilişkin onaylar,
- 3- Özel Öğretim kurumlarındaki öğrenci veya kursiyer kayıt ve nakil işlemleri ile şehit veya gazi malul çocuklarının özel öğretim kurumlarına kayıt işlemleri,
- 4- Özel Öğretim Kurumlarında ücretsiz okuyan öğrencilerin listeleri ve Özel Öğretim Kurumları tarafından gönderilen ücret ilanlarının arşivlenmesi,
- 5- Özel Öğretim Kurumları personeline ait kimlik kartlarının onaylanması ve görevinden ayrılan personelin kimlik kartlarının iadesinin alınması,
- 6- ÖMTEK'ya ait dönem listelerinin arşivlenmesi,
- 7- Özel Öğretim Kurumlarına ait yıllık çalışma takvimi ve haftalık ders dağıtım çizelgelerinin iş ve işlemleri,
- 8- 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununun 5/1a maddesi kapsamında suça sürüklenen çocukların iş ve meslek edinmesi amacıyla bir meslek ve sanat edinmelerine ilişkin iş ve işlemler,
- 9- Kalfalık ustalık belgelerinin yazışmaları ve sınav onayları,
- 10- Bursluluk iş ve işlemleri,
- 11- Öğrenci Yerleştirme Komisyonu iş ve işlemleri,
- 12- Kadrolu ve sözleşmeli öğretmen olarak atananların iş ve işlemleri,
- 13- Eğitim Öğretim Hizmetleri sınıfı ile diğer hizmet sınıfında görev yapan personelin emeklilik iş ve işlemleri (Onaylar Valilikten Alınacak),
- 14- Eğitim Öğretim Hizmetleri sınıfı ile diğer hizmet sınıfında görev yapan personelin intibak, derece, kademe terfi, hizmet birleştirmesi ve sendikalarla ilgili iş ve işlemleri
- 15- Eğitim Öğretim Hizmetleri sınıfı ile diğer hizmet sınıfında görev yapan personelin aylıksız izin, yurt dışı izin iş ve işlemleri,
- 16- Eğitim Öğretim Hizmetleri sınıfı ile diğer hizmet sınıfında görev yapan personelin adaylık iş ve işlemleri,
- 17- Öğretmen ve diğer personelin özlük dosyaları, Öğretmenlerin ilk atama, açıktan atama ve kurumlar arası atama iş ve işlemleri,
- 18- 7258 Sayılı "Futbol ve Diğer Spor Müsabakalarında Bahis ve Şans oyunları Düzenlemesi Hakkında Kanun"un 5 nci maddesi hükümleri uyarınca yapılacak iş ve işlemler ile bunlara ilişkin karar ve onaylar,

19- 6136 sayılı Kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin;

-4. Maddesi Meskende/İşyerinde Bulundurma Ruhsatı,

-8. Maddesi Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatı,

-10. Maddesi Emekli Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatı,

-47. Maddesi Yivli Av Tüfeği Bulundurma/Kamu Görevlisi Taşıma Ruhsatı – Emekli Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatı verilmesi ve bu silahlara ait her türlü iş ve işlemlerin (devir, hibe yenileme, 3. Ve 16. Madde iptallerin yapılması, 24. Madde mermi satın alma belgelerinin verilmesi, silah nakil belgelerinin düzenlenmesi, silah satın alma yetki belgelerinin düzenlenmesi, EGM'ye hibe v.b) tüm ilçe kaymakamlıklarınca (İlçe Emniyet Müdürlükleri / Amirlikleri) yerine getirilmesi,

II-KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK YAZILAR

1- Kaymakamlığa gelen evrak, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel”, “Hizmete Özel” ve “...isme...” yazılarla şifreler Kaymakam tarafından bizzat açılır. Havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

2- Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklardan gelen yazıların tamamı,

3- Sayın Vali tarafından imzalanan tüm yazılar,

4- Vali Yardımcısı tarafından imzalanmış Bakanlıktan ve Sayın Valinin onay ve talimatlarını içeren yazılar,

5- Belediye Başkanlarının bizzat imzası ile gelen ve Kaymakamın görmesi önem arz eden yazılar,

6- Yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren yazılar,

7- Tüm şikâyet ve ihbarlara ilişkin yazılar,

8- CİMER üzerinden gelen Kaymakamın görmesi önem arz eden yazılar,

9- Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,

10- Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,

11- Yargı organlarından gelen yazılar,

III-KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka İlçe Kaymakamı tarafından imzalanması hüküm altına alınmış tüm işlem ve konular,

2- Valilik Makamı ile doğrudan yapılan yazışmalar,

3- Valiliğe görüş ve öneri bildiren veya açıklama yapmayı gerektiren yazılar,

4- İlçenin genel emniyet ve asayişini ilgilendiren yazılar,

5- Kaymakam tarafından gizli ve özel görüş belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar,

6- Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

7- 3091 Sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda görevlendirme yazıları ve yine aynı Kanuna göre verilen “Müdahalenin Men’i” ve “Talebin Reddi” kararları,

- 8- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili görevlendirme ve karar onayları,
- 9- Daire/Birim Amirleri ile memurların taltif, tenkit ve ceza maksadı ile yazılan yazılar,
- 10- Yıllık Yatırım Planlama ve Koordinasyona ilişkin öneri, istekler ve teklifler ile yatırımların izlenmesi ve bunlara ilişkin yazışmalar,
- 11- Kaymakamlık Makamına hitaben gelen şifreli yazılar,
- 12- Ataması Valiliğe ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
- 13- Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
- 14- Daire Müdürleri hakkında şikâyet ve incelemelerin sonucunda gönderilecek yazılar,
- 15- Üst Makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için Müfettiş istemi ile ilgili yazılar,
- 16- Valiliklere ve İlçe Kaymakamlıklarına yazılan yazılar veya bu makamlardan gelen yazıların havalesi,
- 17- Diğer İllerden Vali, Vali Yardımcısı, Kaymakam imzasıyla gelen yazılar,
- 18- Birimlere ve kişilere sorumluluk yükleyen ve emir niteliğindeki yazılar ile önemli emir, talimat ve isteklerin ilgili birimlere havalesi,
- 19- Afet ve Acil Durum Merkezi ile ilgili yazılar,
- 20- Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar, savunma yazıları,
- 21- Valilik, Garnizon Komutanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı, Üniversite, Kaymakamlık ve İlçe Belediyelerinden Belediye Başkanı imzasıyla gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- 22- "Gizli", "Çok Gizli" ve "Kişiyeye Özel" kayıtlı ve isme gelmiş yazılara verilecek cevap yazıları,
- 23- Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili konulardaki yazılar,
- 24- Önemli toplantılar ile ilgili yazılar,
- 25- 5442 sayılı Kanununun 31. maddesinin (F) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
- 26- Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,
- 27- Kaymakamlıkça yayımlanan talimat içerikli yazılar,
- 28- Belediyelerden ve Dairelerden gelen önemli tekliflere verilecek cevap yazıları,
- 29- Seçim ile ilgili yazışmalar,
- 30- Polis ve Jandarma sorumluluk bölgesinde ikamet eden vatandaşların talepleri halinde 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Kanunun uygulanmasına dair bakanlar kurulunun 91/1779 karar sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda her türlü iş ve işlemlerin yapılması,

- 31- İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü kapsamında düzenlenecek belgelerin imzalanması,
- 32- Özlük dosyaları ilçede tutulan personellerin dosya isteme ve gönderme yazıları,
- 33- Tapu Kanununa göre yapılan yazışmalar,
- 34- 5253 Sayılı Dernekler Kanunu uyarınca verilmesi gereken idari yaptırım kararlarının imzalanması,
- 35- Bölge kuruluşları ile yapılan önemli yazışmalar,
- 36- Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi, Ödül ve Disiplin cezası verme ile ilgili yazılar,
- 37- Kaymakamlık genel iş yürütümünü ilgilendiren her türlü yazılar,
- 38- Kaymakam adına gelen yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
- 39- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,
- 40- Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
- 41- Teftişe dair yazılar ile teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine ilişkin yazılar, ayrıca denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi bütün yazışmalar,
- 42- 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanuna göre, şehit yakınları, gazi ve gazi yakınlarının istihdam işlemleri ile tüm yazışmalar,
- 43- Terör, kayıp, yaralanma ve ölüm olaylarına dair yazılar,
- 44- Gayri insani, eziyet ve şiddet içerikli durumlara dair her türlü yazışmalar ile suç işlenmesini önlemek, kamu düzeni ve güvenini korumak için gereken tedbirleri alınması ile ilgili yazılar,
- 45- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında, ilgili Kurumlarca sürdürülen iş ve işlemler ile ilgili yazılar ve hayvanlara yapılan kötü muamelelere dair tüm yazılar,
- 46- Kalkınma plan ve programları ile önemli projelerin teklif yazıları,

IV-KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

- 1- Daire/Birim Amirlerinin her türlü izin onayları (yıllık izin, mazeret ve sağlık izinleri vb.) ile diğer kamu personellerinin 7 (yedi) günü aşan mazeret ve sağlık izin onayları, (7 gün dahil 7 güne kadar mazeret ve sağlık izin onaylarını ilgili birim amirlerinin Kaymakam adına imzalamaları yönünde yetkili kılınmıştır.)
- 2- Daire/Birim Amirlerine vekâlet edeceklerin onayları,
- 3- İlçede boş norm kadrolara veya herhangi bir nedenle fiili boşalan kadrolara ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
- 4- 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 görevlendirmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 5- Özel öğretim kurumlarındaki görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitiminde düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,

- 6- Özel eğitim kurumlarındaki eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin geçici görevlendirme onayları,
 - 7- Özel öğrenci yurtlarına belletici ve personel ataması,
 - 8- Açma yetkisi Valiliğe ait olan okul/kurumların geçici tahsis ve nakil onayları,
 - 9- Müdür kadrosu bulunmayan okullara müdür yetkili öğretmen görevlendirme onayları,
 - 10- Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel/örgün ve yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak İl dışı gezi onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
 - 11- Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
 - 12- İl dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları (Vakıf araçları dâhil),
 - 13- Personelin eğitimi ile ilgili eğitim görevlisi görevlendirme onayları,
 - 14- İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
 - 15- İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 6 aya kadar geçici görevlendirme onayları,
 - 16- Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ait onaylar,
 - 17- 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunun 3'ncü maddesi gereğince, alınacak koruyucu tedbir kararları (Gecikmesinde sakınca olan hallerde Kolluk Amirince tedbir alınıp, Mülki Amirin onayına sunulacaktır.),
 - 18- Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
 - 19- Her türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar,
 - 20- Üst makamların yetki veya imza devri suretiyle, İlçe Kaymakamının imzası gereken yazı ve belge onayları,
 - 21- Kaymakamlık Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların teşkil edilmesine ait onaylar,
 - 22- Gayrimenkul kiralanmasına ilişkin onaylar,
 - 23- 3091 Sayılı Kanun uygulaması ile ilgili tüm onaylar,
 - 24- 4483 Sayılı Yasa hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve ön incelemeci görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,
 - 25- Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,
 - 26- İdari Para Cezaları kararları ile ilgili onaylar;
- 4854 sayılı 'Bazı Kanunlardaki Cezaların İdari Para Cezasına Dönüştürülmesine Dair Kanun,
 - 5252 sayılı 'Türk Ceza Kanununun Yürürlük ve uygulama Şekli Hakkında Kanun,
 - 30.03.2005 tarihli, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
 - 23.01.2008 tarihinde kabul edilen 5728 sayılı, 'Temel Ceza Kanunlarına Uyum Amacıyla Çeşitli Kanunlarda Ve Diğer Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun,
 - 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,

- 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi Ve Kontrolü Hakkında Kanun,
- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu,
- 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
- 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu,
- 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanunu,
- 5253 sayılı Dernekler Kanunu,
- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu,
- 2521 sayılı Avda Ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları Ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı Ve Bulundurulmasına Dair Kanun,.
- 5729 sayılı Ses Ve Gaz Fişegi Atabilen Silahlar Hakkında Kanun,
- 4733 sayılı Tütün Ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu

vb. muhtelif kanunlarda geçen; kanunun, mahalli mülki amir tarafından, kabahat karşılığı (haksız fiilleri işleyenler hakkında) idari tedbir, idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi yaptırımları uygulanmasını öngördüğü hükümlere göre gerekli onay işlemlerini yapmak. (kanunun kabahat türüne göre diğer kamu görevlilerine idari para cezası yetkisi verdiği durumlar hariçtir. Cezaların, tedbirlerin ve yaptırımlarının hazırlık ve teklif işlemleri ile mülki amirin onayı veya ilçe idare kurullarının kararlarını müteakip yapılacak tebligat, itiraz ve infaz süreçlerinin izlenmesine dair bütün iş ve işlemlerin sekretaryasının yürütülmesinde, Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 16' ncı maddesinin 1. fıkrasının (i) bendi hükümleri uygulanır.)

27- Atama ve yer değişikliği onayları ile vekâlet onay yazıları,

28- İta Amiri olduğu dairelerin her türlü harcama, satın alma ve ihale onayları,

29- İlçe sınırları dışına çıkacak taşıt görev-izin onayları (Şehitkamil İlçe Belediye sınırları hariç),

30- Her türlü protokol ve sözleşme onayları,

31- Lüzum müzekkereleri,

32- Personelin atama, yer değiştirme, asalet tasdiki, istifa, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayı ile askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade onayları,

33- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 8. maddesine göre verilen onay yazıları,

34- 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanununa göre düzenlenen 30.03.1961 tarihli ve 5/984 sayılı Tüzüğe göre belirlenen yerlerin kapatılması onayları,

35- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununa göre; yardım toplamaya yetkili kişi ve kuruluşların, amaçlarına ve kamu yararına uygun olarak, ilçe bazında yapacakları yardım toplama faaliyetlerine dair onaylar,

36- 5253 Sayılı Dernekler Kanununun 58. maddesi gereğince lokallerin açılması ve kapatılması onayları,

- 37- Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre İlçe Kaymakamının yetkili kılındığı tüm konulara ilişkin onaylar,
- 38- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği (işlemler, kararlar, öneriler vb.) diğer onaylar.
- 39- Av Tezkereleri ve sahiplik belgesi onayları,

V-İLÇE İDARE ŞUBE BAŞKANLARI ve İLÇE MÜDÜRLERİNİN YÜRÜTECEKLERİ İŞ ve İŞLEMLER ile İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1- Vatandaşlar tarafından verilen ihbar, şikâyet ve uygulamalara ilişkin değişiklik taleplerini içeren dilekçeler hariç tutulmak üzere, kurumlarıyla ilgili önem ve özellik arz etmeyen dilekçelerin kabulü ve havalesi,
- 2- Kurumundaki tüm personelin yıllık izin, hasta sevk ve refakat işlemlerine ait onaylar, sağlık izini ve diğer mazeret izinlerinde; 7 (yedi) günü aşmayan tüm sağlık ve diğer mazeret izinlerinde, Daire/Birim Amirleri Kaymakam adına izin onayı imzalamaya yetkili kılınmıştır. 7 günü aşan sağlık ve mazeret izin onayları, ilgili birim amirleri tarafından kendi görüşleriyle birlikte, mutlaka Kaymakam onayına sunulacaktır.
- 3- İlçe Müdürlükleri (birim amirleri) arasında emir niteliği taşımayan, bilgi alıp vermeyi öngören veya yanlış gelen yazıların iadesine ilişkin yazılar,
- 4- Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,
- 5- Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 6- Valilikten gelen ve Kaymakam tetkikinden geçen genelge ve emirlerin alt birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 7- Bir dosyanın tamamlanması veya bir işlemin sonuçlandırılması için belge yada bilgi istenmesine ilişkin yazılar,
- 8- Birim amirlerinin buldukları birimde çalışan personelin yıllık izinleri ile her türlü izne ayrılış ve izin dönüşü göreve başlayış yazıları,
- 9- Kurum faaliyetlerine ilişkin ilanlar,
- 10- İhale iş ve işlemleriyle ilgili ilanlar,
- 11- Kaymakam onayından geçmiş veya onayına sunulacak yazılarla ilgili bilgi toplamayı içeren ve karar gerektirmeyen konulara ilişkin resmi yazılar,
- 12- Mevzuat ve bu yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazıların imzalanması,
- 13- İlçe içi taşıt ve personel görevlendirilmeleri.
- 14- Sendika üyeliğine giriş-çıkış yazıları, istatistiki ve mali bilgi vermeyi içermeyen konularda sendikalarla ilgili yazışmalar,
- 15- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve bir inisiyatif niteliği taşımayan yazılar ile sadece birimin görev alanına ilişkin açıklanan nitelikteki yazılar,
- 16- Birimler arası rutin bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,

- 17- Tip formlarla ilgili bilgi alıp verme niteliğindeki, hesabat ve teknik hususlara ilişkin yazılar,
- 18- Kaymakamın onaylayacağı yazıların teklif yazıları,
- 19- Tereddüt edilen hususlarla ilgili olarak Kaymakamın görüşüne sunulacak yazılar,
- 20- İlçe biriminin ile dâhilindeki kendi birimindeki sair ünitelerce göndereceği açıklama ve uygulama emirleri,
- 21- İlçe Merkez birimleri arasında yeni bir yükümlülük getirmeyen Kaymakamlık takdiri gerektirmeyen direktif niteliği taşımayan tüm yazılar,
- 22- Kaymakamca imzalanacağı açıkça belli edilmemiş yazılar,
- 23- Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birilere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların yazılması,

VI-ORTAK HÜKÜMLERDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANI SIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN DAİRE AMİRLERİ ve DEVREDİLEN YETKİLER

1)İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK ve İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Yazı İşleri Müdürü bu Yönergede belirtilen İlçe İdare Şube Başkanları ile İlçe Müdürlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1- Kaymakamlığa hitaben yazılan yazılardan "Çok Gizli" ve "Gizli" yazılar Kaymakam tarafından açılacak ve ilgili birime havale edilecektir. Vali, Vali Yardımcısı ve daha üst görevlilerin imzasını taşıyan yazılar ile Bölge teşkilatından Bölge Müdürü imzasıyla gelen yazılar Kaymakam tarafından ilgili birime havale edilecektir. Diğer tüm yazılar ise İlçe Yazı İşleri Müdürü veya vekili tarafından ilgili birime havale edilecektir. Doğrudan birim amirliklerine gelen yazılar ise ilgili birim amiri tarafından havale edilmesi,
- 2- "GİZLİ" yazılar dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü (Evrak bürosu yetkilisi) tarafından açılması, evrak üzerine gideceği birim yazılması ile kaydının yapılması ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerlerinin yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilmesi,
- 3- Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne kaydı yapılarak, ilgili daireye, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmesi,
- 4- Cumhuriyet Başsavcılığı ve Mahkemelerden gelen rutin yazıların havalesi,
- 5- "İVEDİ", "ÇOK İVEDİ", "GÜNLÜ" ibareli yazıların havalesi Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılması, sonucun takip edilmesi ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilmesi,
- 6- Tahkik ve tetkik emrini getirmeyen bir ihbar ve şikâyeti kapsamayan bölgesel kuruluşlar ile mahalli idareler üzerindeki gözetim ve denetim ile ilgili olmayan dilekçeler (Nüfus, tapu ve vergi kaydı isteme dilekçeleri, birim amirleri hariç diğer personelin ve yabancı personelin vizite sevkleri ile Kaymakamlık genel iş yürütümüne etkili olmayacak, kurumlara ve kişilere hak veya mükellefiyet yüklemeyecek her türlü yazı ve dilekçelerin havalesi.)

- 7- Kaymakamın makamda olmadığı zamanlarda acilen imzalanması gereken yazı ve evrakın, kaymakama bilgi verilmek suretiyle Kaymakam adına (veya yerine) imza veya havale edilmesi,
- 8- Vatandaş taleplerine ilişkin verilen Adli Sicil Belgelerinin onaylanması,
- 9- Tapu ilmühaberleri belgelerinin tasdiki,
- 10- Saklı nüfus kayıtları ile ilgili dilekçelerin havalesi,
- 11- Doğrudan Kaymakam tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemlerle ilgili olarak Kaymakam onayına sunulacak onay teklif yazılarının imzalanması,
- 12- İnternet salonu izin belgesi talep dilekçelerinin havalesi ve internet cafe ile ilgili onaylar dışındaki yazışmalara ilişkin yazılar,
- 13- İlçe Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığına ait tüm yazılar,
- 14- Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik işlemleri ile Muhtarlara ait düzenlenen Görev Belgelerinin imzalanması,
- 15- Yurtdışı bakım belgelerinin tasdik işlemlerinin yapılması,
- 16- Kaymakamın herhangi bir şekilde İlçede bulunmadığı ve vekâlet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum Kaymakama bildirilir ve İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakam Yerine imza atılarak derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakama sunulur,
- 17- 3091 sayılı Kanun gereğince yapılacak soruşturma ve infaz için personel görevlendirilmesi yazılarının tebliği ile şikâyetçi, mütecaviz ve Malmüdürlüğüne (yolluk ve taşıt giderlerinin emanet hesabına alınması) yazılan yazılar,
- 18- Valilikten gelen genelge ve yazıların Kaymakamın havalesinden sonra yerel birimlere duyurulması,
- 19- İlçe İnsan Hakları Kurulunun iş ve işlemlerinin takibi,
- 20- Mahalli idarelerin seçilmiş organlarında görev alanlara görevleri ile ilgili belge verilmesi,
- 21- Kaymakamlık evrak bürosuna ilçe kamu kurum ve kuruluşları veya şahıslardan gelen, içeriği itibariyle Mülki Amirin bilmesini gerektirmeyen, ihbar ve şikâyet niteliği taşımayan, Kaymakamın havalesini gerektirmeyen tüm evrak ve dilekçelerin herhangi bir kayıt düşmeksizin (gelen evrak numarası verilmeksizin) ilgili birimlere havalesi işlemleri,
- 22- Öğrenci burs ve yurt taleplerinin dilekçelerinin havalesi ve tasdiki,
- 23- 18 Eylül 1984 tarihli ve 18517 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi” gereğince, Apostil Tasdik Şerhi işlemlerinin yapılması,
- 24- 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen “Soruşturma İzni Verilmesi” ve “Soruşturma İzni Verilmemesi” kararlarının ilgili kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğ işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,
- 25- Tüfek ruhsat talebi dilekçelerinin havalesi,

2)İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Emniyet Müdürü bu Yönergede belirtilen İlçe İdare Şube Başkanları ile İlçe Müdürlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak “Kaymakam Adına” aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince, Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ve Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi verilmesi onayları ile sonradan düzenlenecek belgeler ve tüm yazılar, ayrıca iptaline ilişkin yazışma ve onaylar,
- 2- 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,
- 3- Düğün, asker eğlencesi, kutlama vb. dilekçeler ile tüfek ruhsatı dilekçelerinin havale ve yazışmaları,
- 4- Haftalık spor müsabakaları ile ilgili güvenlik tedbirleri yazışmaları,
- 5- İl içi araç görevlendirme onayları,
- 6- Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Madde Av Malzemesi ve Benzerlerinin Taşınması Saklanması, Depolanması, Satışı, Usul ve Esasları Gösteren Tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler ile ilgili yazılar.
- 7- İlçe Nüfus Müdürlüğü ile yapılan adres tahkikatı, ölüm tahkikatı ile ilgili yazışmalar,
- 8- MKE Kurumu Bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,
- 9- Sağlık kurumlarının trafik kazaları ile ilgili talep ettikleri kaza tespit tutanakları ile ilgili tüm yazışmalar,
- 10- Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için Malmüdürlüğü, Vergi Dairesi ve İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,
- 11- Ticari plaka alacak olan kişilerle ilgili adres tespiti için yapılacak yazışmalar,
- 12- Okul geçit görevlilerinin seçimi, eğitimi ve okullarda trafik dersleri verilmesi, seminer verilmesi ile ilgili Milli Eğitim Müdürlüğüyle yapılan yazışmalar,
- 13- Trafik para cezalarının araç sahiplerinin adreslerine gönderilmesi için PTT kanalıyla gönderilen tüm yazışmalar,
- 14- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yazılan Trafik İdari Para Cezası Karar Tutanaklarının temini ve iadesi ile ilgili Malmüdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
- 15- İlçe içinde personele yönelik olarak yapılacak her türlü eğitim onayları,

3)İLÇE MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Malmüdürü bu Yönergede belirtilen İlçe İdare Şube Başkanları ile İlçe Müdürlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak “Kaymakam Adına” aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1- Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,
- 2- Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar,
- 3- Maliye ve Hazine Bakanlığı tarafından çıkartılan yönetmelik, genel tebliğ ve genelgelere göre Malmüdürü tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler,
- 4- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazılar,
- 5- Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan kurumlarla yapılan rutin yazışmalar,
- 6- Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili Kaymakam adına duyuruların yapılması ve Kaymakama bilgi verilmesi,

4)İLÇE MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Müftüsü bu Yönergede belirtilen İlçe İdare Şube Başkanları ile İlçe Müdürlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak “Kaymakam Adına” aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1- İlçede görev yapan din görevlilerinin mazeret ve sağlık izinleri dışında yıllık izin onay belgelerini Kaymakam adına imzalanması,
- 2- İlçede bulunan tarihi vasıftaki camilerin gezi, fotoğraf çekme vb. izin onayları,
- 3- Esasa taalluk etmeyen yazılar,
- 4- Görev alanına göre inceleme ve denetleme faaliyetleri,
- 5- Belirli dönemlerde İl Müftülüğüne ve üst mercilere gönderilecek istatistiki bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar,

5)İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Milli Eğitim Müdürü bu Yönergede belirtilen İlçe İdare Şube Başkanları ile İlçe Müdürlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak “Kaymakam Adına” aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
- 2- İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
- 3- Devlet Parasız Yatılı Bursluluk Sınavları ile ilgili yazışmalar,
- 4- Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar.
- 5- Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
- 6- Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
- 7- Çocuk Mahkemelerinin danışmanlık tedbiri Rehber Öğretmen görevlendirme onayları,
- 8- Okulların il içi gezi plan ve onayları,
- 9- Halk Eğitim Müdürlüğüne kurs açma ve kapatma onayları,

- 10- Özel öğretim kurumları ile ilgili tüm yazışmalar,
- 11- Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek öğretmen ve yönetici hariç diğer personelin atama ve istifa onayları, adaylık kaldırma onayları ile Özel okul ve kurum müdürlerinin izinleri ile yerlerine vekâlet edeceklere ilişkin onaylar,
- 12- Özel öğretim kurumlarının demirbaş eşya düşüm, araç izin ve pist kullanım onayları.
- 13- İmza Yetkileri Yönergesinde yer almayan; İl Makamına gönderilen, takdir yetkisi olmayan atamalar ile ilgili ön yazışmalar,
- 14- Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme yazıları,
- 15- İlçe genelinde her türlü resmi ve özel okullarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak birim personelinin görevlendirme yazıları,
- 16- Birim bünyesinde personel görevlendirme onayları ile personelin 5 güne kadar mazeret izin onayları,
- 17- İlçe Milli Eğitim Müdür yardımcıları ve şube müdürlerinin yıllık, hastalık, refakat ve takdire bağlı olmayan mazeret izni onayları,
- 18- Okulların yılsonu etkinlik onayları,
- 19- 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 56.maddesine göre; Muhtarlıkça veya Mülkî Amirce yapılan tebliğe rağmen çocuğunu okula göndermeyen veli veya vasiye okul idaresince tespit edilen çocuğun okula devam etmediği beher gün için uygulanacak olan idari para cezası ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün görevleri arasında yer alan Mülkî Amirince uygulanmasına karar verilmesi gereken idari yaptırım, idari para cezası vb. ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak (Kararlar hariç),
- 20- Milli Bayramlar, Mahalli Kurtuluş Günleri ve Belirli Gün ve Haftaların Kutlanması Anılması ile ilgili yazışma ve görevlendirmeler ile kültürel faaliyetler kapsamında komisyon görevlendirmeleri,
- 21- İlçe genelinde Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının direksiyon sınavlarının yapılmasına ilişkin yazışmalar,
- 22- Özel öğretim kurumlarının resmi kurumlarca açılacak kurs ve seminler yazışmaları,
- 23- Sınavlar için Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar,
- 24- Okul özel servis araçları ihale sonuç onayları,
- 25- Özlük dosyaları ilçede tutulan personellerin dosya isteme ve gönderme yazıları,

6)İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Nüfus Müdürü bu Yönergede belirtilen İlçe İdare Şube Başkanları ile İlçe Müdürlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak “Kaymakam Adına” aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 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 ile iş ve işlem belgeleri,
- 4- Nüfus ve Vatandaşlık Genel Müdürlüğü ile 5490 sayılı Nüfus Kanunları gereği tahkikat için İlçe Emniyet Müdürlüğüne 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- Nüfus para cezalarının Onayları,
- 10- Adli kurum ve diğer resmi kurumların adres bilgileri talep yazıları,
- 11- Evlenme, doğum ve ölüm belgesi iş ve işlemleri ile ilgili belgeler,

12- İl Emniyet Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar;

- a) Parmak izi uyuşmazlıkları ile ilgili yazılar,
- b) Farklı kimlik tespiti ile ilgili yazılar,
- c) Sürücü Belgesi işlemleri ile ilgili yazılar,

13- İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar;

- a) Nüfus işlemlerinde mevzuatta tespit edilemeyen durumların çözümü için yapılan görüş yazıları (Sürücü belgesi, T.C.K.K., düzeltme, doğum, evlenme, adres, pasaport, ölüm, soy bağı, tanıma, mavi kartlı işlemleri görüş yazıları),
- b) Sürücü Belgesi işlemleri ile ilgili yazılar (Taahdit, tebdil, başvuru ve iptal işlemlerine ait yazılar),
- c) T.C.K.K. imha tutanaklarına ait yazılar,
- d) Ödenek talebi yazıları,
- e) Düzeltme işlemleri için Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nden gelen evrak talebi yazıları,

14- İl Göç İdaresi Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar;

- a) Yabancılara Mahsus İkamet Tezkeresi (Vatandaşlık alan yabancıların kimlik iadesi),
- b) Yabancıların Doğum Tescili için annenin medeni halini gösterir belge,
- c) Mülteciler ve geçici koruma altına alınan kişilere ait kimlik tespit yazıları,
- d) Geçici koruma altına alınan şahısların adres beyanı alınması için kişisel bilgi formu talebi yazıları,

15- İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar;

- a) Sürücü Belgesi işlemlerine ait yazılar,
- b) Müracaat esnasında okur-yazar olmadığı anlaşılan sürücü adaylarının MEB sınavına girip girmediğinin tespitine dair yazılar,
- c) Sertifika ile ilgili yazılar,

16-İl Sağlık Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar;

- a) Sözlü doğum beyanı ile ilgili yazılar,

17-İlçe Emniyet Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar;

- a) Tahkikat ile ilgili yazılar (Adres silme, adres tespiti, ölüm tespiti ve kimlik tahkikatı yazıları),

7)TAPU MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Tapu Müdürü bu Yönergede belirtilen İlçe İdare Şube Başkanları ile İlçe Müdürlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1- Vatandaş dilekçelerinin havale ve sevk işlemlerinin yapılması,
- 2- Tapu tescil işlemleriyle ilgili Nüfus Müdürlükleriyle yapılan yazışmalar,
- 3- 5403 sayılı Kanun uyarınca, tarımsal nitelikli taşınmazların intikal ve mülkiyet devri için İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüyle yapılan yazışmalar,
- 4- Vekâletname teyit işlemleri için ilgili noter ve konsolosluklarla yapılan yazışmalar,
- 5- Mülkiyeti kamuya ait taşınmazların tapu tescil ve devir işlemleriyle ilgili Milli Emlak Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
- 6- İlçe Belediye Başkanlığı ve Belediyelere bağlı iktisadi teşekküllerle yapılan yazışmalar,
- 7- 7201 sayılı Tebligat Kanunu gereğince, ilan edilen yapılan tebligat işlemleriyle ilgili Basın İlan Kurumuyla yapılan yazışmalar,
- 8- Yabancıların taşınmaz edinimi ile ilgili 2565 sayılı Kanun uyarınca, ilgili askeri güvenlik ve yasak bölgelerde bulunup bulunmadığının tespiti için sorumluluk alanında bulunan askeri birlikle yapılan yazışmalar,
- 9- Taşınmazların ormanla olan ilişkisinin tespit ve tescili için Orman İşletme Müdürlüğü/Şefliği ile yapılan yazışmalar,
- 10- Taşınmaz üzerindeki vakfa ait işlemlerle ilgili Vakıflar Bölge Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
- 11- Su havzasında kalan taşınmazlarla ilgili Devlet Su İşleri (DSİ) ile Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
- 12- İl Mera Komisyonu ile yapılan yazışmalar,
- 13- Toplu Konut İdaresi (TOKİ) ile yapılan yazışmalar,

8)İLÇE TARIM ve ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Tarım ve Orman Müdürü bu Yönergede belirtilen İlçe İdare Şube Başkanları ile İlçe Müdürlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1- İl dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddelerin üst yazıları ile taşıt ve personel görev belgeleri yazılarının imzalanması,
- 2- 5403 sayılı Kanun uyarınca, İcra Müdürlüğü vb. kurumlara gönderilen yazılar,

- 3- Tütün mamulü ve alkollü içki satış sunum faaliyetlerine ilişkin olarak 4773 ve 4250 sayılı Kanun, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 5977 sayılı Biyogüvenlik Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünün görev alanına giren mevzuatlarda kabahat olarak tanımlanan bazı fiillerin tespiti halinde idari yaptırım uygulama yetkisinin Mülki Amirlerine verilmiş olan, bu kapsamdaki fiiller için uygulanması gereken idari para cezası iş ve işlemlerini yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak (Kararlar hariç),

9)İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Sağlık Müdürü bu Yönergede belirtilen İlçe İdare Şube Başkanları ile İlçe Müdürlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1- 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre çevre birimi tarafından hazırlanarak Kaymakamın onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması,
- 2- Şikâyet, suç veya ihbar içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması,
- 3- Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan kurumlarla yapılan rutin yazışmalar,
- 4- Kağıthane İlçesinde tespiti yapılan hastalarımızın gerekli tedavisinin ivedi sağlanması amacıyla ilgili hastanelere sevk işlemlerinin Kaymakamlık adına İlçe Sağlık Müdürlüğüne yapılması,
- 5- İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilecek periyodik istatistik cetvelleri ve bilgiler,
- 6- 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre İlçe Sağlık Müdürlüğünün görev alanına giren mevzuatlarda kabahat olarak tanımlanan bazı fiillerin tespiti halinde idari yaptırım uygulama yetkisinin Mülki Amirlerine verilmiş olan, bu kapsamdaki fiiller için uygulanması gereken idari para cezası iş ve işlemlerini yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak (Kararlar hariç),

10)SOSYAL YARDIMLAŞMA ve DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü bu Yönergede belirtilen İlçe İdare Şube Başkanları ile İlçe Müdürlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1- Vakıf başvuru dilekçe ve formları,
- 2- Şartlı Nakit Transferi (ŞNT) ile ilgili yazışmalar,
- 3- Sosyal Yardımlaşma Vakfına yapılan yardım müracaatları,
- 4- 2022 sayılı Kanuna göre, yapılacak başvuru ve yazışmalar ile Muhtaçlık dosyası bulunan vatandaşların dilekçelerinin Vakıf Müdürlüğüne "Vakıf Başkanı Adına" havale edilmesi,
- 5- Mütevelli Heyet Kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,

6- Mütevelli Heyet Kararları suretlerinin tasdiki.

11)DİĞER HUSUSLAR

- 1- Kaymakamın başkanlık ettiği tüm kurulların toplantı gündem taslağı, en az bir gün önce, ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecek ve Kaymakamın talimatına göre toplantı gündemi hazırlanacaktır.
- 2- Yetki devredilen birim amiri bu yetkiyi bir başkasına devredemez.
- 3- Kaymakam, devrettiğı tüm yetkileri, gerektiğinde bizzat kendisi kullanabildiğı gibi geri de alabilir.
- 4- Bu yönerge hükümlerine aykırılık halinde, evrak ilgili birim amirleri tarafından, resmi yazışma kurallarına uygun olarak iade edilecektir.
- 5- Basına bilgi ve demeç verme hususunda ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hareket edilecektir.
- 6- İmza yetkisine sahip amirler, yetki alanlarına giren önemli konu ve işler ile koordinasyon gerektiren ve genel iş yürütümünü ilgilendiren hususlarda imzadan önce veya işlem safhasında Makama, varsa alternatif tekliflerle ilgili bilgi sunacak ve Makamın görüş ve direktiflerine göre hareket edeceklerdir.
- 7- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Kaymakama sunulacaktır.
- 8- Her birim amiri imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

12)YAZIŞMA USULÜ

- 1- Yazışmalar; 09.06.2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğı hükümlerine göre yapılacaktır.
- 2- Genel idareye dahil kuruluşlar, Adliye, Askeri Kurumlar ve Mahalli İdareler ile Özel Kuruluşlar idare ile olan yazışmalarını Mülki Makam aracılığı ile yaparlar (5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu gereğince).
- 3- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Onaylarda “**OLUR**” ibaresi kullanılacak ve bu ibare ile isim arasında tarih bölümü yer alacak ve imza için yeterli aralık bulundurulacaktır.
- 4- Yazıların Türkçe dil kurallarına ve imla kurallarına uygun olarak hazırlanması ve yazı konusunun açık, anlaşılır bir ifadeyle yansıtılması zorunludur. Bu amaçla, yazışma işlerini yürütmekle görevli tüm amir ve memurlar gerekli özeni göstereceklerdir.
- 5- Yazışmalarda yazı sonu hitap ibaresi, Yönetmelik hükümlerine göre yapılacaktır.

13)İÇ YÖNERGE

- 1- İlçe İdare Şube Başkanlıkları bir ay içerisinde bu Yönerge doğrultusunda "İç Yönerge" hazırlarlar veya mevcut iç yönergelerini, bu Yönergeye uygun hale getirirler. Çelişen durumlarda Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.

- 2- İlçe İdare Şube Başkanları astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirler ve İç Yönergeleri Kaymakam tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

- 1- İmza yetkisinin devrinde Kaymakamlık Makamının her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- 2- İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın Daire Amiri tarafından yürütülecektir.
- 3- Daire Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır.
- 4- Büyükşehir Belediye Başkanlıkları ile Belediye Başkanlıkları, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun ilgili hükümleri uyarınca, Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla doğrudan yazışabileceklerdir.
- 5- Kaymakamlık Özel Kalemi, Sekreteri ve Koruma Memurları doğrudan Kaymakama bağlıdır.
- 6- Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakam emrine göre hareket edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

YÜRÜTME ve SORUMLULUK

- 1- Bu Yönerge hükümlerini Kağıthane Kaymakamı yürütür, takibini İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü yapar.
- 2- Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesinden ve yönergenin yürütülmesinden bütün birim amirleri Kaymakama ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.
- 3- Bu yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; 03/01/2019 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi ile çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Kağıthane Kaymakamlığından alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair tüm onaylar yürürlükten kaldırılmıştır.
- 4- Kurumlarca; bu Yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir.
- 5- Bu yönerge 01.06.2022 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Tahir ŞAHİN
Kaymakam