

T.C.
ALTUNHİSAR KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

I- AMAC

Bu yönergenin genel amacı; Altunhisar İlçesinde Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara önemli konularda daha sağlıklı kararlar alabilmeleri için zaman kazandırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır. Bu amaçla ayrıca;

1. “Kaymakam Adına” imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belli 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, düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerine imkân sağlamak,
6. Kendilerine yetki devredilenlerin; sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekle sarılmalarını özendirmek, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak,
7. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak Yönetime duyulan güven ve saygınlığı artırmak, güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

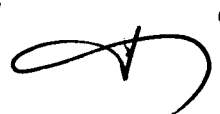
II- KAPSAM

Bu yönerge 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm daire, müdürlük, kamu kurum ve kuruluşlarının yürütecekleri iş ve işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda imza yetkisinin kullanılmasına dair usul ve esasları kapsar.

III- YASAL DAYANAK

Bu yönerge; 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun 34 ve 35. maddeleri ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 5 ve 9. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır. Yasal dayanaklar;

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,



2. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,

3. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

5. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,

6. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,

7. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

8. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri, Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

9. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.

10. Niğde Valiliği 06.11.2018 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi.

IV-TANIMLAR

Bu yönergede yer alan deyimlerden:

- **Yönerge:** Altunhisar Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
- **Kaymakamlık:** Altunhisar Kaymakamlığını,
- **Kaymakam:** Altunhisar Kaymakamını
- **İlçe Müdürü veya Kurum Amiri:** Bakanlıkların veya müstakil genel müdürlüklerin ilçe yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini, müdür, başkan veya üst yetkililerini,

V - YETKİLİLER

Altunhisar Kaymakamlığı adına imza yetkisine sahip görevliler;

1. Kaymakam,
2. Kurum/Birim Amirleri,

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA YETKİSİNİN KULLANILMASINDA İLKE, USUL VE SORUMLULUKLARI

I- İLKELER VE USULLER

1. Bütün yazışmalar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılır.

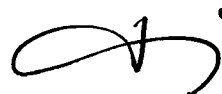
2. İmza yetkisinin devrinde Kaymakam her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

3. İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

4. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerine aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "Bilme Hakkı" m kullanır. Bu amaçla;

Kaymakam İlçenin tümü ile ilgili, ilçe kurum amirleri kendi kurumları ile kendilerine verilen görevlerle ilgili konularda bilme hakkını kullanırlar.

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



5. Yetki kullanımında azami dikkat ve hassasiyetin gösterilmesi esastır. Devredilen yetkiler sorumluluk anlayışı içerisinde, yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır. Yetki devredilen her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip üstüne bildirmekle yükümlüdür. İmza yetkilerini kullanırken yazışmalarda ve evrak havalelerinde “Kaymakam a.” ibaresi kullanılır.

6. Kurum amirleri, kurulularından çıkan bütün yazılardan sorumludur.

7. Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak vekil tarafından asıl yetkilisine bilgi verilir.

8. Kendisine yetki devredilen bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak, kendilerine verilen yetkilerden uygun gördükleri Kaymakamın onayı ile astlarına devredilebilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

9. 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.

10. 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.

11. Personel atamaları ile Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, Kaymakamın önceden görüşü ve talimatı alınarak hazırlanır ve Kaymakam imzasına sunulur.

12. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. Hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir yazı ve onay hazırlanmayacaktır. Bu prensibe uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.

13. 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, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve gereğini yerine getirmeye yetkilidirler.

14. Kendisine başvuru alan birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.

15. Resmi yazışmalarda yazıyı hazırlayandan başlayarak, imza makamına kadar bütün ara kademelerdeki görevlilerin parafının alınması esastır. Hiçbir kurum Kaymakamlığın aksine bir izni olmadıkça paraftan muaf olmayacaktır.

16. Resmi yazılar varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.

17. Resmi yazıların ilgili olduğu kurumlarda hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili müdürlüğe gönderilir.

18. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılardan Kaymakamın imzalayacağı yazılar, önemine göre bizzat kurum amirleri veya konuyu bilen yetkili görevlilerce imzaya sunulur. Önemli konular bilgi verilmeden **asla rutin evrak arasında** gönderilemez.

19. Kaymakamın imzalayacağı diğer yazılar ilgili sekreterliğe imza kartonu içerisinde teslim edilir. İmzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.

20. Hiçbir kurum diğer kurumun alanına giren, ona görev yükleyen konularda ilgili kuruma bilgi vermeden yazı ve onay hazırlayamaz.

21. Kaymakam tarafından havale edilen yazılarda veya dilekçelerde “Makama Arz” ibaresi bulunduğu takdirde, ilgili kurum amiri tarafından derhal Makama bilgi verilir.

22. Resmi yazıyı paraf eden ve imzalayan her derecedeki sorumlu bu yazının yasalara, hizmet gereklerine, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikteki şekil şartlarına uygunluğunu sağlamaktan sorumludur.

23. Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

24. Yetki devrinin yasal olarak mümkün olmadığı veya yasaların bizzat ilgili amirin imzalamasını emrettiği yazı ve onaylarda imza yetkisi devri yapılamaz.

25. İlçede kuruluşu bulunmayan bakanlık ve bağımsız genel müdürlüklerin işleri, ilgili bakanlıkların işlemlerini yürüten Yazı İşleri Müdürlüğü ve/veya Kaymakamca takdir edilen Kurumca tarafından yürütülür.

26. Basında çıkan ihbar şikâyet ve talepler; ilgili kurum amirlerince herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya Kaymakama sunulacaktır. Basına verilecek cevabın şekli ve içeriği Kaymakam tarafından takdir edilecektir. Basına verilecek cevabın şekli ve içeriği Kaymakam tarafından takdir edilecektir. Basına bilgi verme bizzat Kaymakam veya yetki verdiği takdirde birim amiri tarafından yapılır.

27. Her kurum, koruyucu güvenlik esaslarına hassasiyetle riayet ederek personel, bina ve belge güvenliğini sağlar.

28. Bütün kamu kurum ve kuruluşları, personel alımına ilişkin işlemlerden öncelikle Makamı haberdar eder.

29. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, sekreteryası Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılmayan toplantılara ilişkin karar, tutanak veya bilgi notlarının birer sureti bilgi amacıyla en geç 7 gün içinde Kaymakamlık Makamına gönderilecektir.

II-SORUMLULUKLAR

Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden Kaymakam ve kurum amirleri ile kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ilgili görevliler sorumludur.

Bu nedenle;

1. Kurum amirleri, kurumlarında işlem gören ve çıkan tüm yazılar ile kurumlarınca yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

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

3. Yazıyı paraf eden ve imzalayan her derecedeki görevliler bu yazının yasalara, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına, yönetmelikteki şekil şartlarına uygunluğunu sağlamaktan sorumludur.

4. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden ve Kurumlarınca yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

5. Birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazası ve korunması ile tabi olduğu prosedürün ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından birim amirleri yetkili ve sorumludur.

6. Tekit yazıları, yönetimde aksaklığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilen kurumlarda kurum müdürleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulur.

7. Yetkilinin bulunmadığı veya izinli olduğu durumlarda; vekili konumundaki görevli, imza yetkisini kullanır, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletir. Bu durumlarda imzayı atan görevli, konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olur.

8. Kaymakam imzasına sunulmak üzere sekreterliğe teslim edilen evraklardan teslim alan görevli sorumludur.

9. İl Birim/Kurum amirleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, ilçede yapacakları çalışmalarla ilgili olarak, ilçeye geldiklerinde ilgili Birim/Kurum amirleri birlikte mutlaka Kaymakama bilgi verirler.

10. Kurum/birim amirleri mesai saatleri içinde görevle ilgili olmayan bir konuda yerlerinden ayrılmaları ya da tatil günlerinde il dışına çıkmaları gerektiğinde, bu durumu uygun iletişim araçları ile Kaymakama bildirirler.

III- UYGULAMA ESASLARI

A- Başvurular

1. Vatandaşlarımız, Anayasamızın 74. Maddesi ve 3071 sayılı “Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun” ve “Bilgi Edinme Kanunu” uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikayetlerine “Kaymakamlık Makamı” tüm birimleriyle (Web ortamı dahil) daima açıktır.

2. Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilir ve cevaplar Kaymakam imzası ile verilir.

3. Vatandaşlarımızın doğrudan ilgili kuruma dilekçeyle müracaatları halinde birim amiri kendi görev alanları içinde olması koşuluyla, başvuruyu kabul ederek dilekçeyi ilgili birime havale etmeye, konuyu incelemeye ve işlem sonucunu veya talep edilen hususu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında kalan konular ya da şikayet ve soruşturma istemlerine ilişkin dilekçeler Kaymakam tarafından havale edilecektir. Ancak, başvuru birim amiri, konunun kendi yetkisi dışında olduğu veya üst makama arzı gerektiği kanaatine varırsa, dilekçeyi Kaymakama sunarak, verilecek talimata göre gereğini yapar.

4. Kaymakam ve Kaymakamın imza yetkisi verdiği diğer görevliler tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılarda; 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uyulacaktır.

5. Birim amirleri teknik konularda basına bilgi verebileceklerdir. Bunun dışında, kamuoyunu bilgilendirmek ve aydınlatma amacıyla yazılı ve görsel basına haber, yazı, yorum, açıklama, duyuru verme TV ve görsel yayın, haber ve programlarına katılma durumlarında birim amirleri ve diğer görevliler önceden Kaymakam onayı alacaklardır.

6. Medyada yer alan şikayet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili birim amiri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Kaymakama sunulacak ve alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

7. Kaymakamlık Makamı daima başvurulara açıktır. Kaymakamlığımıza başvurularında mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır.

B- Gelen Yazılar - Evrak Havalesi

1. "ÇOK GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL" yazılar ve şifreler Yazı İşleri Müdürü tarafından teslim alınarak, açılmadan bizzat Makama arz edilerek havaleyi takiben Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunda kayda alınacaktır.

2. Kaymakamlık Makamına gelen "GİZLİ" yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından, diğer bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunda açılacaktır. İlgili memur tarafından yazılar havale edileceği birimden sorumlu Yazı İşleri Müdürlüğüne sunulacak, yazıların havaleden sonra kayda alınmasının ardından ilgili birime ulaştırılması sağlanacaktır.

3. Kaymakamlığa gelen yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından görüldükten sonra Kaymakamın görmesi gerekenler ve adli makamlardan gelen yazılar bizzat Kaymakama takdim edilir. Alınan talimata göre hareket edilerek, evrak havalesinden sonra ilgili birime gönderilir ve izlenerek sonucundan bilgi verilir.

4. Birim amirleri kendilerine gelen ve Kaymakamın havalesini taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Makama bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

C- Giden Yazılar

1. Yazılar yazıyı hazırlayan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalanacak, Makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı Amirlerce paraf edilecektir. Parafe eden görevli, yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecektir.

2. Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

3. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlığa imzaya sunulacaktır.

4. Onaylarda; "Uygundur", "Muvafıktık gibi değişik ifadeler yerine, imza yeri için yeterli açıklık bırakılarak "OLUR" ibaresi kullanılacaktır.

D- Toplantılar

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 sekretarya hizmetlerini yürüten kurum amiri ve/veya görevlendirilecek bir personel tarafından notlar alınır, ilgili kurum amiri tarafından takip edilir.

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.

7. Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vs. etkinliklerde koordinasyonun sağlanması amacıyla en az bir hafta önceden mutlaka Kaymakama bilgi verilir.

8. Kaymakamı ilgilendiren konularda, kurum amirleri toplantı ve program bilgileri sekreterliğe kaydı yaptırılır, sekterlikçe Kaymakama günlük program ekinde sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAY İLE İLGİLİ YETKİLER

I- KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Vali imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar ile Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

2. “Kaymakam adına” veya “kişiye özel” yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,

3. Kaymakamlıkça yayımlanacak genel nitelikli direktif ve genelgeler,

4. Birim amirlerine taltif, tenkit veya ceza maksadı ile yazılan yazılar,

5. Çok gizli, gizli, şifreli ve kişiye özel ibareli yazılar,

6. Kamu görevlileri hakkında müfettiş ya da soruşturmacı talebi yazıları,

7. Kamu personeli hakkında ön inceleme ve disiplin soruşturması açılmasına ilişkin yazılar,

8. Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi, Ödül verme ile ilgili yazılar,

9. 5442 sayılı Kanun gereğince, memurların İlçe içerisinde geçici görevlendirme onayları ile Valilik Makamına yapılan teklif yazıları,

10. 442 sayılı Köy Kanunu gereğince; nüfusu 150'nin altına inen köylerde uygulanacak esasları belirleyen yazılar,

11. Yeni bir hak ve yükümlülük doğuran, Kaymakamlığın takdirini gerektiren ve bir direktif niteliği taşıyan yazılar,

12. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,

13. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

II. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. Kanun, tüzük, yönetmelik gereği onay yetkisi devredilemeyen ve bizzat Kaymakam tarafından onaylanması gereken işlem ve kararlar,
2. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin öngördüğü, bizzat Kaymakam tarafından onaylanması gereken işlem ve kararlar,
3. Birim amirlerinin il dışına ve diğer ilçelere yapılacak araçlı ve araçsız her türlü görevlendirme onayları,
4. Atamaya yetkili amir sıfatıyla, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,
5. Kaymakamlığın emri altındaki memurların İlçe içerisindeki geçici görevlendirme onayları,
6. İlçedeki bütün memurların ödüllendirme ve cezalandırma onayları,
7. İlçedeki kamu görevlileri hakkındaki her türlü inceleme, soruşturma onayları,
8. 657 sayılı Kanununun 137 ve 145. Maddelerinde yer alan Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırılmalarına ve göreve iade edilmelerine ilişkin onaylar ile görevden uzaklaştırmaların uzatılması onayları,
9. Birim amirlerinin her türlü izin onayları (yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izinlerine ilişkin onaylar),
10. 657 sayılı Kanun'un 104/c maddesi uyarınca verilecek mazeret izni onayları,
11. 4483 sayılı Kanun gereğince yapılacak ön inceleme onayları,
12. 3091 sayılı Kanunun uygulanması ile ilgili iş ve işlemler ile bu kanuna göre alınan kararlar,
13. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu gereğince ilgili Meclis kararlarına ilişkin onaylar,
14. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanununa göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
15. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu gereğince alınacak yardım toplama onayları,
16. 5253 sayılı Dernekler Kanununa göre derneklerin lokal açma izin onayı ile faaliyetten men edilmelerine ilişkin onaylar,
17. Köylerin bütçelerinin onaylanması,
18. Kaymakamın uygun göreceği diğer onaylar.

III- KURUM/BİRİM AMİRLERİNİN İMZA YETKİLERİ

Genel İdareye dâhil bütün daire ve kuruluş müdürlerine, verilen yetki çerçevesinde kurumlar arası yazışmalarda aşağıda belirtilen hususlarda imza yetkisi devredilmiştir.

A- TÜM KURUM/BİRİM AMİRLERİNİN İMZALACAĞI YAZILAR

1. Kaymakamlık genel emirlerinin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,



2. Kaymakamın onayından geçmiş kararların alt birimlere veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

3. Kaymakamın başkanlığında yapılan kurul/komisyon toplantılarında alınan kararların ilgili kişi ya da kurum/kuruluşlara bildirim yazıları,

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

5. Harcama yetkisini haiz birim amirlerince ödeme emirleri yazıları,

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

7. Kuramların belirli dönemlerde bakanlıklara mutata olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,

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

9. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutata yazılar ile hesabata ve teknik hususlara ait yazılar,

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

11. Ödenek talep yazıları ile ödeneklerin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazıları,

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

13. Birim personelinin özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar

14. Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,

15. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,

16. Adli ve idari mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemelere gönderilmesine ilişkin yazılar,

17. Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,

18. Kademe ve derece ilerlemesinin yapılmasına (kademe ve derece ilerlemesinin yapılmamasına ilişkin onaylar dışında) ilişkin onaylar,

19. Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının iç işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar.

20. Bir yıldan az süreli istihdam edilecek geçici personel hizmet sözleşmeleri,

21. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile BİMER, CİMER aracılığıyla gelen dilekçelere ilişkin başvuru sahiplerine cevabi yazılar,

22. Kaymakamın, Birim Müdürleri/Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar,

23. Birimlerinde görevli tüm personelin görevden ayrılış ve başlayış (izne ayrılış ve izin dönüşü göreve başlayış yazıları dahil) yazılarının imzalanması.

24. Birim personelinin kimlik belgelerinin imzalanması,

25. İl Müdürünün imzasıyla gelen yazıların cevapları,

B. TÜM KURUM/BİRİM AMİRLERİNCE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Birimlerde görevli tüm personelin yıllık izinleri ile 657 sayılı Kanununun 104/c maddesi dışında kalan mazeret izin onayları,

2. Birimlerinde görevli tüm personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 105. Maddesinde sözü edilen hastalık izin onayları ile hastalık izinlerinin memuriyet mahalli dışında geçirilmesi onayları,

3. Personele ait emeklilik işlemlerine ilişkin onaylar,

4. Birimlerinde görevli müdür yardımcısı, şube müdürü, kuruluş müdürü gibi idari görevde bulunan personelin görevden ayrılmaları ya da izin, rapor, sevk veya görevli olmaları halinde yerlerine vekâlet edeceklere ilişkin onaylar,

5. Kurum içi personel görevlendirme onayları,

6. Kaymakamın onay verecekleri dışında kalan İlçe personelinin İlçe dışı geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,

7. Taşıtların ve personelin İlçe içi günübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

8. Birim personelin kadro değişikliği ve derece terfilerine ilişkin olur ve yazılar,

9. İlçe genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,

10. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere kendi kurumundaki personel arasından eğitim yöneticileri ve eğitime katılacak personel görevlendirme onayları,

11. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,

12. Kamu konutlarının tahsis olurları,

13. Resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,

14. Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

15. İmza, mühür ve belge tasdik şerhleri,

16. Kaymakamın, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar,

C. BİRİM AMİRLERİNİN MÜNHASIRAN İMZALAYACAĞI YAZILAR:**A) İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER**

Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

1. "KİŞİYE ÖZEL", "ÇOK GİZLİ" yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü (Evrak bürosu yetkilisi) tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

2. "İVEDİ", "ÇOK İVEDİ", "GÜNLÜ" ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, telefaks gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

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 (Evrak bürosu yetkilisi) kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur.

4. Askerlik Şubesi'nden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili kolluk kuvvetlerine havalesi,

5. Askerlik kararları ile ilgili teklif yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,

6. Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve Kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havalesi.

Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından "Kaymakam adına" imza edilir;

1. 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "soruşturma izni verilmesi" ve "soruşturma izni verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,

2. 3091 sayılı Kanun gereği yapılacak soruşturma ve infaz için personel görevlendirilmesi ile şikâyetçi, mütecaviz ve malmüdürlüğüne (yolluk ve taşıt giderlerinin emanet hesabına alınması) yazılan yazılar,

3. 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun ve Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda yapılacak yazışmalar,

4. İlçe genel idare teşkilatı birimlerinden yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar (Üst makamlar ve adli makamlar hariç),

5. Üst makamlardan gelip Kaymakamın havalesinden geçen yazıların ilçe teşkilatı ve yerel yönetimlere gönderme yazıları, Belediye meclis kararlarının kayıt sonrası Belediyesine geri gönderme yazıları,

6. İlçe kuruluşu bulunmayan kamu kurumlarında görev yapanlar tarafından talep edilen; öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler,

7. Postadan gelen Kaymakamlık icraatını etkilemeyecek (Kaymakam tarafından görülmesi gerekli olanlarla özellik taşıyan evraklar hariç) her türlü yazıların havalesi,

8. Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve Kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması,

9. Yurtdışında çalışan vatandaşların bakım belgelerinin tasdiki,

10. Apostil belgelerinin tasdiki,

11. Köy ve mahalle muhtarlarının izin, görev ve her türlü belgelerinin imzalanması,

12. Brifing ve istatistikî çalışmalarla ilgili yazılar,

13. Üst makamlardan gelip Kaymakamın havalesinden geçen derneklere ait yazıların dernek başkanlıklarına gönderme yazıları.

14. Derneklerin, siyasi partilerin, sendikaların, kooperatiflerin genel kurullarına ait müracaatlarının havalesi ve yazışmaların imzalanması.

15. Yeni kurulan dernek evrak ve tüzüklerinin incelenmesi, derneğe tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,

16. Dernekler, siyasi partiler, sendikalar hakkındaki istatistikî bilgiler, faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,

17. Derneklerin, siyasi partilerin, sendikaların her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,

18. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında izin verilen yardım toplama faaliyetlerinin ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin ve tebliğlerin yapılması ile ilgili yazılar,

19. Yurtdışında çalışan işçilerin Türkiye’de bakmakla yükümlü olduğu kişilere ait Bakım Belgelerinin onaylanması,

20. Noterlikçe düzenlenen vekâlet yazıları ve tasdik şerhleri ile Apostillerinin imzalanması,

21. Köy Muhtarlıklarına ait hesaplardan para çekilmesine dair belgelerin havale edilmesi ve yazıların imzalanması,

22. Resmi kuramlardan gelen gazetelere verilecek ihale ilan yazılarını imzalamak,

b) İLÇE EMNİYET AMİRİNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. İlçe Nüfus Müdürlüğü ile yapılan adres tahkikatı, ölüm tahkikatı ile ilgili yazışmalar.

2. Sağlık kuramlarının trafik kazaları ile ilgili talep ettikleri kaza tespit tutanakları ile ilgili tüm yazışmalar,

3. Tüm ilçe idari şube başkanları ile ilgili yapılan adli konularla ilgili değer tespiti veya konusu gereği bilgisine başvurulması amacıyla Cumhuriyet Savcısının talimatlarının yerine getirilmesi amacıyla talep edilen görevle ilgili yazışmalar,

4. İlçe Trafik Komisyonu toplanması amacıyla ve toplantı sonucunda alınan kararların dağıtımını için birimlere yapılan tüm yazışmalar,

5. Süresi dolmuş bulunan ve Malmüdürlüğüne teslimi gerektiren araçlarla ilgili yazışmalar,

6. 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,

7. Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için Malmüdürlüğü, Vergi Dairesi ve İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,

8. Ticari plaka alacak olan kişilerle ilgili adres tespiti için İlçe Jandarma Komutanlığıyla yapılan yazışmalar,

9. Okul geçit görevlilerinin seçimi eğitimi ve okullarda trafik dersleri verilmesi, seminer verilmesi ile ilgili Milli Eğitim Müdürlüğüyle yapılan yazışmalar,

10. Trafik para cezalarının araç sahiplerinin adreslerine gönderilmesi için PTT kanalıyla gönderilen tüm yazışmalar,

11. 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 verilmesine ve iptaline ilişkin yazışma ve onaylar,

12. Umuma açık yerlerle ilgili diğer birimlere yazılan yazılar,

13. Mülkiyetin kamuya geçirilmesi ile ilgili onay yazışmaları,

14. Belediye, Toplum Sağlığı gibi diğer kurumlar ile ilgili yazışmalar,

15. Düğün, asker eğlencesi, kutlama vb. dilekçeler ile tüfek ruhsatı dilekçelerinin havale ve yazışmaları,

c) İLÇE JANDARMA KOMUTANINA DEVREDİLEN YETKİLER

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 verilmesine ve iptaline ilişkin yazışma ve onaylar,

2. İlçe Nüfus Müdürlüğü ile yapılan adres tahkikatı, ölüm tahkikatı ile ilgili yazışmalar

3. Sağlık kurumlarının trafik kazaları ile ilgili talep ettikleri kaza tespit tutanakları ile ilgili tüm yazışmalar,

4. Düğün, asker eğlencesi, kutlama vb. dilekçeler ile tüfek ruhsatı dilekçelerinin havale ve yazışmaları,

ç) MALMÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. Malvarlığı araştırması yazıları,

2. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,

3. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz ve ihtiyati haciz varakalarının tasdiki

4. Süresi dolmuş bulunan ve Malmüdürlüğüne teslimi gerektiren araçlarla ilgili yazışmalar,

5. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yazılan Trafik İdari Para Cezası Karar Tutanaklarının temini ve iadesi ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,

6. Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için İlçe Emniyet Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,

d) İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimler,

2. Adres değişikliği tahkikatlarına ilişkin yazıların imzalanması,

3. İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan kayıp nüfus cüzdanı, doğum bildirimini ile eski tarihli ölümlere ilişkin ilgili tahkikat yazılarının imzalanması,

e) İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. Müdürlüğe bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,

2. Eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,

3. Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,

4. Öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,

5. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,

6. Okul yönetici ve öğretmenlerin her türlü ders ücretlerine ilişkin onaylar,

7. Eğitim-Öğretim yılı / takvim yılı içerisinde yapılmakta olan tüm sınavlar ile ilgili yazışmalar,

8. Okul bahçe-açık alan ve salonlarının 3. şahıslara sosyal ve kültürel etkinlikler için tahsis edilmesine dair yazışmalar,

f) İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. Valilik onayı alınan Sağlık Evi ve ASE görevlendirmeleri hariç görevlendirme yazıları,

2. Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İlçe içi ve İlçe dışı ambulans ve personel görevlendirme yazı ve onayları,

3. Eğitim, tarama, su numune alma, İl'e gönderme görevlendirme ve sigara denetim onayları,

4. ASM ve Sağlık Evleri denetim ekibi görevlendirme onayları,

5. İlçe Umumi Hıfzıssıhha Kurulu Koordinatörlüğü ile ilgili yazışmalar,

g) İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilecek idari para cezasına ilişkin yazılar,



2. İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcıları tarafından yapılacak satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü sunum uygunluk belgesi "Satış Belgesi" onay ve yazıları,

3. Tarımsal Kalkınma Kooperatiflerinin yapılacak olan genel kurullarına bakanlık temsilcisi görevlendirme onay ve yazıları,

ğ) GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İLÇE MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. Resmi ve özel müsabakalardaki personel görevlendirmeleri ile güvenlik ve sağlık personeli görevlendirmelerine ilişkin İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Toplum Sağlık Merkezine yazılan yazılar,

h) SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. Vakıf Mütevelli Heyetinin 28/09/2017 tarih ve 43 sayılı kararı ile (Fon Kurulunun 10.10.2013 tarih ve 2013/8 sayılı kararına istinaden;

a. Vergi, sigorta, zorunlu trafik sigortası, elektrik, kasko, muhtasar, noter, telefon, internet, su, icra, mahkeme harçları, kira, aidat, araç yakıtı vb. ödenmesi kanunen zorunlu olan giderler ve kararı alınan cari giderler için talimat imzalama ve ödeme,

b. Yolda kalan vatandaşlara acil nakit yol yardımı ödemeleri,

2. Personelin iş planı değişikliği ve yeni görevlerin verilmesine dair iş planının imzalanması,

ı) İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

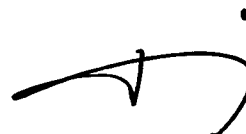
1. Harcama yetkilisi olarak Kaymakamın onayından geçmiş ödeme talimatının imzalanması,

ii) ZİHİNSEL ENGELLİLER BAKIM VE REHABİLİTASYON MERKEZİ MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. İl, İlçe içinde ve İl dışında görev gereği yapılacak her türlü personel ve taşıt görevlendirme onaylarının imzalanması,

j) MİLLİ EMLAK ŞEFİNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. Hazine adına taşınır ve taşınmazların satış, kira, tahsis, irtifak ve ecrimisil işlemlerine ilişkin ilgili kurumlardan görüş isteme yazıları,



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

I. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

1. Kaymakam ve İlçe İdare Şube Başkanlarının katılımı ile Makamda yapılan toplantılarda daire amirleri tarafından notlar alınacak, ayrıca Kaymakamın inceleme, denetleme gezilerine refakat eden İlçe İdare Şube Başkanları gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alacak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan Makama bilgi sunacaklardır.

2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrolü Kanunu gereğince her türlü kamu kaynağının kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik ve hukuka uygun olarak kullanılmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.

3. Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay hazırlanmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. ('.....KanunununMaddesi", ".....Kanununun maddesi veyönetmeliğin maddesi" vs.) Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.

4. Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notu konulan yazıların, ilgili görevlilerce en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte Kaymakam ile görüşülerek gereği yapılacaktır

5. Bakanlıklardan veya üst kuruluşlardan gereksiz görüş isteminde bulunulmayacaktır. Daire ve kurumlarca tereddüt edilen hususlarda Kaymakamın talimatı alındıktan sonra Kaymakam imzasıyla görüş talep edilecektir.

6. Kaymakamlıktan görüş talebinde bulunulması zaruri görülen konularda, her daire amiri tereddüde yol açan konuyu önce kendisi çok iyi araştırarak, görüş talep zarureti hasıl olduğunda ise, görüş talebi mutlaka gerekçeli olarak yapılacaktır.

7. Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vs. etkinliklerde koordinasyonun sağlanması amacıyla en az bir hafta önceden mutlaka Kaymakamlık bilgilendirilecektir.

8. Bu Yönerge sıralı tüm amir ve memurlara imza karşılığı okutulacaktır.

II. İÇ YÖNERGE

İlçe idare şube başkanları astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirler. İç Yönerge Kaymakam tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

III. YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

1. Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlara, acil durumlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir, daha sonra eksikliklerle ilgili düzenleme yapılır.

IV. KALDIRILAN HÜKÜMLER

1. 26.04.2018 günlü İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

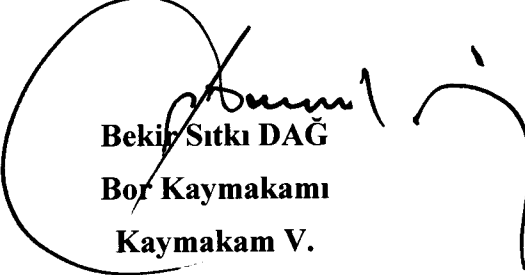
I. YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

1. Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesinden ve Yönergenin yürütülmesinden başta ilçe idare şube başkanları ve bütün birim amirleri Kaymakama ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.

2. Bu Yönerge Kaymakamlık Makamınca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer,

3. Bu Yönergeyi Altunhisar Kaymakamı yürütür.

06.../12/2018


Bekir Sıtkı DAĞ
Bor Kaymakamı
Kaymakam V.