KULUNCAK KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Yetkiler

Amaç ve Kapsam

MADDE-1 Bu yönerge ile Kuluncak, KAYMAKAM ADINA imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki ve sorumlulukları verilen bu yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, proje üretme ve önemli konularda daha sağlam karar almak için zaman kazandırmak, hizmetlerde süratli, verimli, etkin, kaliteli, ekonomik ve insan odaklı olarak doğru akışın sağlanması, bürokratik işlemin en aza indirilmesi amaçlanmıştır.

Bu Yönerge, Kaymakam ve Birim Amirlerinin görevlerine ilişkin hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin esas, usul ve uygulama esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE-2 Bu Yönerge;

a) 18/10/1982 tarih ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,

b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,

c) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

d) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,

e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

g) 10.07.2018 tarih ve 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,

ğ) 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Hizmetlerini Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

ı) 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

i) 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

k) Malatya Valiliğinin 15.07.2019 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi.

Hükümlerini dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-3 Bu Yönergede geçen deyimlerden;

Yönerge	: Kuluncak Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi
Kaymakamlık	: Kuluncak Kaymakamlığını,
Kaymakam	: Kuluncak Kaymakamını,
Makam	: Kuluncak Kaymakamlık makamını
Birim	: Bakanlıkların yâda Genel Müdürlüklerin İlçe düzeyindeki teşkilatlarını,
Birim Amiri	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amiri,
Yazı İşleri Müdürü	: Kuluncak Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürü

Yetkililer

MADDE-4 Yönergede geçen yetkililer aşağıda belirtilmiştir.

a) Kaymakam,

b) Birim Amirleri,

c) Yazı İşleri Müdürü,

İKİNCİ BÖLÜM
İlkeler, Usuller, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

İlkeler ve Usuller

MADDE-5 Bu yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen ilke ve usuller uygulanır.

1- İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz, zamanında tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

2- Her kademede bulunan birim amirleri ve birim personellerinin sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde gerektiği kadar aydınlatılır ve gerektiği kadar bilmesi sağlanır. İlgililerin yetki derecesinde "Bilme Hakkını" kullanmaları esastır. Kaymakamın ise ilçe teşkilatının tümüyle ilgili "Bilme Hakkı" saklıdır.

3- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanmalıdır.

4- İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

5- Yapılacak yazışmalarda, imza yetkisini kullanmada ilke, hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte konunun önem ve kapsamına bağlıdır.

6- Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü'nde Kaymakamın talimatıyla hazırlanabilir.

7- Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, Kaymakamca bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

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

9- Yazılar, bütün ara kademe görevlilerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.

10- Yetkilinin bulunmadığı veya izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak bilgi verilir.

11- Birim amirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazıları **bizzat** Kaymakamın imzasına sunarlar. Ayrıca, kurum amirince izin alınması durumda, izin boyunca vekâleten görevlendirilecek personelin tespitinde Kaymakamdan görüş alınması esastır.

12- Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar **"İMZA KARTONU"** içine konulmak suretiyle evrak bürosuna teslim edilir. Yazılar imzadan çıktıktan sonra birimlerin görevlileri tarafından alınır.

13- Havale evraklarında veya yazıda **"Görüşelim"** notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar. Havale evraklarında başka bir not veya talimat varsa gereği derhal yerine getirtip yetkiliye izahat verilir.

14- Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yazıların içeriğinden sorumludurlar.

15- Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur. Bakanlıklardan ya da Valilikten gelen görevlendirme emirlerine istinaden hazırlanan görevlendirme emirlerine alınacak olan olurda bunların ek yapılarak imzaya sunulması esastır.

16- Yazıların başlıklı olması, konu kısımlarının boş bırakılmaması, eklerin numaralı ve tasdikli olması esastır.

17- Resmi yazışmalar iki suret düzenlenecek olup hiçbir yazı veya OLUR bir suret olarak makama imzaya gönderilmeyecektir.

18- 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te belirtilen hususlara riayet edilir.

19- Onay yazılarının, konunun yasal dayanaklarına değinmek suretiyle yazılması esastır. Bu dayanaklara yazı içerisinde yer verilir.

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

21- Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.

22- Havale evraklarında Kaymakamca yazılmış bir not veya talimat varsa yazılan notun veya talimatın gereğinin derhal yerine getirtilip yetkiliye gerekli izahatın verilmesi esastır.

23- Kaymakam, İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesini, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan herhangi bir idare veya daire başkanlığından isteyebilir. Bu suretle verilen işlerin yapılması mecburidir.

24- Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili daire amirinin değerlendirmesi ile Kaymakama sunulur.

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

26- İlçe genel idare kuruluşlarının, İlçe içinde birbirleriyle, mahalli idarelerle, mahalli idare birlikleriyle, adli ve askeri makamlarla yapacakları yazışmaların Kaymakamca imzalanması esastır. Ancak, kuruluşlar teknik konularda, istatistikî bilgileri içeren konularda ve bilgi esaslı konularda kendi kuruluşları ile doğrudan yazışma yapabilirler.

27- 5442 sayılı İl idaresi Kanunun 37.maddesi gereğince; ilçe idare şube başkanları kendi şubelerine taallûk eden kanun, tüzük, yönetmelik ve Hükümet kararlarıyla kendi dairelerine tevdi edilmiş olan görevlerin sürat ve intizam dâhilinde görülmesinden doğrudan doğruya kaymakama karşı sorumludur. İlçe idare şube başkanları, kaymakam tarafından verilen emirleri ve tevdi edilen işler hakkında gereken tetkikleri yaparak mütalaalarını zamanında bildirmek ve istenilen her türlü malumatı vermekle yükümlüdür.

28- Kaymakam tarafından özel yetki verilmeden hiçbir kamu personeli tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez.

29- Yargı organlarına intikal eden konularda ya da yargının görev alanı dâhilinde bulunan hususlarda yazılı veya sözlü açıklama yapılamaz.

Sorumluluklar

MADDE-6 Bu yönergenin uygulanmasında sorumluklar aşağıda belirtilmiştir.

1- Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili Birim Amirleri sorumludur.

2- Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Diğer yazılar ise Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.

3- Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

4- Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.

5- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri sorumludur.

6- Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.

7- Birim amirleri izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Kaymakam imzasına sunarlar.

8- Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.

9- Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.

10- Birim amirleri doğrudan veya Kaymakamlıktan havaleli dilekçelere süresi içerisinde cevap vermekten sorumludurlar.

Uygulama esasları ve başvurular

MADDE-7 Uygulama esasları ve başvurular aşağıda belirtilen şekilde yapılacaktır.

(a) **Başvurular;**

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

2- Dilekçeler esas itibari ile Kaymakamlık tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idarî iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.

3- 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 uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunun dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

4- Birim amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Kaymakamdan talimatlarını alacaklardır.

5- Kamuoyunu bilgilendirmek ve aydınlatmak amacıyla yazılı ve görsel basma bilgi, haber yazı, yorum, açıklama, duyuru verme, TV ve radyo programlarına katılabilmek için Birim Amirleri ve diğer görevliler önceden Kaymakamın Onayını alacaklardır.

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

7- Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması esastır. Şekil ve yöntem bakımından 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin belirlemiş olduğu yöntem ve kurallara uyulması zorunludur.

(b) Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi;

1- "Çok Gizli", "Gizli" gibi gizliliği olan yazılar ile **"Kişiye Özel"** ve **" Şifre"** olarak gelen yazılar, açılmaksızın İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama teslim edilecektir.

2- Kaymakamlığa gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılır, Kaymakam ve/veya yetki devri yapılan konularda ise Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek ilgili dairelere sevk edilir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulur.

3- Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen içeriğinde şikâyet ve belli bir talep içeren evraklar Kaymakam tarafından havale edilir.

4- Merkez Birimlerden ya da Vali, Vali Yardımcısı ve Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Kaymakamın bilmesi gereken evrak Kaymakamın havalesine sunulur.

5- Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra makama bilgi verilir. Ayrıca, Kaymakam tarafından evrak üzerine yazılan not, talimat hükmündedir.

6- Kaymakam tarafından havale edilecek dilekçe ve evrakların gereği havale edilen kurum tarafından yapılacak ve Kaymakam imzasıyla cevaplandırılacak ve ilgili evrakın bir nüshası kurum arşivinde muhafaza edilecektir.

7- Birim amirleri, herhangi bir şekilde Kaymakamlık Makamınca havale edilmeksizin kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personele dair şikayet niteliğindeki sözlü ya da yazıları beyanların gecikmeksizin Kaymakamlık Makamına intikalini sağlamak ya da acil olması halinde uhdesi dâhilinde gereğini yapıp Kaymakam'a bilgi verilecektir.

8- Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm amirler, e-içişleri sisteminde gelen veya kaydedilen evrakla ilgili imza işlemlerini bilgisayar üzerinden yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak üst amirler tarafından imzalanmadan iade edilir.

(c) Giden yazılar;

1-Yazılarda; 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Resmî yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmelik" te belirtilen hususlara riayet edilir.

2- Kaymakam adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına **Kaymakam a.** (Kaymakam adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.

3- İlçelere vekâlet eden Kaymakamların imzalayacağı yazılarda, **"ad soyad"** yazıldıktan sonra altına **"unvanı",** onun altına da " **..... Kaymakam Vekili"** ibaresi yazılır.

4- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;

a. <u>Üst ve Denk birimlere yazılan yazılar;</u>
- Bilgilerinize arz ederim
- Gereğini arz ederim.
- Bilgi ve gereğini arz ederim.

b. <u>Alt birimlere yazılan yazılar;</u>
- Bilgilerinizi rica ederim.
- Gereğini rica ederim.
- Bilgi ve gereğini rica ederim.

c. <u>Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar;</u>
- Bilgilerinize arz ve rica ederim
- Gereğini arz ve rica ederim.
- Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim, şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanır.

d. Onaylarda; **"onay" , "muvafıktır", "uygundur"** gibi değişik ifadeler yerine sadece **"Olur"** deyimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.

e. Yazıların sonuç bölümünde yer alan **"Saygılarımla arz ederim."** vb. ifadelerinin yerine **"... arz ederim."** deyimi kullanılır.

f. Yazıların " **Türkçe dil bilgisi"** kurallarına uygun hazırlanması konuların açık bir ifade kısa ve öz olarak kaleme alınması zorunludur.

g. İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

5- Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise Oluru teklif eden birim ile **Olur** alınan makam arasında başka makam varsa bunlar Olura katılabilir **"Uygun görüşle arz ederim"** ibaresi yazılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.

6- Resmi yazışmalarda, 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesi gereğince elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak, zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, paraflı nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde iki

nüsha olarak düzenlenir. Yazıların paraflanması ise Yönetmeliğin 21 ve 22'inci maddelerinde belirtildiği şekilde yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Açılacak Evrak, İmza ve Olur Yetkileri

Evrakın Açılması ve Havalesi

MADDE-8 Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. **"Gizli", "Çok Gizli", "Kişiye Özel", "Hizmete Özel"** ve **"...isme..."** yazılarla şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır ve havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır. Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

1- Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,

2- Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler.

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

4- Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,

5- Yargı organlarından gelen yazılar.

(a) Kaymakam Tarafından İmzalanacak Yazılar;

1- Mer'i Mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli gördüğü yazılar.

2- Vali, Vali Yardımcısı ya da Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen yazılara verilen cevap yazıları,

3- Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve teklifini içeren yazılar,

4- Valiliğin bilgisi dâhilinde basına verilecek haber bültenleri,

5- İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

6- Kaymakam tarafından imzalanması gerekli olup bu Yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,

7- Valilik ile yapılacak yazışmalar,

8- Kamu personeli hakkında araştırma ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile müfettiş ya da ön incelemeci isteme yazıları,

9- Emniyet ve asayiş ile ilgili yazılar,

10- Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları.

11- Muhatap kurumdan araç, gereç, personel talebi ile gayrimenkul tahsis, kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar.

12- Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,

13- Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikâyet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,

14- Tekit yazıları ve bunlara verilecek cevap yazıları,

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

16- Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,

17- İlçe ile ilgili yatırım teklifleri, açılış organizasyonları ile ilgili yazılar,

18- Birim Amirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadıyla yazılar ile Birim Amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,

19- Garnizon Komutanlığı, Cumhuriyet Savcılığı ve Mahkemelerle yapılacak yazışmalar.

20- Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanuna 1051 sayılı Kanunla eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar,

21- Yargı organları ile Askeri Makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri ile bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması ile Yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar.

22- Kaymakamlıkça yayınlanacak genel emir, yönerge ve yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar,

23- Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar,

24- Siyasi partilerle ilgili işlemlere ait yazılar,

25- Prensip, yetki ve uygulanan genel usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.

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

27- 5442 sayılı Kanunun 31. maddesinin (f) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları.

28- Valilik postasının havalesi, her türlü şikâyeti içeren ve Kaymakamın takdirini gerektiren dilekçelerin havalesi ve bu dilekçelere verilen cevaplar.

29- Kamu görevlilerinin asli Devlet Memurluğuna alınmada İl'e teklif (görüş) yazıları.

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

31- Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmalar.

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

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

34- İlçenin yatırım, planlama ve koordinasyon çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve talepler ile yatırım harcamalarına ilişkin olarak ilgili makamlara yazılan yazılar.

35- İlçe içinde birimlerdeki personel, Belediye Başkanları ve Muhtarlarla ilgili ihbar ve şikâyetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar.

36- Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazılar.

37- İlçe Topyekûn Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar.

38- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların, bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,

39- Kaymakamlıklarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin (B) ve (C) fıkrasına göre görev yapan personelin yenilenmesi gereken sözleşmelerin imzalanması,

40- 5682 sayılı Pasaport Kanunu'na istinaden verilen umuma mahsus pasaportların imzalanması veya pasaport büro amirine imza yetkisi verilmesine dair yazılar,

41- 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18.Maddesi gereği verilen yıkım kararına dair yazılar,

42- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75.Maddesi gereği işgallerin sona erdirilmesi ile ilgili yazılar,

43- İçkili yerler bölgesi ile ilgili, kolluk kuvvetleri tarafından hazırlanıp belediyelere gönderilecek olan, genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüş yazıları,

44- Valiliğin bilgisi dâhilinde Kaymakamlık adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma metinleri, basma yapılacak yazılı açıklamalar.

45- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar ve 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına yönelik kararların imzalanması.

46- Üniversite Rektörlüklerine ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer İl Valiliklerinden gelen yazılara verilecek cevaplar.

47- Naklen atamalarda personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,

48- Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar.

49- İkinci el motorlu kara taşıtı ticareti yapılan iş yerleri hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe istinaden görüş verilmesine dair yazılar.

50- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca

yivsiz tüfek ruhsatnamesi, yivsiz tüfek satın alma belgesi onayları, yivsiz tüfek ruhsatname kartları ve aynı Yönetmeliğin 10. maddesi gereği yapılan yazışmalar,

(b) Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar;

1- Mer'i Mevzuatın bizzat Kaymakamın onayı ile yapılmasını gerekli gördüğü onaylar,

2- İlçede görev yapan tüm personelin taşıtların il içi ve il dışı görevlendirme onayları,

3- Valilik Makamına sunulan Hizmet içi Eğitim Programı ile ilgili programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,

4- Özlük dosyası ilçede bulunan personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi onayları ile aday memurların asalet tasdikleri,

5- Özlük dosyaları ilçede tutulan Kaymakamlık personelinin emeklilik onayları,

6- İlçede görevli sözleşmeli personelin sözleşmelerinin imzalanmasına ve feshine dair onaylar,

7- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan birim amirlerinin ve diğer görevlilerin yerine vekâleten görevlendirme onayları,

8- Birim amirleri hariç, İlçede görev yapan personelin geçici görevlendirme onayları,

9- İlçede görevli kamu personelinin kanuni izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,

10- Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,

11- Personelin her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmalarına ilişkin İl dışı onayları,

12- İlçe Jandarma Komutanlığından yapılacak güvenlik yardım taleplerine ilişkin onaylar,

13- İlçede umuma mahsus yerlerin açılmasına ve mevzuata aykırı durumların tespiti halinde kapatılmasına İlişkin onaylar,

14- Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerde münhasıran Kaymakama verilmiş onaylar ile bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

15- İlçe birim amirlerinin izin, geçici görev ve rapor sebebiyle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine görevlendirilecek kamu görevlilerinin vekâlet onayları,

16- Kamu görevlilerine verilecek takdire bağlı mazeret izin onayları,

17- Birimlere ait yıllık izin planlarının onayları,

18- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

19- 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre, memurların kurumlardaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekâlet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler, görevden uzaklaştırma, göreve iade onayları,

20- Birim amirlerine ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,

21- Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar, yine süre uzatım onayları,

22- Birim amirleri ve memurlarla ilgili araştırma, inceleme ve disiplin soruşturması onayları,

23- Kamu görevlileri hakkında doğrudan Kaymakam tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları,

24- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,

25- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ve talebine ilişkin onaylar,

26- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salâhiyet Kanunu'nun Ek-1. maddesine göre bildirimde bulunulan oyun, temsil ve gösterilerden Kanuna aykırı şekilde gerçekleşenler hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunma yazıları,

27- Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı kanuna göre alınan onayları,

28- Yargı mercilerinde Kaymakamlığın taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,

29- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. Maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,

30- Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,

31- İlçe Afet Müdahale Planlarının onayları,

32- İnsan Hakları İlçe Kuruluna üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,

33- 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamındaki kamu konutları veya 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamında kapıcı ve devre mülkle ilgili tahliye kararı onayları,

34- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 6. maddesi kapsamında verilecek Kamu Yararının varlığına ilişkin karar onayları,

35- Komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar,

36- İlçe tüzel kişiliği adına mukavele akdi, vekâlet verilmesi ve vekil tayini onayları,

37- Kamu görevlilerinin derece, terfi ve özlük hakları onayları,

38- İdari para cezalarının onaylaması ve yazıları,

39- Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları ile bildirim ve görüş yazıları,

40- 3091 sayılı Kanun ile ilgili görevlendirme onayları,

41- Halk Eğitim, mesleki teknik eğitim alanında açılacak kurslara ait onaylar,

42- İlçe Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama onayı,

43- İlçe Emniyet Amirliği uygulama onayları,

44- Emniyet Asayiş planları onayları,

45- Öğretmen ve yöneticilerin, yöneticilik görevini yürütmek üzere eğitim kurumlarına üç (3) aya kadar görevlendirme/iptal onayları ile sözleşmeli, vekil ve ücretli öğretmenler ile usta öğreticilerin atama ve görevlendirme onayları,

46- Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm. Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine İlişkin Yönergenin 8. maddesi çerçevesinde Okul ve Kurumların Alan (bölüm) Şefliği, Atölye Şefliği ve Laboratuvar Şefliğine görevlendirme onayları,

47- İlçede öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile İlçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

48- Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,

49- Özel öğretim kurumlarının ve özel öğrenci yurtlarının 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'nda belirtilen hükümler dışında kalan hizmet akışına ait her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazı ve onaylar,

50- Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması,

51- Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli bir uzmanın görevlendirilmesi,

52- Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

53- Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,

54- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 12. maddesi kapsamında sıhhî işyeri açılmasıyla ilgili düzenlenecek ruhsat onayları ile bu işyerlerine ilişkin denetim ve kontrol işlemleri,

55- Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,

56- 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Belediye Karar Organlarının tasdike tâbi kararlarına ilişkin onayları,

57- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu yayınlar Yolu İle İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereği verilen internet kafe izin onayları,

58- 6551 sayılı Barut ve Patlayıcı Maddelerle Silah Ve Teferruatı Ve Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin, 87/12028 sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok edilmesi, Denetlenmesi, Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117. maddesine göre havai fişek gösterisine ilişkin işlemler ve onaylar,

59- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun ve Uygulama Yönetmeliğine istinaden verilen yivsiz av tüfeği ruhsatı ve mermi satın alma onayları,

60- 5253 sayılı Dernek Kanunu ve uygulama yönetmeliği gereğince içkili dernek lokal ruhsat onayları,

61- Özel Öğretim Kurumları ile ilgili (okullar ve yurtlar hariç) kurum açma, kapatma, devir, nakil, kontenjan değişikliği, yurt açma, kapatma, devir ve nakil onayları dışındaki iş ve işlemlere dair yazı ve onaylar,

62- Özel öğretim kurumlarındaki kadrolu ve ücretli olarak görev verilecek personelin görevlendirilmesi, istifa ve adaylık kaldırma onayları,

63- Pansiyonlu Okullara belletici öğretmen görevlendirme ve öğrenci yetiştirilmesine ait onaylar,

64- Sosyal kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde ilçe genelinde yapılan etkinliklerde görevlendirilecek veya eğitici çalışma maksadıyla öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirmesine ilişkin onaylar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları,

65- Spor federasyonlarının talebine binaen, İlçede Şube Müdürü ve daha alt düzey personelin görevlendirme ve buna bağlı idari izin onayları ile 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'un 29. maddesi gereği İlçe düzeyinde personel görevlendirme onayları,

66- İl İçi ve İl dışı ambulans görevlendirme onaylarına ilişkin yetkinin en yakın sağlık teşkilatı amirine devredilmesine dair onaylar,

67- Okulların il içi/il dışı düzenleyeceği her türlü inceleme, gezi-gözlem, mesleki inceleme, araştırma, sosyal- kültürel etkinlikler ile sportif etkinlik onayları, bu faaliyetlere katılacak sporcu öğrenci ve hakem olarak görevlendirilecek öğretmen ve diğer personele ait onaylar,

68- 7201 sayılı Tebligat Kanunu gereği Jandarma ve Emniyet Teşkilatı vasıtası ile tebligat yapılmasına dair onaylar,

(c) Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar;

1- Birim amirleri idari izin, atama, görevlendirme, soruşturma izni, muhakkik görevlendirmesi gibi önemli konuları bizzat kendisi makama sunar.

2- Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikâyet, atama vb. istisnalar dışında) doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. (İlgili yazının bir örneği bilgi amaçlı Kaymakamlık Makamına da yazılır.)

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

4- Birimlerin kendi aralarında emir ve talimat içermeyen sadece bilgilendirme amaçlı yazıları birim amirleri imzasıyla yapılır.

5- Tüketici Hakem Heyetinin bilgi ve belge isteme yazıları Hakem Heyeti Başkanı tarafından istenilir.

6- Ön incelemeyi gerektiren durumlarda Birim Amirleri tarafından memurları ile ilgili ön inceleme onayı alınması halinde alınan ön inceleme onayları ve ilgili dilekçenin bir örneği Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

7- Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat Başkanı olduğu, ancak sekretarya işleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır.

(d) Birim Amirlerinin Kaymakam Adına İmzalayacağı Yazılar;

Birim Amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları **" Kaymakam Adına"** imza ederler;

1- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutat yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,

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

3- Mevzuat ve bu yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

4- Yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, bu yönergede istisnaları belirtilmiş (İlçe içi eş ve ast) kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,

5- Memurların yıllık izin onayları ve 3 güne kadar (3 gün dahil) hastalık izin onayları,

6- İlçe İçerisinde hizmet aracı görevlendirilmesi onayları,

(e)Birim Amirlerinin Yıllık İzinlerini Kullandırmada Göz Önünde Bulundurmaları Gereken Hususlar;

Birim Amirleri yıllık ve mazeret izinlerini kullandırırken aşağıdaki hususları göz önünde bulundururlar;

1-Hizmetlerin her hal ve şartta aksatılmadan yürütülmesi esastır. Bu amaçla; İşi aksatmayacak şekilde yıllık izinlerin kullandırılması,

2-Gerek izinleri, gerek mazeret izinlerinin ve gerekse sağlık raporlarının alınması ve kullanılmasında Birim Amirleri son derece titiz davranmak, şüpheli durumlarda derhal yasal işlem yapmakla mükelleftirler.

(f) Yazı İşleri Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar;

İlçe Yazı İşleri Müdürü birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

a. Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri:

1- Kaymakamlığa gelen "gizli", "çok gizli", "kişiye özel", "hizmete özel", "isme", yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

2- "İvedi", "Çok ivedi", "Günlü" ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, tele faks gibi) değerli evrak Kaymakam İlçede 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 Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Yazı İşleri Müdürlüğü Büro Yetkilisi tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

4- 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 havale edilerek imzalanması,

5- Askerlik Şubesi'nden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,

6- Askerlik kararları ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,

7- Fen elemanı talepleri,

8- Mahalle Muhtarı ve azaları ile belediye başkanları imzalarının tasdiki.

b. İmza İşlemleri:

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

1- Kaymakamın ilçede ve/veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

2- 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,

3- Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,

4- Üst makamlardan gelip kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderilme yazıları,

5- İlçe kuruluşu bulunmayan kamu kurumlarında görev yapanlar tarafından talep edilen sevk kâğıtları; öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale ve imza edilecektir.

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

7- Apostil şerhlerinin imzalanması,

8- Yurtdışı bakım belgelerinin imzası ve tasdiki.

Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar

MADDE-9 Birim Amirlerinin "Kaymakam Adına" imzalayacağı yazılar aşağıda belirtilmiştir.

1-İlçe Jandarma Komutanı ile İlçe Emniyet Amirinin " Kaymakam Adına " imzalayacağı yazılar;

İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Amiri, birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

a)Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler,

b) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurmasına dair 10.03.1982 tarih ve 17629 Sayılı Yönetmelikte belirtilen Yivsiz tüfek ruhsatnamesi alma, yenileme, yine yivsiz tüfek satın alma belgesi alma talepleri ile ilgili dilekçelerin havalesi,

c) 5729 sayılı "Ses ve Gaz Fişeği Atabilen Silahlar Hakkında Yönetmeliğin" Bildirim konulu 8. Maddesinde kayıt altına alınması ile ilgili dilekçelerin havalesi,

d) Düğün müsaadeleri, eğlence tertibi ve dini merasime ilişkin dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,

2-İlçe Müftüsü " Kaymakam Adına " imzalayacağı yazılar;

İlçe Müftüsü, birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

a) İlçe Kaymakamının bilgi ve takdimini gerektirmeyen Kaymakamlık görüşü içermeyen yazılar

3-İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürünün " Kaymakam Adına " imzalayacağı yazılar;

İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü, birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

a) Vakıf başvuru dilekçe ve formların havale işlemleri.

4-İlçe Tarım ve Orman Müdürünün " Kaymakam Adına " imzalayacağı yazılar;

İlçe Tarım ve Orman Müdürü, birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

İl Müdürlüğü ve diğer kamu kurumlarına düzenli olarak gönderilmesi gereken;

a) Tarımsal ve kimyevi ilaçlarla ilgili yedi emin yazıları,

b) Dönem raporları, İcraat cetvelleri,

c) Suni tohumlama icmalleri,

d) Gübre cetvelleri,

e) Döner sermaye dekontlarının il müdürlüğüne gönderilmesi ile ilgili yazılar,

5-İlçe Nüfus Müdürünün " Kaymakam Adına " imzalayacağı yazılar;

İlçe Nüfus Müdürü, birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

a)Nüfus işleri ile ilgili olarak yapılan başvuru ve dilekçelerinin doğrudan kabulü ve havalesi,

b) Pasaport ve sürücü belgesi iş ve işlem belgeleri,

c) İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Amirliği ve diğer kurum kuruluşlara hitaben yazılan nüfus olayları ile ilgili tahkikat (soruşturma) taleplerini içeren yazılar.

6-İlçe Malmüdürünün " Kaymakam Adına " imzalayacağı yazılar;

İlçe Malmüdürü, birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

a) Malvarlığı araştırması yazıları,

b) Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,

c) 6183 sayılı Kanun gereğince düzenlenecek olan haciz varakalarının onaylanması.

7-İlçe Milli Eğitim Müdürünün " Kaymakam Adına " imzalayacağı yazılar;

İlçe Milli Eğitim Müdürünün, birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

a)İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,

b)İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,

c) Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı ile ilgili yazışmalar,

ç) Halk Eğitim Müdürlüğünün bilgilendirmeye yönelik ve istatistiklere ait yazışmaları,

d) Taşımalı Eğitim Araç ve şoför değişiklik onayları,

e) Sicil, Özlük, Kültür, Muhasebe, Saymanlık, APİ-MEİS, Özel Öğretim ile öğretmen ve personelin ayrılma-başlama ile ilgili yazılar,

f) Öğretmen ve personelin 3 (üç) güne kadar mazeret izinlerinin "Kaymakam adına" imzalanması,

g) İlçe dışına veya ilçeye atanan personelin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar.

8-Şehit Mehmet Ali Şekerci İlçe Devlet Hastanesi Başhekiminin " Kaymakam Adına " imzalayacağı yazılar;

Şehit Mehmet Ali Şekerci Devlet Hastanesi Başhekiminin, birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

a) Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması.

İlçe Milli Emlak Şefinin Kaymakam Adına " imzalayacağı yazılar;

İlçe Milli Emlak Şefi, birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

a) 2B arazilerinin satışıyla ilgili tebligatlar,

b) Ecri misil İhbarnameleri, Ecri misil düzeltme ihbarnameleri,

c) Milli Emlak Tebliğleri uyarınca hazırlanan bilgi formları,

ç) Hazineye ait taşınmazların satın alınması, kiralanması, irtifak hakkı kurulması ile ilgili dilekçelerin havalesi,

d) Kurumlardan bilgi/belge talep yazıları,

e) Tarım arazileri kiralama ve satışına ilişkin tebligat yazıları,

f) Malvarlığı araştırma yazılarının imzalanması ve havalesi.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yazışma

MADDE-10 Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususlara uyarlar.

a) Yazışmalar şekil ve esas bakımından 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.

Tereddüt edilen hususlar

MADDE-11 Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kuluncak Kaymakamı emrine göre hareket edilecektir.

Yürürlükte kaldırılan yönergeler

MADDE-12 Bu Yönerge ile Kuluncak Kaymakamlığınca daha önce alınmış tüm İmza Yetkileri Yönergeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE-13 Bu Yönerge 09/11/2021 tarihinden yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-14 Bu Yönerge hükümlerini Kuluncak Kaymakamı yürütür.

Tufan Bağır GİLAN
Kaymakam