

Kocasinan İlçesi



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

ŞUBAT 2019

İÇİNDEKİLER	Sayfa
1- Amaç	1
2- Kapsam	1
3- Hukuki Dayanak	1
4- Tanımlar	1
5- Yetkililer	2
İlkeler, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları	
6- İlkeler	2,3,4,5
7- Sorumluluklar	5
8- Vatandaşlarımızın Dilek ve Şikayetleri İle İlgili ...Uygulanacak Usül ve Esaslar	5
9- Yazıların İmza İçin Kaymakamlık Makamına Sunulmasında Usül	6
İmza ve Onay Yetkileri	
10- Kaymakam tarafından Havale Edilecek Yazılar	6
11- Kaymakam tarafından İmzalanacak Yazılar	7
12- Kaymakam tarafından Onaylanacak Yazılar	7,8,9
13- İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	9
14- İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakam Adına İmzalanacak Yazılar	9,10
15- Birim Amirlerinin İmzalayacağı Onay ve Yazılar	10
16- Birim Amirleri tarafından Kaymakam Adına İmzalanacak Onay ve Yazılar	11
17- İlçe Emniyet Müdürü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	11,12
18- İlçe Jandarma Komutanı tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	13,14
19- İlçe Nüfus Müdürü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	14
20- İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	14,15
21- İlçe Tarım ve Orman Müdürü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	16
22- İlçe Sağlık Müdürü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	16
23- İlçe Malmüdürü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	17
24- İlçe Müftüsü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	17
25- S.Y.D.V.Müdürü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	18
26- İlçe Tapu Müdürü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	18
Yazışmalar	
27- Yazışmalarda Yöntem	19
Sorumluluk	
28- Uygulama ve Sorumluluk	20
29- Yönergedeki Boşluklar	20
Yürürlük	
30- Yürürlük	20

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

1 - AMAÇ

Bu Yönergenin amacı; ilçede görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması, vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, birimler arası hizmet akışının çabuklaştırılması, iş veriminin artırılması açısından; Kocasinan Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan ilçedeki genel idare kuruluşlarının yapacakları çalışmaların esaslarını ve Kaymakam adına imzaya yetkilileri belirlemek, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek; üst makama düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

2- KAPSAM

Bu Yönerge; Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Kaymakamlık adına imza yetkisinin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

3- HUKUKİ DAYANAK

Bu yönerge;

- T.C. Anayasası
- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.
- 18.01.2019 tarihli "KAYSERİ Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

4- TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

- Yönerge** : Kocasinan Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
Kaymakamlık : Kocasinan Kaymakamlığını,
Kaymakam : Kocasinan Kaymakamını,
Yazı İşleri Müdürlüğü: Kocasinan Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünü
Yazı İşleri Müdürü : Kocasinan Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

- Birim** : Kuruluş kanunlarına göre Bakanlık, Müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İlçe sınırlarındaki teşkilatları ile alt hizmet birimlerini,

- Birim Amiri** : Bakanlıklar, Müstakil Genel Müdürlükler ve Başkanlık İlçe teşkilatının başında birinci derece yetkili ve sorumlu (Komutan, İlçe Müdürü, İlçe Müftüsü, Malmüdürü, Şef v.d.) amirlerini,
- S.Y.D.V. Personeli** : Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü ile Vakfın çalışan personeli ifade eder.

5- YETKİLİLER

- Bu Yönergede adı geçen yetkililer;
- Kaymakam,
 - İlçe Yazı İşleri Müdürü,
 - İlçe İdare Şube Başkanı - Birim Amiri

İKİNCİ BÖLÜM İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

6- İLKELER:

Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

1. İmza Yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilme hakkını" kullanır. Kaymakam ilçe teşkilatlarının tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak "*bilme hakkını*" kullanır. Bu amaçla her birim sorumlusu imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

2. Kaymakam tarafından bu yönerge ile devredilen imza yetkileri kullanılırken, imza yetkilisinin adının altına "KAYMAKAM ADINA" (**Kaymakam a.**) ibaresi yazılır. Ancak imzaya yetkili kılınan birim amirleri tarafından, alt kademelere devredilen imza yetkileri kullanılırken Kaymakam a. ibaresi yazılmaz.

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

4. Birim Amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

5. Kaymakamın izinli olarak görevde bulunmadığı hallerde, önem arz eden hususlar ve üst makamlar tarafından yazılmış takibi gereken yazılar için görev dönüşünde Kaymakama bilgi verilir.

6. Yetki devri yapılan tüm kurum ve kuruluşların vatandaş memnuniyetini esas alan, hesap verebilir, şeffaf ve vatandaş odaklı kamu hizmeti anlayışı içerisinde çalışmaları temel ilkedir.

7. İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

8. Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz, varsa ilgi ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Ekler, başlıklı, ek numaralı ve onaylanmış olur. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlık Makamına imzaya sunulacaktır.

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

10. Onaylar ve yazılar, yasal dayanağı belirtilmek suretiyle imza makamına sunulur. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat yazıda (... Kanununun Maddesi, yönetmeliğinin maddesi vb. gibi) açıkça belirtilir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmez.

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

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

13. Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notu yazılan yazıların gereği, ilgili görevlilerce en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte), Kaymakamla görüşülerek yapılır.

14. Birim amirleri; personel, bina ve belge güvenliğini sağlamakla ilgili gereken tedbirleri Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı esasları çerçevesinde alır.

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

16. Kaymakamlık adına ya da birim amirliklerince hazırlanacak kutlama, anma, konferans, piyes, temel atma, açılış vs. gibi toplantı ve faaliyet icra edecek olan kurum ve kuruluşların amirlerince en az 1 (bir) hafta önceden Kaymakama bilgi verilir.

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

18. Bakanlıklarca ya da Valilikçe Kaymakamlığımızdan görüş istenildiği durumlarda, birim amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşerek mutabakata vardıldıktan sonra cevap yazarlar.

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

20. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 15. maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo-TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi Bakanca, illerde Valiye veya yetkili kılacakları görevliye aittir. Basına verilecek rutin ve istatistiki bilgiler, ilgili birimce hazırlanıp "Basın Bülteni" haline getirildikten sonra Kaymakamlığa teslim edilir, gereği Kaymakamlıkça yerine getirilir.

21. Birimlerce imza için Kaymakamlığa sunulacak yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.

22. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.

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

24. Birim Amirleri bu yönergede verilen yetkiler dışında Valilik, İlçe Kaymakamlıkları ve Kamu Kurum ve Kuruluşları ile doğrudan yazışma yapmazlar.

25. Bu Yönerge kapsamında **birim amirleri kendi aralarında, emir, direktif ve sorumluluk niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.**

26. Kendisine yetki devredilen kişi, yetkileri zamanında, tam, eksiksiz ve doğru olarak kullanmaktan sorumludur. Bu yetkiyi Kaymakamlık Makamının onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamlık Makamı onayı ile astlarına devredebilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Aynı konuda birden fazla kişiye yetki verilmez. Alt kademelere devredilen yetkiler, aynı usulle geri alınabilir. Yetki devredilince o konuda karar, icra ve imza yetkisi devredilmiş olur. Ancak yetki devreden yöneticinin sorumluluğu ortadan kalkmaz.

27. İlçe İdare Şube Başkanlarının, Yardımcılarına ve Şube Müdürlerine yetki devri gerektiği hallerde bu görevliler için Kaymakamlık Makamına müracaat edilecek, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü marifetiyle alınacak Makam Onayı ile uygun bulunursa yetki verilebilir.

28. İçişleri Birim Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini Kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyarlar. Diğer kurumlar da benzer şekilde iş ve görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyarlar.

29. Astlara imza yetkisi verildiğinde, imza yetkisini alan bir ast, yazı, onay ve belgelerini kendi adına imzalamaz, yetki aldığı yönetici adına imzalar.

30. Yetki devreden yönetici devrettiği yetkiyi kullanma sürecini takip ve kontrol eder.

31. Vekil asıl gibidir, vekâletle görevlendirilen kişi o görev için verilen yetkilere tam olarak sahiptir ve o görevden sorumludur.

32. Kaymakamın gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.

33. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.

34. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulur ve Makamın direktiflerine göre gereği yapılır.

35. Birim Amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek, zaman kaybetmeksizin Makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

36. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Makamın direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakamlık Makamına aittir.

37. Tüm yazışmalarda; 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik," hükümlerine mutlaka uyulur, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilir.

38. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık Makamı kanalı ile yaparlar.

39. Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilmez. Basına intikal ettirilecek konular, Kaymakamın görüşü alınarak değerlendirilir.

40. Kurumlar yargı mercilerinin kararlarının uygulamasını geciktiremezler. Her kurum amiri yargı kararlarını geciktirmemek ve uygulamaktan bizzat sorumludur.

41. Herhangi bir İmza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkün olup, daire amirleri talep ettikleri yetkileri, Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne yazarlar. Yönergede değişiklik yapılmadıkça talepler uygulanmaz.

42. Bu Yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulur ve yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulur.

7- SORUMLULUKLAR:

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

2. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve uygulamanın Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili birim amirleri, kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ise her kademedeki ilgili görevliler sorumludur.

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

4. Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında birim amiri tarafından en kısa sürede Kaymakama bilgi verilir.

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

8- VATANDAŞLARIMIZIN DİLEK VE ŞİKAYETLERİ İLE İLGİLİ BAŞVURULARINDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR

Vatandaşlarımız Anayasamızın 74. maddesi başta olmak üzere, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca kendileri veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahip bulunmaktadır. Bu nedenle vatandaşların tüm dilek ve şikâyetlerine Kaymakamlık Makamı daima açıktır. Başvurularla ilgili olarak Kaymakamlığımızca aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır.

1. Elden takip edilen dilekçeler gerektiğinde İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imza edilerek ilgili daireye havale edilecektir. Dilekçelerin altına ancak Kaymakam tarafından özel direktif yazılabilecektir.

2. Bütün birim amirleri kendilerine havale edilmiş başvuruları inceleyerek, eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet ve soruşturma işlemlerine ilişkin cevaplar bizzat Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

3. Birimine havale edilmiş başvuru dilekçesi, gelen birim amiri tarafından konunun incelenmesini ve çözümün kendi yetkisi dışında görürse, Kaymakama sunacak ve verilen direktife göre gereğini yapacaktır.

4. Kaymakamlığa posta ile gönderilen veya kurum ve kuruluşların görevli dağıtıcılarınca getirilen yazılı başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı Müdürlüğü Evrak Şefliğinde kaydı yapıлып ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılacak, İlçe Yazı İşleri Müdürünce havale edilmek suretiyle dilekçenin ilgili daireye gitmesi sağlanacak ve akıbeti takip edilecektir. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak sonuç hakkında dilekçe sahibine ve Kaymakamlığa (İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne) yukarıda yazılı esaslar dairesinde yazılı olarak cevap 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 uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunların dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

6. Bütün dilekçelere yasal süresi içerisinde yazılı cevap verilecektir. Bu konudaki herhangi bir aksaklık olması halinde birim amirleri sorumlu olacaktır.

9- YAZILARIN İMZA İÇİN KAYMAKAMLIK MAKAMINA SUNULMASINDA USÛL

Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.

1. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne (Özel Kalem Bürosu) teslim edilir. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü gelen yazıları imza öncesi inceler.

2. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.

3. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

4. Atama, yer değiştirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade, genel güvenlik, genel sağlık ve genel ahlak ve insan hakları ile ilgili yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.

5. Şikâyetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekâleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri bizzat Kaymakamlık Makamına müracaatla yapılır. Kaymakam tarafından havale işlemi yapılır. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar.

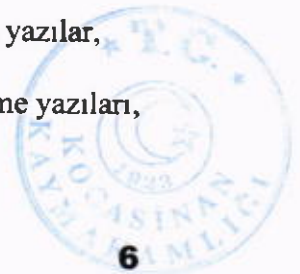
6. İmzalanmak üzere e-imza veya ıslak imza şeklinde Kaymakama sunulan yazılar üzerinde, Kaymakam tarafından düzeltme yapılarak veya not yazılarak geri gönderilen yazılar geciktirilmeden gereği yapılarak makama arz edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA VE ONAY YETKİLERİ

10- KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK YAZILAR

Kaymakamlığa gelen evraklar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliğince görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyel Özel", "Hizmete Özel" yazılar ve "...isme..." yazılarıyla, şifreler (Kaymakam adına gelen yazılar hariç) İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

1. Vali Yardımcısı, Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,
2. 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.



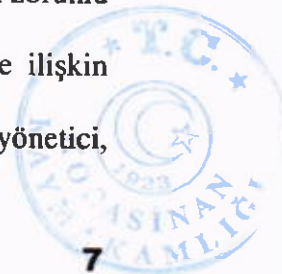
11- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Valilik ve kaymakamlıklar, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,

1. Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
2. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
3. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
4. 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
5. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğü'nün davalarla ilgili yazıları, İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün ve İlçe Jandarma Komutanlığı'nın adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç),
6. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,
7. Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
8. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar.
9. Kaymakamın harcama yetkilisi olduğu ödeme emirleri,
10. Özlük dosyaları birimlerinde bulunan memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
11. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
12. Yatırım, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
13. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
14. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
15. Kişiye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
16. Görevlendirme yazıları,
17. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,
18. Komisyon kararları,
19. İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri,
20. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
21. Afet ve Acil Yardım ile ilgili yazılar,
22. Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
23. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
24. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar,
25. Bu imza yetkileri yönergesinde birim amirlerine bırakılan imza ve onaylar dışındaki diğer tüm imza ve onaylar kaymakam tarafından gerçekleştirilir.

12- KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. İlçede görev yapan tüm personelin İl dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
2. Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin kanuni mazeret izinleri dışındaki mazeret izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
3. İlçede görevli kamu personelinin iznini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
4. Hizmet içi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personel ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,



5. Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,

6. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda boş kadrolar ile, izinli ya da raporlu olanların yerine müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile belletici öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

7. İlçede norm fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin öğretmen ve ders açığı bulunan okullarda boş dersleri doldurmak ve zorunlu ders saatlerini tamamlamak üzere görevlendirilmeleri ve ihtiyaç duyulan okullarda ek ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

8. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürü haricindeki personelin çalışma izin onayları, istifa,/sözleşme feshi,/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,

9. Özel öğrenci yurtlarına müdür, müdür yardımcısı ve her düzeyde personel görevlendirme ve ayrılma onayları,

10. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli uzman görevlendirilmesi,

11. İlçe birim amirlerinin izinli olduğu sürede yerlerine vekaleten görevlendirme onayları ile diğer kamu görevlilerinin yerine vekaleten görevlendirme onayları,

12. Yabancı uyruklulardan oturma iznine sahip olup, özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacaklardan kurslara devam ve sınava gireceklerin tercüman onayları,

13. Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülme ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (onbeş) günü geçmeyen eğitim-öğretime ara verme onayları,

14. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak İl içi ve İl dışı gezi ve yurtdışı bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onayları,

15. Özel Ana Okullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,

16. İlçelerdeki kamu görevlilerinin pasaport işlemlerine ilişkin onaylar ve yazışmalar ile öğrencilerin pasaport işlemlerine dair yazışmaların doğrudan yapılması,

17. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 4,8,10. maddeleri gereğince verilecek silah ruhsatlarına ilişkin onaylar,

18. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı, Taşınması ve Bulundurulmasına Dair Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesinin (b) bendi uyarınca düzenlenecek yivsiz tüfek ruhsatnamesi ile yivsiz tüfek satın alma belgeleri,

19. Dernek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar ile kapatılması onayları,

20. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar onaylar,

21. Her türlü izin istek ve onayları (*Devredilenler hariç*),

22. Her türlü vekâlet onayları,

23. Mahalle muhtarlarının izin istek ve onayları

24. Mevzuatla öngörülen idari para cezaları

