T.C.
DERBENT
KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

OCAK - 2024

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Amaç…….. 2
Kapsam…… 2
Hukuki Dayanak…….. 2
Tanımlar …….. 3
Yetkililer…….. 3
İlkeler ve Usuller …… 3
Başvurular…… 4
Evrak Havalesi – Gelen Yazılar…….. 5
Giden Yazılar …….. 5
Sorumluluk …….. 6

İKİNCİ BÖLÜM
İmza Olur Yetkileri

Kaymakamın İmzalayacağı veya Onaylayacağı Yazılar……. 6
Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylar…….. 8
İlçe Yazı İşleri Müdürü ……... 9
İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler…….. 10
İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler ……... 10
İlçe Nüfus Müdürüne Devredilen Yetkiler ……..…….. 11
İlçe Müftüsüne Devredilen Yetkiler ……11
İlçe Sağlık Müdürüne Devredilen Yetkiler ……..11
Uygulama …….11

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yazışma Usûlü, Diğer Hükümler ve Yürürlük

Yazışma Usûlu ……. 11
Diğer Hükümler …….. 12
Yetki devri talepleri …… 12
Yürürlükten kaldırılan Yönerge …….. 12
Yürürlük …….. 12
Yürütme …….. 12

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kaymakamlığa bağlı kuruluşlarda "Kaymakam adına" **imzaya** yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki vererek sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, politika ve proje üretme, önemli konularda daha sağlam karar almak için zaman kazandırmak, yönetimi sürekli iyileştirme çerçevesinde bürokratik iş ve işlem süreçlerini kısaltarak hızlı, etkin ve verimli kılmak amaçlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları yazışmalar ile yürütecekleri iş ve işlemlerde "Kaymakam adına" imza yetkisi verilenlerin imzalayacakları yazılar, yapacakları yazışmalar ile yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkilerin kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge;

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

b) 10/06/1949 tarih ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,

c) 01/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

d) 09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

f) 10/07/2018 tarih ve 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, g) Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik,

h) 31/7/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

i) 08/06/2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

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

k) Konya Valiliğinin 22.11.2022 tarihinde güncellenen İmza Yetki Yönergesi,

Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede yer alan;

Yönerge	: Derbent Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
Kaymakamlık	: Derbent Kaymakamlığını
Kaymakam	: Derbent Kaymakamını
Birim Amiri	: İl Müdürlüklerinin İlçedeki temsilcisini
Birim	: İl Müdürlüklerinin İlçedeki teşkilatını ifade eder.

Yetkililer

Madde 5- (1) Bu Yönergeye göre imza ve onay yetkisi olan ve imza ve/veya onay yetkisi verilen yetkililer şunlardır:

a) Kaymakam

b) Yazı İşleri Müdürü

c) Birim Amirleri

İlke ve Usûller

Madde 6- (1) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, etkili, noksansız, tam ve doğru olarak kullanılması temel kuraldır.

(2) İmza ve onay yetkisini devretmiş olsa dahi, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

(3) Kaymakam tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken imza yetkilisinin adının altına " **Kaymakam a.** " ibaresi yazılacaktır.

(4) Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır, yetkisi derecesinde "Bilme Hakkı" nı kullanır.

Bu amaçla:

a) Kendisine imza/onay yetkisi verilen, imzaladığı/onayladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

b) Kaymakam ilçenin tamamı ile birim amirleri kendi birimleri ile ilgili olarak "Bilme Hakkı" nı kullanır.

(5) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

(6) Bu yönerge ile kendilerine yetki devredilenler yetkilerini aşarak diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde, ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade eder.

(7) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren ve özellik arz eden konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Kaymakamlık politikasını ilgilendiren hususlarda, imzadan önce işlem safhasında varsa alternatif önerilerle birlikte Kaymakam'a bilgi sunar ve Kaymakam'ın görüş ve direktifine göre hareket eder.

(8) Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup, yazılar ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.

(9) Yetkilinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemler ile ilgili bilgi verir.

(10) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Kaymakam'ın imzasına sunulur.

(11) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde de hazırlanabilir. Bu durumda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

(12) Yazılar, varsa ekleriyle ve öncesiyle birlikte imzaya sunulur. Ekler başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.

(13) Kaymakamlık Makamına gelen bütün yazılar, Kaymakam'ın görmesi gerekenler ayrıldıktan sonra Yazı İşleri Müdürü tarafından görülür ve havale edilir.

(14) Kendilerine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakam onayı olmadıkça bir başkasına devredemez.

(15) Onaylar, hukukî dayanağı ile oluşturulur. Hukukî dayanağı olmayan bir husus onaya sunulmaz. Her türlü yazıda, yazının dayanağı olan mevzuatın, "….. Kanunu'nun …. maddesi" ve "…. Yönetmeliği'nin …. maddesi" gibi ifadelerle açıkça belirtilmesi esastır.

(16) Havale evrakında ve yazıda "görüşelim" notu konulan yazılar, en kısa zamanda ve ikaza mahal bırakmadan, ilgili birim amiri tarafından, Kaymakam' a izah edilir ve alınacak talimata göre gereği yerine getirilir.

(17) Vilayetten mütalaa talebinde bulunulması zaruri görülen konularda, her birim amiri tereddüt hâsıl olan konuyu önce kendisi etraflıca araştırır; mukteza talep zarureti hâsıl olduğunda ise, mukteza talebi mutlaka gerekçeli olarak yazılır.

(18) İlçedeki genel idare kuruluşlarınca, Valilik Makamına ve il genel idare kuruluşlarına yazılan yazılar kaymakam imzası ile gönderilir. Ancak, ilçede görev yapan personelin (ilçe müdürleri hariç) göreve başlama, görevden ayrılma, izne ayrılma ve emekliye ayrılma tarihleri gibi hususları ihtiva eden yazılar ile bu Yönerge hükümlerine uymak kaydıyla, mülki makamların bilmelerini ve hiçbir şekilde tasarrufu gerektirmeyen, talep ve görüş niteliği taşımayan, teknik veya istatistiki bilgi ve durum tespiti mahiyeti taşıyan hususlarla ilgili yazılar ilçe birim amiri imzası ile doğrudan kendi üst birimi olan il genel idare kuruluşlarına gönderilebilir.

(19) Basında (Yerel, Ulusal, Yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikâyet 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.

Başvurular

Madde 7- (1) Birimlere başvuran kişilerin iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan neticelendirmelerine imkân sağlamak bakımından, dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma verilmesi/yapılması esastır. Dilekçe ve müracaatlar, Kaymakamlık Makamına hitaplı olup olmadığına bakılmaksızın ve Kaymakamlığa gönderilmeksizin kabul edilir ve işlemlere başlanır.

(2) Birim amirleri, görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bu hususu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Kanunda belirtilen usûl ve süreye uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkili ve görevlidir.

(3) Dilekçeler ilgili birim amiri tarafından kabul edilip havale edilerek yasal süre içerisinde gereği yapılır ve sonuç başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir.

(4) Başvurulan birim amiri, başvuru konusunu ve çözümünü yetki ve görevi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulur ve alınacak talimata göre gereği yapılır. Başvurular, hükümet veya Kaymakamlık icraatı iş ve işlemlerine ilişkin ise, cevap verilmeden önce Makam' a bilgi sunularak alınacak talimata göre gereği yapılır.

(5) Dilekçe veya başvuru hakkında başka birimlere yazı yazılması gerekiyorsa, yazılan yazının bir nüshası da bilgi için dilekçe sahibine verilir veya gönderilir.

(6) Alt birimlere veya astlara yazılan yazı, verilen talimat ve tevdi edilen görevlerde süre konması usûl haline getirilir.

(7) İlgili olmadığı halde sehven bir birime havale edilen dilekçe, bir işlem yapılmadan, ivedi olarak, dilekçeyi alan birim tarafından ilgili birime gönderilir.

Evrak Havalesi – Gelen Yazılar

Madde 8- (1) Çok gizli, kişiye özel yazılar ve şifreler Kaymakam tarafından havale edilecek ve Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde kaydı tutulacaktır.

(2) Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirtildikten sonra kaydı yapılacak, Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri Yazı İşleri Müdürü imzası ile ilgili dairelere sevk edilecektir. Gelen evraktan önem arz edenleri Kaymakam mutlaka görecektir.

(3) Birim amirleri kendilerine gelen evrak arasında Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verecekler ve talimatını alacaklardır.

Giden yazılar

Madde 9- (1) Kaymakam veya Birim Amirleri tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar, 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ilkelerine uygun olarak hazırlanır.

(2) İmza yetkisi verilmiş birim amirleri tarafından imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına "Kaymakam a." ibaresi konulur, bunun altına da görev unvanı yazılır.

(3) Yazışmalarda standardizasyonu sağlamak maksadıyla,

a) Benzer görev unvanını ifade eden, "Müdür Muavini, Müdür Yardımcısı" şeklinde farklı kullanımlar ve ifadeler yerine, "Müdür Yardımcısı" unvanı yazılır.

b) Onaylarda, "Onay, Uygundur, Muvafıktır" gibi kelimeler yerine, sadece "Olur" kelimesi kullanılır ve imza için yeteri kadar açıklık bırakılır.

c) Yazıların sonuç bölümünde yer alan "Arz ederim.", "Saygılarımla Arz ederim.", "Rica Olunur" ve benzeri ifadeler yerine; üst ve eşit düzeydeki makamlara "Arz ederim"; astlara veya alt birimlere "Rica ederim"; hem üst veya eşit düzey hem de ast makamlara hitaben yazılan yazılarda ise "Arz ve rica ederim" ibareleri kullanılır.

(4) Yazılar, yazan görevliden başlayarak aşama sırası ve hiyerarşiye göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı görevlilerce parafe edilir.

(5) 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.

Sorumluluk

Madde 10- (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılması ve Yönergeye göre hareket edilmesinin denetlenmesinden Birim Amirleri sorumludur.

(2) Kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından makam özel kalem görevlileri ile ilgili birimlerin evrak görevlileri ve birim amirleri sorumludur.

(3) Yazışmalarda, cevapların zamanında verilmesi esas olup, gecikmelerden ilgili memur ve birim amirleri müştereken sorumludur.

(4) Yazışmaların, yazışma usûlleri ve bu Yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanması ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur.

(5) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın ilgisiz kişilerin eline geçmesi veya bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olması halinde, birim amiri ve tüm ilgililer müştereken sorumludur.

(6) Yazışmalarda tekide sebep olunması halinde birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM
İMZA YETKİLERİ

Kaymakamın İmzalayacağı veya Onaylayacağı Yazılar

Madde 11- (1) İlçe birim amirlerinin izin, geçici görev ve rapor sebebiyle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine görevlendirilecek kamu görevlilerinin vekâlet onayları,

(2) Personelin yurt dışı izin, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi onayları,

(3) Aday memurların asalet tasdikleri,

(4) Özlük dosyaları ilçede tutulan kaymakamlık personelinin emeklilik onayları,

(5) Birim âmirleri hariç, ilçede görev yapan personelin 3 aydan kısa süreli geçici görevlendirme onayları.

(6) Kamu hizmeti ile ilgili olmak kaydıyla ilçedeki kamu personeline araçlı veya araçsız il içi ve il dışı görev onayları,

(7) İlçede görevli sözleşmeli personelin sözleşmelerinin imzalanmasına ve feshine dair onaylar,

(8) 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,

(9) 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,

(10) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75'inci maddesi gereği işgallerin sona erdirilmesi ile ilgili yazılar,

(11) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamındaki kamu konutları veya 634 Mülkiyeti Kanunu kapsamında kapıcı ve devre mülkle ilgili tahliye kararı onayları,

(12) 7201 sayılı Tebligat Kanunu gereği jandarma ve emniyet teşkilatı vasıt yapılmasına dair onaylar,

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

(14) 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereği verilen internet kafe izin onayları,

(15) 6551 sayılı Barut ve Patlayıcı Maddelerle Silah Teferruatı Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanun'un 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,

(16) 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve uygulama yönetmeliği gereği verilen içkili dernek lokali ruhsat onayları,

(17) İl içi ve il dışı ambulans görevlendirme onaylarına ilişkin yetkinin en yakın sağlık teşkilatı âmirine devredilmesine dair onaylar.

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

(19) Özel öğretim kurumları (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,

(20) Halk eğitim, mesleki ve teknik eğitim alanında açılacak kurslara ait onaylar,

(21) Okulların 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,

(22) Pansiyonlu okullara belletici öğretmen görevlendirme ve öğrenci yerleştirilmesine ait onaylar,

(23) Özel öğretim kurumlarındaki kadrolu ve ücretli olarak görev verilecek personelin görevlendirilmesi, istifa ve adaylık kaldırma onayları,

(24) 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.

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

Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

Madde 12- (1) Birim Amirleri; Kaymakam adına dairelerinin yürüttüğü iş ve hizmetlerin azami tasarrufa uyularak verimli, hızlı ve kaliteli şekilde gerçekleştirilmesini temine çalışır, her türlü, izleme ve denetleme yetkilerini kullanırlar.

Birim Amirleri bu amaçla;

a- Memurlarının iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona kadar yürütüp sonuçlandırılmasını izler ve denetlerler.

b- Görev esnasında, birbirleriyle verimli ve olumlu bir işbirliği içinde bulunurlar.

c- Kendilerine bağlı birimlerle ve ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.

ç- Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uymayı sağlarlar. Hizmet ve iş akımında görülen aksaklıkları giderirler.

d- Kamu personelinin kılık ve kıyafetlerini, tutum ve davranışlarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve kurumların, varsa özel mevzuatlarına ve yönetmeliklerine göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında gereğini yaparlar.

Birim amirleri kendi aralarında ve İl teşkilatları ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik muhtevalı konularda Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirmeden imzaları ile yazışmalarını yapacaklardır.

Buna göre;

e- Kaymakamlıktan gelen, Kaymakamın incelemesinden geçmiş, tasarrufa ilişkin olmayan genelge, genel emir, prensip emirleri ve yazıların alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar.

f- Tüm personelin her türlü izin onayları ve izinlerinin kullandırılması.

g- Özlük dosyalan ilçede bulunan personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi onayları ile personele verilen kadro ve derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar.

ğ- Herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutat dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere (başvurulara) verilecek cevaplar.

h- Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının içişleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar.

ı- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutat yazılar ile eş makamlara yazılan diğer yazılar.

i- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin yazılar.

j-Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,

k- Kaymakam tarafından birimlere havale edilen başvurma dilekçelerinin veya direkt olarak birimlere verilen dilekçelerin (maddi olay ve durumların kaydına, belirlenmesine veya bilinmesine ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşlara verilecektir.) incelenmesi veya bilgi istenmesi için yazılan yazılar.

l- Tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar.

m- Kaymakamın imzalayacağı yazıların parafı.

n- Haciz Varakalarının imzalanması.

o- Hesaba ve teknik hususlara ilişkin olarak sıralı üst, eş ve alt birimlere yazılan yazılar.

ö-Kendileri dışından kalan personelin yıllık, mazeret ve hastalık izin onayları.

p-Personelin aldığı yıllık, mazeret ve hastalık izinleri ile ilgili ayrılış ve, göreve başlayışlarının ilgili makam ve mercilere duyurulmasına ilişkin yazılar.

r-Kurumların belli dönemlerde Bakanlıklarına veya diğer üst makamlara mutat olarak gönderecekleri istatistiki bilgilere ait çizelge ve yazılar.

s-Kendileri dışında personeline ait sağlık ve kimlik kartları ile sağlık kuruluşlarına sevk kağıtlarının imzalanması, personelin ilk atama, nakil nedeniyle göreve başlayış ve ayrılış yazıları.

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

t- Duyun belgeleri ile ilgili yazılar.

u- Onaylar hariç olmak üzere ayniyat talimatnamesine ilişkin yazılar.

ü- Personelin ilçe içindeki görev yaptığı yer ile ikamet ettiği yerler arasındaki gidiş-geliş izin onayları.

Ayrıca İlçe Yazı İşleri Müdürü, İlçe Jandarma Komutanı, İlçe Emniyet Müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdürü, İlçe Nüfus Müdürü, İlçe Müftüsü, İlçe Sağlık Müdürüne aşağıda belirtilen hususlarda özel yetki devrinde bulunulmuştur.

Bu Yönergenin birim amirlerine verilen yetkilere ilaveten;

İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler:

Madde 13- (1) Kaymakamlık Makamına hitaben yazılan başvuru dilekçelerinin (suç ihbarına ilişkin dilekçeler hariç) ilgili daire/kurumuna havale edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak, dilekçeleri havale etmek,

(2) Apostil tasdiki ve Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili bakım belgelerini imzalamak.

(3) Fakülte ve Yüksek Okul öğrencilerinin kayıt dondurma ve kredi almak için müracaatı üzerine anne- babasının mesleği ve sosyoekonomik durumunun incelenmesi ile ilgili belgeleri imzalamak.

(4) Kaymakamın makamda bulunmadığı zamanlarda Kaymakamın bilgisi dâhilinde olmak üzere Kaymakam tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazıları imzalamak.

(5) Çeşitli Askerlik Şubelerinden gelen (bakaya, firar, takipten düşüm vb.) yazıların ilgili birimlere havale etmek.

(6) Muhtarların "Görev Belgesi"ni imzalamak.

İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler:

Madde 14- (1) Düğün müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,

(2) 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.

(3) Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler.

(4) 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,

(5) 5729 Sayılı "Ses ve Gaz Fişeği Atabilen Silahlar Hakkında Yönetmeliğin" Bildirim konulu 8. maddesinde kayıt altına alınması ile ilgili dilekçelerin havalesi.

(6) Mahalle ve kır bekçisi ile ilgili iş ve işlemler.

İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler;

Madde 15- (1) Taşımalı Eğitim Araç ve şoför değişiklik onayları.

(2) Okul/Kurumlara ait ek ders ve ek ders ücret onayları,

(3) Özel öğretim kurumları ve dershanelerde, idari personel, eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin atama ve görevden ayrılma, görevlendirme onayları ile ilgili yazılar

(4) MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği kapsamında kurulan Muhammen Bedel Tespit Komisyonu ve Okul Servis Araçları Yönetmeliği kapsamında kurulan Taşımacıyı Tespit Komisyonu onayları,

(5) Okul toplantı salonları ve spor salonlarının kullanımı ile ilgili izinler

(6) Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği ile Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında yapılan Destek Eğitim Odası öğretmen görevlendirmeleri ve ücret onayları,

(7) MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği ile 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu kapsamında il içi sosyal, kültürel ve sportif müsabaka ve etkinlikler için personel ve öğrenci görevlendirmeleri,

(8) Soruşturma, teftiş ve hukuki işlemlerin başlatılması ve işlemden kaldırılmasına dair teklif ve onaylar ile mahkemelere yapılacak savunmalar dışındaki idari görüş içermeyen tüm yazışmalar,

(9) Personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi ile ilgili onaylar,

(10) Sınav güvenliği ile ilgili kurumlarla yapılacak yazışmalar ile sınav görevlendirmeleri ve sınavlara ait diğer yazışmalar,

(11) Okullarda açılan Destekleme Yetiştirme ve Takviye Kursu onayları

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

(13) Halk Eğitim ve özel eğitim kursları açılışları, destek eğitim odaları açılış ve görevlendirmeleri hizmet içi eğitim ve daireleri kendi içlerindeki denetleme programlarına ilişkin onaylar.

(14) Okul/Kurum müdürlerinin mazeret izinleri ile yıllık, mazeret ve hastalık izni alan müdürlerin izinli olduğu süre için geçerli olmak üzere yerlerine yapılacak görevlendirme onayları.

İlçe Nüfus Müdürüne Devredilen Yetkiler:

Madde 16- (1) Nüfus işleri ile ilgili olarak yapılan başvuru ve dilekçelerinin doğrudan kabulü ve havalesi.

(2) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, aynı Kanuna ilişkin Yönetmelik gereği Mülki İdare Amirinin yazılı emri ile kolluk kuvvetlerince yapılacak olan ölüm, adres, kimlik tespiti, doğum ve benzeri tahkikat yazıları,

İlçe Müftüsüne Devredilen Yetkiler:

Madde 17- (1) Kur'an Kursları arasında öğrenci nakil onayları,

(2) Personel dosyalarının ilgili Kurum ve Kuruluşlara gönderilmesi,

(3)Yıllık izin, kısa süreli yurtdışı izni, hastalık ve istirahat raporları nedeniyle camilerimizde oluşacak personel ihtiyacını karşılamak amacıyla 45 günden az olan geçici görevlendirme onayları.

(4) İlçe Müftüsü hariç tüm personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerinin onaylanması,

(5) İhtisas isteyen kurul ve komisyonlarının kurulması onayları,

(6) Tebliğ-Tebellüğ yazılarının ilgili yerlere gönderilmesi,

(7) Kamuya ait lojman ve dükkânların kira bedelleri ile ilgili yazılar.

İlçe Sağlık Müdürüne Devredilen Yetkiler:

Madde 18- (1) Havuz açma-kapama izin yazıları ve onayları,

(2) Mahkemelerden gelen/giden hasta sevk yazıları ve cevapları,

(3) Verilen idari para cezalarının tahsili için Vergi Dairelerine yazılan yazılar,

(4) Sağlık etkinlikleri yapılmasına ilişkin yazı ve onaylar.

Uygulama

Madde 19- (1) Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.

(2) Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanacağı gibi geri de alabilir.

(3) İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.

(4) İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yazışma Usûlü, Diğer Hükümler ve Yürürlük

Yazışma usûlü

Madde 20- (1) Yazışmalar 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esaslarına göre yapılır.

(2) Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar "**Kaymakam a**." ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalanarak yazılmak suretiyle yapılır.

(3) Bütün kurum ve kuruluşlar, İl ile yazışmalarını Kaymakamlık kanalıyla yaparlar.

(4) Yazılar, Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanarak, konu açık bir ifade ile kısa ve öz cümlelerle ifade edilir. Türkçe dilbilgisi ve imla kuralları konusunda tüm personel hizmet içi eğitimden geçirilir ve bu eğitimler her yıl tekrarlanır.

(5) Yazıyı hazırlayan ve parafe eden bütün kamu görevlilerinin çalışma masalarında Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hazır bulundurulur.

Diğer hükümler

Madde 21- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek hata ve noksanlıkların düzeltilmesi için bütün kamu görevlileri ciddi izleme sonucuna dayalı düşünce, eleştiri ve önerilerini sıralı amirlerine sunar.

(2) Bu Yönerge tüm kamu görevlilerine okutularak, Yönergenin bir örneği birim amirinin masasında daima hazır bulundurulur.

(3) Bu Yönergeye aykırı uygulamalardan tüm ilgililer sorumludur. Aksi uygulama disiplin soruşturması gerektirir.

(4) Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsal durumlar dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakam'ın emrine göre hareket edilir.

Yetki devri talepleri

Madde 22- Birim amirleri tarafından, bu yönergede düzenlenmiş veya düzenlenmemiş olmakla birlikte yetki devri yapılmasında fayda mülahaza edilen hususlarda değişiklik veya yetki devri talebinde bulunulması halinde, keyfiyet gerekçeleriyle birlikte yazılı olarak Kaymakamlığa (İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü) bildirilir. Talep, ilgili mevzuat ve bu yönerge hükümleri kapsamında değerlendirildikten sonra, Makamın talimatına göre işlem yapılarak, sonuç ilgili birime/birimlere bildirilir.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

Madde 23- 03.06.2021 tarihli Derbent Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmış olup; kurumlar, yürürlükten kaldırılan Yönerge hükümlerine göre yapmış oldukları ve bu Yönerge hükümlerine aykırı hükümler ihtiva eden düzenlemeleri 30 gün içerisinde bu Yönergeye uygun hale getirir.

Yürürlük

Madde 24- Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- Bu Yönerge hükümlerini Kaymakam yürütür.

Ömer UYSAL
Derbent Kaymakam V.