

T.C.
UZUNKÖPRÜ KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

1.AMAÇ:

Bu yönergenin genel amacı; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Uzunköprü İlçesinde Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara önemli konularda daha sağlıklı kararlar alabilmeleri için zaman kazandırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır. Bu amaçlar ayrıca;

- 1.1 “Kaymakam Adına” imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- 1.2 Verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak,
- 1.3 Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimliliği ve etkinliği artırmak,
- 1.4 Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, çalışmalarını İlçe yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarla daha iyi değerlendirme yapabilmelerine imkân sağlamak,
- 1.5 Kendilerine yetki devredilenlerin; sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekle sarılmalarını özendirmek, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak,
- 1.6 Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

2-KAPSAM

Bu yönerge Uzunköprü Kaymakamının ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların; İlçenin genel idaresine ait yazışmalarla ilgili imza yetkilerini ve bu yetkilerini nasıl kullanacaklarına dair ilke ve usullerle resmi yazışma usulünü kapsar.

3-YASAL DAYANAK:

Bu Yönerge; 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 4 Sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum Ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum Ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu 27. ve 31. Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır. Yasal dayanaklar;

- 3.1- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
- 3.2- 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi.
- 3.3- 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4 Sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum Ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum Ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi.
- 3.4- 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun.
- 3.5- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun.
- 3.6- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu.
- 3.7- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği.
- 3.9- 10/10/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.
- 3.10- Edirne Valiliğinin 01.09.2019 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi.

4-TANIMLAR:

Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

- a-Yönerge : Uzunköprü Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
- b-Kaymakamlık : Uzunköprü Kaymakamlığını,
- c-Kaymakam : Uzunköprü Kaymakamını,
- d-İlçe Yazı İşleri Müdürü : Uzunköprü Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
- e-Birim : Cumhurbaşkanlığına bağlı Kuruluşlar ile Bakanlıkların bağlı ve ilgili Kuruluşların İlçe kademesindeki Kuruluşlarını,
- f-İlçe İdare Şube Başkanı veya Birim/Kurum Amiri : Bakanlıkların veya Müstakil Genel Müdürlüklerin İlçe Yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini, müdür, başkan veya Üst yetkilileri ile İlçe İdare Kurulu Üyelerini,
- g-Mahalli İdareler : Belediyeler ve Mahalli İdare Birliklerini ifade eder.

5-YETKİLİLER:

- a-Kaymakam,
- b-İlçe İdare Şube Başkanları,
- c-Birim/Kurum Amirleri,

6-TEMEL İLKE VE KURALLAR:

- 6.1. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- 6.2. İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 6.3. Kaymakam tarafından kendilerine devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda, (Kaymakam Adına) “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanılır.
- 6.4. Her kademe sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde “Bilme Hakkı”nı kullanır. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
- 6.5. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat Birim/Kurum Amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur.
- 6.6. İlçe İdare Şube Başkanlarının bulunmadığı (izinli, raporlu ve görevli) olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra Vekili tarafından İdari Şube Başkanına yapılan iş ve işlemlerden bilgi verilir.
- 6.7. Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 6.8. Bütün yazışmalar 10 Haziran 2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapılır.
- 6.9. Yazıların ait olduğu birimlerde olağanüstü ve zorunlu haller haricinde elektronik ortamda hazırlanması, yazılması ve gönderilmesi esastır. Bütün ara kademelerin parafı alınmadan yazılar imzaya sunulmaz.
- 6.10. Kaymakamın ıslak imza ile imzalayacağı yazılar, ilgililerce kontrolleri yapıldıktan sonra imza kartonu içerisinde Makama sunulmak üzere görevliye teslim edilir.
- 6.11. Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, bu yetkisi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili halinde imza yetkisini kullanabilir.
- 6.12. Kurumlar/Birimler kendi aralarında ve teşkilatları ile yapacakları doğrudan yazışmalarda ve Kaymakamlık Makamına hitaben yazılan yazılarda “Kaymakam a.” ibaresini kullanamaz.
- 6.13. Birim/Kurum Amirleri, kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları, bizzat kendileri Kaymakam’a sunarlar.

- 6.14. Gizlilik dereceli ve “Kişiyi Özel” yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Kaymakam tarafından imzalanır.
- 6.15. Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
- 6.16. Her kademede paraf veya imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 6.17. Onaylar ve Kaymakamlığa hitaben yazılan yazılar; yasal dayanaklı olarak hazırlanacak, yasal dayanağı olmayan hiçbir onay hazırlanmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat yazıda (“.....Kanunu’nun.....Maddesi, ve.....Yönetmeliğin.....Maddesi gibi) açıkça belirtilmelidir. Ucu açık tabir edilen (tarihi, süresi, ...v.b belirsiz) onay hazırlanmayacaktır. Bunlara uygun olmayan onay ve yazılar sıralı amirlerce düzeltilecektir.
- 6.18. Yazılar önemine göre bizzat Birim Amirleri veya yanlarında konuyu bilen teknik görevlilerce imzaya sunulur. **Önemli konularda Kaymakama bilgi vermeden evraklar imzaya sunulmaz ve asla rutin evrak arasında gönderilmez.**
- 6.19. Personel atamaları ile Kaymakamlık görüş ve teklifi gerektiren konulardaki yazılar, bu Yönerge ile açıkça yetki verilmemiş ise, birim amirinin görüşü alındıktan sonra Kaymakam’ın imzasına sunulur.
- 6.20. 6360 sayılı “On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uyarınca Belediyeler, diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla kendi idarelerinin iş ve ihtiyaçlarıyla ilgili yazışmalarını doğrudan yapacaklardır.
- 6.21. Hiçbir birim/kurum, diğer birimin/kurumun görev alanına giren, o birime görev, görevlendirme veya sorumluluk yükleyen hususlarda ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
- 6.22. Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notunun bulunması halinde, ilgili kurumun amiri en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.
- 6.23. İlçe teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten ilçe kuruluşlara tarafından yerine getirilir. Bunun olmaması halinde 5442 sayılı Kanuna istinaden Kaymakamın vereceği talimat veya evrakın havale edildiği kurum tarafından işlemler yerine getirilir.
- 6.24. Basında yer alan ihbar ve şikâyetler, herhangi bir emir beklenmeksizin, ilgili birim/kurum amirinin değerlendirmesi ile Kaymakam’a sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Kaymakam tarafından takdir edilir.
- 6.25. Her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, önceden Kaymakamlık Makamından izin alınarak yapılabilir.
- 6.26. Vatandaşlarımızın, genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak, önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, doğrudan basın yayın organlarına ve Kaymakamlık Makamına gönderilir.
- 6.27. Birim amirleri kendi kurumlarının düzenleyecekleri Kaymakamlık Makamının bilmesi veya katılım sağlanması gereken toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, program tarihinden en az 3 gün önce Kaymakamlık Makamının bilgilendirilmesi için Kaymakamlık Özel Kaleme bilgi verecektir.
- 6.28. Birim/Kurum Amirleri kurumlarından çıkan elektronik ortamda dâhil bütün yazılar ile yapılan iş ve işlemlerden doğrudan doğruya Kaymakama karşı sorumludur.
- 6.29. Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.
- 6.30. İl’den Valilik onayına çıkartılacak tayin, görüş, ...vb. tüm yazışmalar bizzat Kaymakama imzadan önce bilgi verilip verilecek talimatlara göre hazırlanarak Kaymakam imzasıyla gönderilecektir.

7-SORUMLULUKLAR:

Bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve uygulamanın yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili birim/kurum amirleri sorumludur.

- 7.1. Kaymakam tarafından birim/kurum amirlerine verilen sözlü talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında kendileri tarafından en kısa sürede Kaymakama bilgi verilir.
- 7.2. Birim/Kurum Amirleri, birimlerinde işlem gören, elektronik sistemdekiler dâhil, tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
- 7.3. Takipli, Günlü, İvedi, Acele, Çok Acele, Yargı Kararı, ...vb. özellik arz eden evrakların zamanında gönderilmesinden ilgili personel ile kurum amirleri müştereken sorumludur.
- 7.4. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alan personel sorumlu olup herhangi bir aksaklığın olmaması için gerekli tedbirler Birim/Kurum Amirleri tarafından alınır.
- 7.5. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın göstergesidir. Tekide meydan verilen birimlerde Birim/Kurum Amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulur.
- 7.6. Elektronik ortam dâhil, tüm evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan birlikte sorumludur.
- 7.7. Kaymakam'ın İl ve İlçe dâhilinde teftiş ve denetimde veya görevde bulunduğu sırada Kaymakam tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından, en kısa sürede Kaymakama bilgi verilerek yapılır.
- 7.8. İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Kaymakamı ilgilendiren hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında varsa, evveliyatı, alternatif önerilerle birlikte makama bilgi sunarlar, akabinde alınan görüş ve direktiflere göre hareket ederler.
- 7.9. Kaymakamın imza yetkisi verdiği kurum amirleri aynı zamanda Kaymakamı temsilen yazışma yaptığından talep ettiği iş ve işlemler için işlem talep edilen kurum amirince yerine getirilmesi ve bizzat kendi imzasıyla cevap verilmesi gerekmektedir.
- 7.10. Kurumlar kendi işleyişleri içinde kalmak kaydıyla kurum içinde imza yetkisi devredebilir. Fakat bu yetkiyi alanlar yetkilerini Kaymakamlığa hitaben kullanamazlar, vekâlet durumu hariç kurum amirlerinin dışında;...**müdür yrd, ...şube müdürü, mali işler/zabıta/imar/fen işleri müdürü, ...vb.** kurum/kuruluşlara bağlı alt makamların **imzalamış olduğu evraklar Kaymakamlığa gönderilmeyecektir.**

8- UYGULAMA ESASLARI;

A-BAŞVURULAR

Vatandaşlarımız; Anayasamızın 74. Maddesi ve 3071 sayılı “**Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun**” uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine “**Kaymakamlık Makamı**” daima açıktır. Kaymakamlıkça başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

- 8.1. Dilekçeler esas itibarıyla Kaymakam tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Fakat inceleme ve araştırma emrini gerektirmeyen, kurum veya kişilere hak veya mükellefiyet yüklemeyecek türdeki (akıl hastalıklarının tedavi talepleri, can güvenliği, maden/şantiyelerin dinamit patlatma talepleri, ...vb. ile İlçenin asayiş ve güvenliğini ilgilendirmeyen) dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürünce havale edilir.
- 8.2. Kurumlara havale edilen dilekçeler Kaymakamlık tarafından uygun görülme/izin verilmiş olarak değerlendirilmeyecek, kurumca ilgili mevzuata göre değerlendirilerek gerekli işlem yapılacaktır.
- 8.3. Dilekçelerin cevapları, bizzat birim/kurum amirleri tarafından imzalanacaktır. Kaymakamlıktan havale edilmeksizin doğrudan kurumlara verilen dilekçelerin cevabi yazılarında Kaymakam a. ibaresi kullanılamaz.
- 8.4. Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen, “4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe” göre yapılan başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilerek birim/kurum amiri imzası ile cevap verilir.

- 8.5. Kaymakamlığıımıza başvurularda alışlagelmiş işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurmalarla ilgili tereddüt edilen hususlar için İlçe Yazı İşleri Müdüründen görüş alınır.
- 8.6. Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından doğruca **“Kaymakamlık Makamı”** na yapılan yazılı başvurulardan; Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icra’i nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kurumca havale edilerek işlemlerin süratle yerine getirilmesi sağlanır.
- 8.7. Bütün birim/kurum amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili (diğer kurumları ilgilendirmeyen) başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye, eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahibine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunların dışındaki istemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

B-GELEN YAZILAR – EVRAK HAVALESİ

- 8.8. **“Çok Gizli”, “Kişiyi Özel”, “Şifreler”** ve **“Kaymakam adına”** gelen yazılar; İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama sunulacak verilecek talimata göre işlem yapılacaktır.
- 8.9. Kaymakamlık Makamına gelen diğer tüm yazılar; (Çok Gizli, Şifreler, Kişiyi Özel ve Kaymakam adına gelen) hariç İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü evrak bürosunda açılacaktır. Görevliler tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak görev bölümüne göre ayrımı yapıldıktan sonra havaleye sunulacaktır. Kurumlardan gelen Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin usul ve hükümlerini taşımayan evraklar kabul edilmeyip, kendilerine işlem yapılmaksızın iade edilecektir.
- 8.10. Birim/Kurum Amirleri kendilerine gelen Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürünün havalesini taşımayan evrak arasında kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verecekler ve talimatını alacaklardır.

C- GİDEN YAZILAR

- 8.11. Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda, adı ve soyadı ile unvan arasında **“Kaymakam a.”** ibaresi konularak yazışma yapılır. Yetki verilmemiş hususlarda hiçbir birim kendi arasında yazışma yapamaz, yapılması halinde evrak işleme alınmaksızın iade edilir.
- 8.12. Kaymakam onayına sunulan yazılar teklif eden birim/kurum amirinin imzası ile Makamın oluruna sunulur.
- 8.13. Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; Müdür Muavini, ...vb. şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine **“Müdür Yardımcısı”** unvanı yazılır.
- 8.14. Onaylarda; **“Uygundur”, “Tensiplerinize”, “Muvafıktır”** gibi değişik ifadeler yazılmayacak, bunun yerine, imza yeri için yeterli açıklık bırakılarak, **“OLUR”** deyiimi kullanılır.
- 8.15. Yazıların sonuç bölümünde yer alan **“Saygılarımla arz ederim”** **“Tensiplerinize rica olunur”** ve benzeri ifadelerin yerine **“Arz ederim”, “Rica ederim”** deyiimi kullanılır. Cumhurbaşkanlığın yönergesine uygun olarak eşit ve üst makamlara **“arz”**, ast makamlara **“rica”**, hem üst, hem de eşit veya ast makamlara yazılan yazılara ise **“arz ve rica ederim”** ibaresi kullanılır.
- 8.16. Giden evrak ve cevap yazılarında, Resmi Yazışma Yönetmeliğinin 15. Maddesine göre bağlantılı olduğu evrak ilgi tutulmalıdır.
- 8.17. Yazıların Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.

D- TOPLANTILAR

Kanun, yönetmelik, mevzuata göre yapılması gereken ve Kaymakamın katılması gereken tüm toplantılar Kaymakam başkanlığında yapılacaktır.

Toplantılara ilgili Birim/Kurum Amirlerinin bizzat hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilecek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilecektir. Sunular, Bilgisayar

ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak Kurul ve Komisyon üyesi olmayan uzmanlar önceden makama bilgi vermek kaydıyla sadece o konuyla ilgili olarak bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilir.

Toplantı hakkındaki tüm bilgiler sekreteryaya hizmetini yürüten kurumun bizzat amirlerince katılımcılara bilgilendirme yapılması esastır.

9-KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

- 9.1. Olağanüstü ve öncelikli durumlarda Bakanlıklara resen yazılacak her türlü yazılar,
- 9.2. Tüm Valiliklere ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar, Kaymakam imzası ile yazılacak, kurumların kendi içindeki yapacakları yazışmalar ise kurum müdürünce imzalanacaktır.
- 9.3. Asayişe ilişkin yazışma ve raporlar,
- 9.4. Kaymakamlıkça yasa gereği alınması gereken kararlar,
- 9.5. Önemli, gizli, çok gizli ve kişiye özel yazılar,
- 9.6. Şifre açma ve kapama,
- 9.7. Kaymakamlıkça yayımlanacak genelge ve yönergeler,
- 9.8. Kanun, tüzük ve yönetmelik konusunda Kaymakamlıktan istenen görüş ve öneriler,
- 9.9. Prensip, yetki ve uygulanan kuralları ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 9.10. İlçe Genel İdare Kuruluşları arasındaki emir ve direktif niteliği taşıyan yazılar,
- 9.11. Birim/Kurum Amirine yetki verilmeyen konulardaki her türlü onay yazıları,
- 9.12. Köy ve Mahalle Muhtarlıklarına yazılan emir niteliğindeki yazılar,
- 9.13. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu gereğince Kaymakam tarafından birim amir/memurlarına taltif, tenkit ve tecziye maksadıyla yazılan yazılar,
- 9.14. Belediye ve birimlerden gelen önemli önerilere verilecek cevaplar,
- 9.15. Kalkınma, plan ve programları ile ilgili yazılar,
- 9.16. Kurumlara ve kişilere yükümlülük getiren yazılar,
- 9.17. Birim/Kurum Amiri ve memurlarının kimlik cüzdanlarının imzaları,
- 9.18. Önemli emir, yönerge ve isteklerin ilgili birimlere havalesi,
- 9.19. Tekit yazıları ve tekitlere verilecek cevaplar,
- 9.20. Kaymakamlık genel iş yürütümünü ilgilendiren ve Kaymakam tarafından yetki devri yapılmayan yazışmalar,
- 9.21. Her türlü verilen emirler ile teftişlere verilen cevap yazıları,
- 9.22. 3091 Kanunuyla ilgili dilekçelerin havalesi ve görevlendirme yapılması,
- 9.23. İlçe Genel İdare Kuruluşlarından doğrudan bölge kuruluşlarına gönderilen evraklar,
- 9.24. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasına ilişkin yazılar,
- 9.25. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından talep edilen Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması cevap yazıları,
- 9.26. Adli makamlara yapılacak suç duyurularına ilişkin yazılar.
- 9.27. Köy Muhtarlarının T.C. Ziraat Bankası hesaplarından para çekmelerine ilişkin yazılar.

10-KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

- 10.1. Birim/Kurumların müdür/amirlerin; yıllık, mazeret izin onayları,
- 10.2. Atama ve yer değiştirme teklif ve onayları,
- 10.3. Araştırma, inceleme, disiplin, ön inceleme ve soruşturma emirleri,
- 10.4. 3091, 4483 ve Disiplin Cezası (mevzuatta kendisine addedilen) Kararları,
- 10.5. Yasa, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat kaymakam tarafından onaylanmasını istediği hususlar,
- 10.6. 7068 Sayılı Genel Kolluk Disiplin Hükümleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanunun 30. Maddesi gereği İlçe Emniyet Müdürü ve İlçe Jandarma Komutanı tarafından personele verilebilen disiplin cezalarına karşı itirazların karara bağlanması.

11-İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER:

- 11.1. Kaymakamın İlçe merkezi dışında ve hemen dönmesi mümkün görünmeyen zamanlarda, Kaymakam tarafından imzalanması gerekmele birlikte özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan ve Kaymakamın imzalaması için bizzat talimat verdiği yazılar,
- 11.2. Cezaevinde yatanların yiyecek bedellerini ödeyip ödeyemeyeceklerine dair Cumhuriyet Başsavcılığından gelen yazıların havalesi ve İlçedeki ilgili kurumlar, muhtarlarla olan yazışmaları ve gelen cevap yazılarının Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmesi,
- 11.3. Cumhuriyet Başsavcılığı ve Mahkemelerde açılan soruşturma, dava, ...vb. yazıların akıbetleri hakkında bilgi talep etme yazıları ile cevabi yazılar,
- 11.4. 4483, 3091 sayılı Yasalara göre verilmiş kararların infaz ve tebliğine dair yazılar ile 3091, 4483, ...vb. görevlendirmelerin ilgili personele gönderilen üst yazıları,
- 11.5. Apostil tasdik şerhi tasdiki,
- 11.6. Yurtdışı Bakım için verilen dilekçelerin havalesi ile Yurtdışı Bakım (İlçe Nüfus Müdürünce paraflanmış) Beyanlarının tasdiki,
- 11.7. Mahalle muhtarları ve Belediye Başkanı (mülga, görevi bitenler dâhil) görev belgelerinin tasdiki,
- 11.8. Geçici personelin izin, istirahatlarının kendi kurumlarına bildirilmesi ve göreve başlama yazıları,
- 11.9. Kurum personeline yönelik görevlendirme, görev değişikliği, ek görev, bilgilendirme, ikaz, ...vb. türdeki yazılar,
- 11.10. Tüketici İrtibat Bürosu yazışmaları,
- 11.11. Kaymakamlığımıza hitaben, İl merkezindeki kurumların amirleri tarafından gönderilen veya diğer İlçelerden Kaymakam a. (İlçe Yazı İşleri Müdürü, Kurum/Birim Amiri, ...vb. tarafından) imzalı gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- 11.12. Dernekler, Siyasi Partiler ve Sendikalara ait Valiliğimizden gelen yazıların ilgili kurumlara, derneklere, siyasi partilere ve sendikalara duyurulması,
- 11.13. İdari Para Cezası üst yazıları, tebligatları ve tahsili için ilgili kurumlarla olan yazışmaları,
- 11.14. Hazırlanması gereken evrak, dosya, bilgi talebi, brifing, ...vb. bilgi talep edilmesi, ayrıca tespit edilen eksiklik veya evrak bilgileri için kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar,
- 11.15. Yapılması uygun görülen toplantıların; ilgili tüm kurum ve kuruluşlar ile STK.'lara, kişilere, muhtar,vb. duyuru yazıları,
- 11.16. Tapu mevzuatına göre istenilen belgelerdeki bilgilere ait muhtarlar ile azaların isim ve imzaların doğrulunun tasdik edilmesi,
- 11.17. Kaymakam tarafından kurum ve kuruluşlara duyurulması istenilen hususlardaki yazılar,
- 11.18. Tüm köy ve mahalle muhtarlarının izin talep yazıları,
- 11.19. Maden/şantiyelerin dinamit patlatma talep dilekçelerinin havalesi,
- 11.20. Kaymakamın izine ayrılışının ve göreve başlamasının kamu kurum ve kuruluşlara bildirilmesi yazıları kurum amirince imzalanacaktır.
- 11.21. Kaymakamlık görev bölümüne göre kendisine tevdi edilen diğer yazılar ve Kaymakamca uygun görülen tüm evrakların ilgili kurumlara havalesi yapılacaktır.
- 11.22. Muhtarlıkların taşınmaz alımı-satımı haricindeki taşınır alımı, satımı, takası, devri ve tahsisine ilişkin köy ihtiyar meclisi kararları İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından onaylanacaktır.

12-BİRİM/ KURUM AMİRLERİNİN İMZA YETKİLERİ

- 12.1 Genel İdareye dâhil bütün Daire ve Kuruluş Müdürlerine, verilen yetki çerçevesinde İlçedeki kurumlar arası (İl merkezi ve diğer İl'lerdeki kurumlar hariç) yazışmalarda; icra'i ve bir hak doğurmayan, sadece bilgilendirmeye yönelik olarak aşağıda belirtilen hususlarda "Kaymakam a." imza yetkisi verilmiştir.
- 12.2 Kurum amirleri kendi işleyişleri içinde kalmak kaydıyla kurum içinde imza yetkisini devredebilir. Fakat bu yetkiyi alanlar yetkilerini Kaymakamlığa hitaben kullanamazlar, vekâlet durumu hariç kurum amirlerinin dışında;...**müdür yrd/v., ...şube müdürü, mali işler/zabıta/imar/fen işleri müdürü, ...vb.** kurum/kuruluşa bağlı alt makamların **imzalamış olduğu evraklar Kaymakamlığa gönderilmeyecektir.**
- 12.3 Ayrıca İlçe Birimlerinde Kurum Amirleri birbirleriyle yazışmaları (örneğin: İlçe Müftülüğü ile İlçe Tapu Müdürlüğü kendi arasında) mutlaka birim amirinin imzasıyla yazışma yapacak, alt birimdeki bir görevlinin/personelin imzasıyla yazışma yapılmayacaktır. Yapıldığı takdirde gerekli disiplin işlemi yapılacaktır.

13-TÜM BİRİM/KURUM AMİRLERİNİN VE İLÇE İDARE ŞUBE BAŞKANLARININ İMZA YETKİLERİ:

Genel idareye dâhil bütün daire kuruluş amir/müdürlerinin resmi yazışmaları kendi kuruluşunun üst ve diğer dairelerin üst ve alt kuruluşlarına Kaymakam imzası ile yapılması asıldır. Ancak önem arz eden durumlarda Kaymakama şifahi bilgi verilmesi şartıyla aşağıda yazılı hususlarda bizzat yazışma yapmak üzere yetkilendirilmişlerdir.

- 13.1. Üst kuruluş ve birimlerinden gelip Kaymakamlık tetkikinden geçerek kurumlara gönderilen genelgelerin alt kuruluş ve kendi birimlerine bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 13.2. Kurumların personeline derece ve kademe ilerlemesinin duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 13.3. Evrak noksanlığının tamamlanması için kendi alt birimlere hitaben yazılan yazılar,
- 13.4. Bir işlemin tamamlanması için lüzumlu bilgilerin kendi alt birimlerden istenmesine dair yazılar,
- 13.5. Hizmet araçlarının İl merkezi, İlçe içi ve İlimize bağlı diğer İlçelere görevlendirilmesiyle ilgili araç görev belgeleri ve şoför görevlendirmeleri bizzat her birim/kurum amiri tarafından imzalanacaktır.
- 13.6. Birim/Kurumların müdür/amiri dışındaki tüm görevlilerin; yıllık, ölüm, doğum, hastalık, ...vb. resmi izin onayları ile (10) günlük mazeret izin onayları, bu izinlerden sonra göreve başlama yazıları, Harcırah Kanununa göre düzenlenen refakat onayları, görevden ayrılma, ilişik kesme yazıları ve personelle ilgili tüm yazılar,
- 13.7. Verilen İdari Para Cezalarının ilgililere tebligat yazıları,
- 13.8. Kendi Kurum personeline yönelik duyuru, görevlendirme, ...vb. gibi yazılan yazılar,
- 13.9. Kurum Personelinin özlük dosyalarının İl Müdürlüklerine gönderilmesi, İl Müdürlükleri ile Kaymakamın görmesi gerekmeyen mutlak bilgi talepleri ile alınan taleplere cevap yazıları, personel ile ilgili tüm bilgilendirme yazışmaları,
- 13.10. İl dışına taşıt (ambulans, cenaze nakil, ...vb. gibi özellik arz eden konunun önemine binaen görevlendirilen araçların) görevlendirme onay ve yazıları,
- 13.11. İlk defa yapılacak suç duyuruları hariç Cumhuriyet Başsavcılıkları ile yapılan bilgi/belge talebi yazışmaları ve günlü olarak istenen yazılara gönderilen cevabi yazışmalar ile Mahkemelerden gelen yazı ve cevabi (sürelili/süresiz) tüm yazıları, birim amirleri mevzuattaki süreleri gözeterek gecikmeksizin yazılara cevap verecek, talepleri yerine getirecektir.
- 13.12. Kurumlardaki her türlü nitelikteki öğrenci, personel, öğretmen, ...vb. dahil tüm gezi, etkinlik, yarışma, ...vb. faaliyetlerle ilgili il içi ve il dışına yapacakları personel, araç, şoför ...vb. her türlü görevlendirme onayları bizzat kurumların amirleri ile Süleybe Şefik Öztürk Huzurevi, Çağlanur Uçar Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi, 80. Yıl Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi ve İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından onaylanıp imzalanacaktır.
- 13.13. Kurum/Birim amiri tarafından Başarı Belgesi verilmesi teklifinde bulunulacak personel için Kaymakam onayı alınacak, Başarı ve Üstün Başarı Belgeleri kurumlarca hazırlanarak Kaymakama imzaya sunulacak, (Kurumun mevzuatı gereği kendi şablonunu Başarı ve Üstün Başarı Belgesinde kullanacaktır. Aksi halde Kaymakamlıkça belirlenen Başarı ve Üstün Başarı Belgesi şablonları kullanılacaktır.) ardından İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünden numara alınacaktır.
- 13.14. Seminer ve kurs katılım belgeleri kurum amirlerince imzalanacaktır.

14-AYRICA BAZI KURUM/BİRİM AMİRLERİNİN İMZA YETKİLERİ:

Bu yetkilere ilaveten ayrıca bazı Kurum Amirlerine hizmete özel yetkilerin devredilmesine ilişkin olarak yapılan diğer düzenlemeler birimler itibariyle şu şekilde planlanmıştır. Söz konusu birim amirlerine aşağıdaki hususlarda Kaymakam Adına imza yetkisi verilmiştir.

15-İLÇE MÜFTÜSÜNE DEVREDİLEN YETKİLER:

- 15.1. Kurumun İl ve İlçe birimleri ile yapılacak bilgilendirme ve olağan nitelik taşıyan tüm yazışmalarını, kamu görevlileri ile diğer personelin özlük dosyalarının gönderilmesi ile tüm göreve başlama ve herhangi bir nedenle görevden ayrılma yazışmaları,

16-İLÇE JANDARMA KOMUTANINA DEVREDİLEN YETKİLER:

- 16.1. Bankalar arası kıymet nakli ile ruh ve sinir hastalıkları hastanelerine hasta sevki nedeniyle İlçe Jandarmaca elaman görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 16.2. Patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- 16.3. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddesinde söz edilen silah nakil belgesi ve mermi alımına ilişkin onaylar,
- 16.4. Ruh ve sinir hastalıkları hastanelerine hasta sevki nedeniyle İl içi veya İl dışı İlçe Jandarma Komutanlığından elaman görevlendirilmesine ilişkin onaylar ile adli makamların talebiyle yapılacak personel görevlendirme onayları,
- 16.5. 21.01.2017 tarih ve Resmi Gazete Yayımlanan 2016/9742 sayılı Jandarma Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Yönetmeliğinin İzin Vermeye Yetkili Makamlar başlıklı 44. Maddesinin 5. Fıkrasında "İl ve İlçe Jandarma Komutanlıklarında tüm personel için vali ve kaymakamlar" izin vermeye yetkili kılınmıştır. Bu sebeple; İlçe Jandarma Komutanı, Karakol Komutanı ve Subayların izin talepleri dışında kalan, personelin yıllık, sağlık ve en fazla (10) günlük mazeret izin onayları, izin ve istirahattan sonra göre başlama yazıları,
- 16.6. Sorumluluk alanında yapılacak olan düğün, nişan, asker eğlencesi, ...vb. törenlerle ilgili dilekçelerin kabulüyle havalesi,
- 16.7. Erbaş ve erlerin 1111 sayılı Askerlik Kanunu kapsamındaki (yıllık, sıhhi, mazeret, evci, vb.) izinleri ve göreve başlama yazıları,
- 16.8. İlçemizdeki vatandaşların başvurusu üzerine "2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda verilen; yivsiz tüfeklerin kart/ ruhsatnamesi ve kuru sıkı tabanca ruhsat ve onayları ile diğer her türlü işlemleri yapmak ve bu silahlara ait ruhsat çıkarma, devir, satış, satın alma dilekçelerinin kabulü, havalesi, işlemleri ve yazıları,
- 16.9. 5729 sayılı Ses ve Gaz Fişeği Atabilen Silahlar Hakkında Kanun uygulamasına yönelik taşınması, satışı ve nakil işlemleri ile dilekçelerinin kabulü, havalesi, işlemleri ve yazıları,
- 16.10. Verilen İdari Para Cezalarının ilgililere tebligat yazıları,
- 16.11. İlçe Nüfus Müdürlüğünden gönderilen, 5490 sayılı "Nüfus Hizmetleri Kanunu" ve diğer tüm mevzuat çerçevesinde adres, ölüm araştırması başta olmak üzere İlçe Nüfus Müdürlüğünce yapılan tüm tahkikat yazılarına kurumlarınca cevabi yazışmalar,
- 16.12. Mevzuattan veya Adli görevlerinden doğan yazılar, bizzat kurum amiri tarafında imzalanacaktır.
- 16.13. İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğünün 25.04.2023 tarih ve 2023/11 sayılı Silah İşlemleri Genelgesi Red Kayıtları başlıklı 12. maddesi b fıkrasında "Merkezi kayıt sistemine red kayıtlarının girilmesi ve kaldırılması mülki amirlikten alınacak onay ile yapılır." ibaresindeki onaylar İlçe Jandarma Komutanı tarafından imzalanacaktır.

17-İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER:

- 17.1. Bankalar arası kıymet nakli ile ruh ve sinir hastalıkları hastanelerine hasta sevki nedeniyle İlçe Emniyet Müdürlüğünce elaman görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 17.2. Patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- 17.3. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddesinde söz edilen silah nakil belgesi ve mermi alımına ilişkin onaylar,
- 17.4. Ruh ve sinir hastalıkları hastanelerine hasta sevki nedeniyle İl içi veya İl dışı İlçe Emniyet Müdürlüğünden elaman görevlendirilmesine ilişkin onaylar ile adli makamların talebiyle yapılacak personel görevlendirme onayları
- 17.5. Sorumluluk alanında yapılacak olan düğün, nişan, asker eğlencesi, çelenk koyma ...vb. törenlerle ilgili dilekçelerin kabulüyle havalesi,
- 17.6. İlçemizdeki vatandaşların başvurusu üzerine "2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda verilen; yivsiz tüfeklerin kart/ ruhsatnamesi ve kuru sıkı tabanca ruhsat ve onayları ile bu silahlara ait ruhsat çıkarma, devir, satış, satın alma dilekçelerinin kabulü ve havale işlemleri,

- 17.7. 5729 sayılı Ses ve Gaz Fişegi Atabilen Silahlar Hakkında Kanun uygulamasına yönelik taşınması, satışı ve nakil işlemleri ile dilekçelerinin kabulü, havalesi ve işlemleri,
- 17.8. Verilen İdari Para Cezalarının ilgililere tebligat yazıları,
- 17.9. İlçe Nüfus Müdürlüğünden gönderilen, 5490 sayılı "*Nüfus Hizmetleri Kanunu*" ve diğer tüm mevzuat çerçevesinde adres, ölüm araştırması başta olmak üzere İlçe Nüfus Müdürlüğünce yapılan tüm tahkikat yazılarına kurumlarınca cevabi yazışmalar,
- 17.10. Kömür indirilecek yollarda trafik güvenliği için yol kapatma talep dilekçelerinin kabulü, havalesi ve işlemleri,
- 17.11. D-4 Yetki Belgesi, kasis talepleri ve trafik güvenliği hakkındaki talep dilekçelerinin İlçe Trafik Komisyonuna havalesi ve işlemleri,
- 17.12. Mevzuattan veya Adli görevlerinden doğan yazılar, bizzat kurum amiri tarafında imzalanacaktır.
- 17.13. İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğünün 25.04.2023 tarih ve 2023/11 sayılı Silah İşlemleri Genelgesi Red Kayıtları başlıklı 12. maddesi b fıkrasında "Merkezi kayıt sistemine red kayıtlarının girilmesi ve kaldırılması mülki amirlikten alınacak onay ile yapılır." ibaresindeki onaylar İlçe Emniyet Müdürü tarafından imzalanacaktır.

18-İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE DEVREDİLEN YETKİLER:

- 18.1. Her derecedeki okul öğrencilerinin sınavları ile ilgili yazışmalar, diplomalar, diploma defteri, sınıf geçme defteri, sınav çizelgelerine ilişkin yazılar,
- 18.2. Okul aile birlikleri ile kurum ve okulların koruma ile ilgili yazışmaları,
- 18.3. Her derecedeki okul öğrencilerinin sınavları ile ilgili yazışmalar,
- 18.4. 5580 sayılı "*Özel Öğretim Kurumları Kanunu*" kapsamında İlçemizde faaliyet gösteren; özel okul, etüt merkezi, rehabilitasyon merkezi, sürücü kursu, ...vb. özel şahıslara ait kurumların Müdür/Öğretmen/Diğer Personellerin atama onay ve olurları ile ilgili yazışmalar,
- 18.5. Amirin takdirine bağlı 10 güne kadar izinleri (Dağılım),
- 18.6. Okul ve Kurum Müdürlerinin sağlık ve yıllık izin nedeniyle vekâlet onayları,
- 18.7. İlçe ve İl kurumlar arası özlük dosyası teslim alma ve gönderme yazıları,
- 18.8. Öğretmen ve personellerin derece/terfi onayları,
- 18.9. Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılan emekli yazışmaları,
- 18.10. Soruşturma yazışmaları (Onay Hariç),
- 18.11. Atama/Görevlendirme yazışmaları (Onay Hariç),
- 18.12. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu yeni araç onayları,
- 18.13. Özel Öğretim Kurumları personeli (Özel Eğitim ve Rehabilitasyon, Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu, Özel Öğretim Kursu, Özel Yurt, ...vb.) işe başlama, ayrılma ve görevlendirme onayları,
- 18.14. Her ay İl Sosyal Güvenlik Kurumu Müdürlüğüne Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu personeli çalışma saati bildirim listesi gönderim yazıları,
- 18.15. Özel Öğretim Kurumları personel iş sözleşmesine ek olarak program ilave onayları,
- 18.16. Özel Öğretim Kurslarının her eğitim öğretim yılında bursluluk sınavı yapma talebine ilişkin onay işlemleri,
- 18.17. Merkezi sınavlarda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Emniyet Müdürlüğü personellerinin görevlendirme onayları,
- 18.18. Taşımalı eğitim kapsamında araç, şoför, plaka ve araç sahibi değişikliği onaylarını ve İlçe Emniyet Müdürlüğü ile İlçe Jandarma Komutanlığına bildirim yazıları,
- 18.19. Özel servis taşıması ile ilgili araç onayları,
- 18.20. Öğrenci taşıma ihaleleri başta olmak üzere tüm ihalelerin ve doğrudan teminlerin ihale mevzuatı Çerçevesinde ihale yetkilisi olarak gerçekleştirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü iş ve işlemleri ile ilgili olarak harcama yetkisi yetkilerini kullanmak,
- 18.21. İhale iş ve işlemleri için ödenek isteme yazıları,

- 18.22. İhale tarihlerinde güvenlik ve nizamı sağlamak üzere İlçe Emniyet Müdürlüğünden bir polis memuru görevlendirilmesi yazılarını ve çalışma takvimi onayı,
- 18.23. İlimiz genelinde ve İlçemizde düzenlenecek olan, Gençlik Spor Müdürlüğünün öğrencilerin/okullar arası, bireysel, ...vb. faaliyetler dâhil kuruma bağlı spor müsabakalarına tertibi ve katılımla ilgili tüm yazışmaları/olurları,
- 18.24. Komisyon oluşturma, kurul toplantı oluru, komite kurulması, il içi her türlü sosyal etkinlik olurları, spor faaliyetleri ile ilgili olurlar, okul ve eklentilerindeki olurlar, özel öğretim kurumları sınavlarına personel görevlendirme onayları,
- 18.25. Kurumdaki her türlü nitelikteki öğrenci, personel, öğretmen, ...vb. dahil tüm personelin gezi, etkinlik, yarışma, ...vb. faaliyetlerle ilgili İl içi ve İl dışına yapacakları personel, araç, şoför ...vb. her türlü görevlendirme onayları bizzat İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından onaylanıp imzalanacaktır.
- 18.26. Mevzuatın kendilerine görev verdiği hususlar, bizzat kurum amiri tarafında imzalanacaktır.

19-İLÇE TARIM MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER;

- 19.1. Askeri Yasak Bölgede tarım ve hayvancılık faaliyeti ile avlanma izin dilekçelerinin kabulü, havalesi ve işlemleri, (İlgili Askeri Birime Kaymakam imzası ile gönderilecektir.)
- 19.2. İlçe sınırları genelinde ekili tarım arazi zararlarının tespitine ilişkin dilekçelerin kabulü, havalesi, işlemleri ve yazıları,
- 19.3. İşyeri sahiplerince 4733 ve 4250 sayılı Kanunlar ile bu Kanunlara istinaden çıkartılan mevzuat hükümleri doğrultusunda kendilerine verilen; "Tütün Mamulü Perakende Satış Belgesi" ile "Alkollü İçki Perakende Satış Belgesi" olur, onay, belge ve ruhsatlarını imzalamak ve bu işlemlere ait dilekçelerin havale işlemleri bizzat kurum amiri tarafında imzalanacaktır.

20-İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER;

- 20.1. Adli Tabip Nöbet Listesi ve Defin Nöbet Çizelgelerin görevlendirme onayları, bu onay ve çizelgelerin ilgili kurumlara bildirim yazıları, Hastane Doktor Nöbet Listelerinin ilgili kurumlara dağıtım yazıları,
- 20.2. Kuruma ait her türlü hizmet otosu, ambulans, ...vb. araçlara şoför görevlendirme olurları ile bunlara ait gelen/giden tüm yazılar,
- 20.3. Filyasyon çalışmalarıyla ilgili olarak yapılan (gelen/giden) tüm yazılar,
- 20.4. İlgili mevzuata göre ruh ve sinir hastalarının, tedavi/hastaneye sevk edilmesi talepli dilekçenin sevkte kendi kurumundan araç/elaman görevlendirilmesine ilişkin onay/üst yazıları ile mevzuata göre uygun olmayan dilekçelerin cevapları bizzat kurum amiri tarafından imzalanacaktır.

21-İLÇE MALMÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER;

- 21.1. İlçemiz sınırları içerisinde iş ve işlemleriyle ilgili Muhasebe Servisi, Muhakemat Servisi ve İlçe KHK. Bürosunun yazışmaları,
- 21.2. Hazine davalarıyla ilgili yazılar kurum amiri tarafından imzalanacaktır.
- 21.3. Malmüdürlüğünce Harcama Yetkilisi belirlenecektir.

22-İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER;

- 22.1. 5490 sayılı "*Nüfus Hizmetleri Kanunu*" ve diğer tüm mevzuat hükümleri çerçevesinde adres araştırması, ölüm araştırması başta olmak üzere İlçe Nüfus Müdürlüğünce kollukla yapılması gereken tüm tahkikat yazıları, ad-soyad değişikliği ve nüfus ile ilgili her türlü dilekçenin kabulü ile istatistikî ve diğer mevzuatlarla ilgili tüm yazılar kurum amirince imzalanacaktır.

23-İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER;

- 23.1. Köy Muhtarlarının, T.C.Ziraat Bankasından para çekim yazıları Kaymakamlık Makamı tarafından onaylanacak ve yazılacak yazılara esas olmak üzere muayene kabul ve sekretarya

hizmetlerinin yürütülmesi iş ve işlemlerine ait evraklar İlçe Özel İdare Müdürü tarafından imzalanacaktır.

24-GENÇLİK VE SPOR İLÇE MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER;

24.1. Kurumlar arası tüm müsabaka yazışma ve olurlar kurum amirince imzalanacaktır.

25- SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRLÜĞÜ;

25.01. SYDV.'na yardım talebinde bulunan vatandaşlara, talepleriyle ilgili olarak mütevelli heyetinin almış olduğu kararların ilgililere duyurulma yazıları Vakıf Müdürünce imzalanacaktır.

26- MİLLİ EMLAK ŞEFLİĞİNE DEVREDİLEN YETKİLER;

26.1. 2886, 4706, 6292 Sayılı Kanunlara göre yapılan satış ve kiralama işlemleri ile ilgili yazışmalar, ihale sonucunda ilgililere bilgi verilmesi ile Tapu Müdürlüğüne ve Noterlere yazılacak tescil yazıları, İlçe içi satışa ve kiralamaya yönelik yazışmalar ve bilgi amaçlı tüm yazılar Milli Emlak Şefliği tarafından imzalanacaktır.

27- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

- 27.1. Yetki devredilen bu yetkisini devredemez. Kaymakamın onayını alma durumu saklıdır.
- 27.2. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman kullanabilir.
- 27.3. Bu yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği her memurun masasında her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

28- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

28.1. Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakam'ın emrine göre hareket edilir.

29-YÜRÜRLÜLÜK

- 29.1. 16.09.2019 tarihli "İmza Yetkileri Yönergesi" ve ayrıca Birim Amirleri tarafından onayı alınan diğer İmza Yetkileri Yönergelerinin tümü yürürlükten kaldırılmıştır.
- 29.2 Kurumlar özel kanunlarına veya istisnai durumlara göre yukarıdaki Yönerge hükümlerinden ayrı olarak yetki talep etmesi gerektiğinde, taleple ilgili hukuki dayanak ve açıklayıcı görüş yazılarını Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirecekler, tarafımdan uygun görülenler Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne tekrar ek olur alınarak yetki devri yapılacaktır. Bunun dışında kurumlarca mutad olur, yazı, ...vb. şekilde yetki talep edilmeyecek olup bu şekilde alınan yetkiler geçersizdir.
- 29.3 Bu yönerge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

18.06/2025

Onur KÖKÇÜ
Uzunköprü Kaymakamı

