

T.C.
ÇAYIROVA KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

I- AMAÇ:

Bu Yönergenin amacı; Çayırova Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kurum, kuruluş ve birimlerde;

1. Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek.
2. Verilen yetkilerin tam, etkili ve verimli olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri belirlemek.
3. Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak.
4. Kırtasiyeciliği en az düzeye indirerek, hizmetin verimini ve etkinliğini artırmak.
5. Üst seviye yöneticilere zaman kazandırmak, iş ve işlemlerin ayrıntılarına inmekten onları kurtarmak ve ana problemleri daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak.
6. Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek,
7. Halk' a ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.
8. Kaymakam zaman kazandırarak önemli konularda daha fazla çalışma yapma ve daha sağlıklı kararlar alma imkânı vermek.

II- HUKUKİ DAYANAK:

Bu yönerge;

- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 3046 sayılı Bakanlıklar Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Kocaeli Valiliğinin 20.10.2014 tarih ve 11516 sayılı yazısı ekinde alınan "Kocaeli Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi" ve diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

III- KAPSAM:

Yukarıda belirtilen mevzuat uyarınca, Kaymakamlığa bağlı kurum ve kuruluşların Valilik, Adli Teşkilatlar (Mahkeme ve Cumhuriyet Başsavcılıkları), askeri garnizonlar, özel kuruluşlar ve mesleki kuruluşların (sivil toplum örgütleri) birbirleriyle yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Kaymakamlık adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

IV- TANIMLAR:

Bu Yönergede yer alan;

- | | |
|--------------------------------|---|
| Kaymakamlık | : Çayırova Kaymakamlığım, |
| Kaymakam | : Çayırova Kaymakamını, |
| Birim | : Bakanlıklar ile bağlı kuruluşların İlçe düzeyindeki kamu kurum ve kuruluşlarını, İlçe İdare Şube Başkanları ile Belediye Başkanlarını, |
| Birim Amiri | : Birimlerin en üst yöneticilerini, Bakanlık ve bağlı kuruluşlarının İlçe düzeyindeki birinci derecede yetkili amirlerini ifade eder. |
| Dilekçe | : Yetkili bir makama sunulan veya elektronik ortamda usulüne uygun olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikâyetlerini kapsayan imzalı müracaatı, |
| Elektronik Belge | : Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi, |
| Evrak | : İl ve İlçelerde görülen hizmetler, yapılan iş, işlemler ve haberleşmeler sırasında veya sonucunda kamu kuruluşlarının kendi aralarında gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi, |
| Güvenli Elektronik İmza | : 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre; münhasıran imza |

sahibine bağı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturulması amacıyla oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğini ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

Resmi Belge : Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart veya içeriği olan belgeleri,

Yazışma : Yazılı veya elektronik ortamda yapılan yazışmaları ifade eder.

V- İLKE VE USULLER:

1. Yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez. Kaymakam tarafından bir daire müdürüne devredilen yetki, bir başka asta devredilemez. Yetki kullanımında devredilen yetkinin sınırlan içerisinde kalınmasına azami dikkat ve hassasiyetin gösterilmesi gerekir. Yetki devir talepleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün sekreteryasında yapılır.

2. Her yetkili (Makam sahibi), kendi üstlerinin bilmesi gereken konulan takdir edip, üstüne zamanında bildirmekle yükümlüdür.

3. Kaymakam İlçenin tümü, birim amirleri ise kendi sorumluluk dereceleri ile ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.

4. Gizli konular, Bilgi Edinme Kanunu kapsamında sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

5. Kaymakamlık ve diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda, imza yetkisini kullanmada ilke; hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte, konusunun kapsam ve önemine bağlıdır.

6. Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde yazan ile bütün ara kademe memur ve amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Yazılar var ise ekleri ve evveliyatı ile imzaya sunulur. Ekler başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur, imzaya sunulan yazılarda paraf bloğunun bulunduğu nüsha en üste gelecek şekilde konur.

7. Devredilen yetki, gerektiğinde devreden tarafından bizzat kullanılabilir.

8. Birimler, kendi içerisinde ve İl Müdürlükleri ile teknik ve muhasebata müteallik konularda bu yönergede belirlenen ilkeler ve yetki doğrultusunda yazışma yapabilirler.

9. Yetkilerin sorumlulukla dengeli bir şekilde eksiksiz, doğru, zamanında ve yerinde kullanılması esastır.

10. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile kişiye özel ve gizlilik dereceli yazılar birim amirleri tarafından bizzat Kaymakamın imzasına sunulur.

11. Kaymakam Başkanlığında yapılacak toplantılar ve Kaymakamın katılacağı veya katılması istenen her türlü programla ilgili olarak Kaymakama bilgi verilir. Toplantılar, en az 3 gün önceden birim amirince Kaymakama arz edilir ve gündemle ilgili bilgi sunulur. Toplantılara birim veya kurum amirlerinin hazırlıklı olarak katılmaları esastır.

12. Kurumlar kendi aralarında yapacakları yazışmalarda "arz" ifadesini kullanırlar. Birimler kendi içlerinde emir ve talimat niteliğinde yazı yazamazlar.

13. Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazıların yazışma kurallarına uygun yazılmasından ve doğuracağı idari ve hukuki sonuçlarından sorumludurlar.

14. Yetkilinin izin, geçici görevlendirme, hizmet-içi eğitim v.s. gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda, vekil imza yetkisini kullanır. Bilahare vekil tarafından yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

15. Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde özel kalemden hazırlanan yazıların bir örneği, bilgi için ilgili birime gönderilir.

16. Kaymakamın imzasına sunulan yazılar, imza kartonu içine nizami bir şekilde yerleştirildikten sonra sekreteryaya hizmetlerini yürüten özel kalem görevlisine teslim edilir.

17. İmzadan çıkan yazılar, Sekreteryaya "özel kalemden birim görevlileri tarafından teslim alınır.

18. Kaymakam veya kaymakam adına yazı işleri müdürü tarafından dairelere havale edilen

dilekçeler, birim amirlerince tetkik edildikten sonra talep, yürürlükteki mevzuata uygunsa yerine getirilir.

Dilekçenin yasalara aykırı bir talep ihtiva etmesi veya talebin yerine getirilmesinin mümkün olmaması durumunda işlem görmeyen dilekçeler ile ilgili gerekli açıklama yapılır. İlgili kanun veya mevzuata atıfta bulunularak Kaymakamlığa ve ilgisine yazılı bilgi verilir.

VI- SORUMLULUK:

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğinin kontrolünden ilgili daire amirleri sorumludurlar.

2. Kendilerine teslim edilen evrak ve resmi yazıların muhafazasından ilgili daire amirleri ve görevli memurlar müteselsilen sorumludurlar.

VII- BAŞVURULARLA İLGİLİ OLARAK İZLENECEK USUL;

1. Bütün birim amirleri, kendi konulan ile ilgili olan başvuru doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus, mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

Ancak, bir tasarrufa müteallik başvuru ise ya da şikayet ve soruşturmayı kapsayan dilekçelere ilişkin havale ve cevap ise Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

2. Kendisine başvuru birim amiri, konunun incelenmesinden sonra çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulacak, verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.

3. Doğruca, Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular; bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesi gereken bir evrak olmadığı, bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, Evrak Şefliğince kaydı yapıp ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle ilgili daireye gitmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonucu yukarıdaki esaslar doğrultusunda dilekçe sahibine yazılı olarak bildirilecektir.

4. Basında (Yerel veya Ulusal, Yazılı veya Görsel) çıkan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya Kaymakamın uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basma gönderilecek cevap şekli Sayın Valimizin de emir ve görüşleri alındıktan sonra Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

VIII- GELEN - GİDEN YAZILAR:

A- GELEN YAZILAR:

1. "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel" yazılarla "Şifreler" Yazı İşleri Müdürü tarafından teslim alınarak, Kaymakam tarafından havale edilecek ve Yazı İşleri Müdürlüğü evrak bürosunda e- işleri sistemi üzerinde elektronik olarak kaydı tutulacaktır.

2. Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, Yazı İşleri Müdürlüğü evrak bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak, Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri Yazı İşleri Müdürü imzası ile ilgili dairelere sevk edilecektir. Gelen evraklardan önem arz edenler mutlaka Kaymakama sunulacaktır.

3. Birim amirleri kendilerine gelen, havale edilen evrak arasında Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrakla ilgili derhal Kaymakama bilgi verecekler ve talimatını alacaklardır.

B- GİDEN YAZILAR:

1. Kaymakam ve birim amirleri tarafından imzalanıp, gönderilecek olan tüm yazılar; 10.06.2020 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.

2. Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca yetki kapsamında imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra "Kaymakam Adına" ibaresi yazılacak ve bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

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

4. Yazılarda standardizasyona özen gösterilecektir.

Bunun için de;

4.1. Aynı görev unvanı ifade ettiği halde; Müdür Muavini, Müdür Yardımcısı şeklinde farklı kullanımlı ifadeler yerine; "Müdür Yardımcısı" unvanı yazılacaktır.

4.2. Onay evraklarda; "Onay", "Uygundur", "Muvafıktır" gibi ifadeler yerine onay için sadece "OLUR" kelimesi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün gün kısmı onay makamı için boş bırakılacaktır.

4.3. Bir yazıda, "**Kaymakamlık Makamına**" bir başka yazıda "**İlçe Makamına**" değil her yazıda "**ÇAYIROVA KAYMAKAMLIĞINA**" şeklinde yazılacaktır.

4.4. Yazıların sonuç bölümünde yer alan "arz olunur", "saygılarımla arz ederim", "rica olunur" ve benzeri ifadelerin yerine "arz ederim" ve "rica ederim" kullanılacaktır.

4.5. **Yazıların Türkçe Dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.**

4.6. Yazışma yapılırken, hazırlanan yazıların hangi gerekçeyle hazırlandığı, yazının hangi mevzuatın (Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Emir, Tamim vb.) hangi maddesine göre yazıldığı veya yapılması istenen iş veya yapılacağı belirtilen işlem ya da fiilin hangi mevzuatın hangi maddesine göre yapılacağı, önceki yazılarla ilgisi, yoruma mahal bırakmayacak şekilde açık olarak yazıda belirtilecektir.

4.7. Kaymakam imzasıyla yapılan yazışmalarda Kaymakamın ad ve soyadının altına (Kaymakam) unvanı, yazılacaktır. (Kaymakamın soyadı her halükarda büyük harflerle yazılacaktır.)

Kaymakam tarafından imzalanacak her yazının dairede kalacak nüshasında yazıyı hazırlayan ile kontrol edenin ve daire amirinin parafı mutlaka bulunacaktır. Daire Amirleri, hazırlanan yazıyı gerek konu bakımından gerekse yazışma kural ve şekilleri bakımından incelendikten sonra, Kaymakamın imzasına hazır hale gelmişse paraf edeceklerdir.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

IX- KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

1. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gereken görüş, muvafakat veya kararlara ilişkin yazılar, (Her nevi onay ve görevden uzaklaştırma yazılan, sözleşmeler, lüzum müzekkereleri imzalanması, İlçede görevli amir ve memurlara verilecek Başarı Belgeleri vs.)

2. İl İdaresi Kanununun 31. maddesi (b) fıkrası gereğince Valilik Makamından gelen yazıların cevapları ve Valilik Makamına sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar, Valilik Makamına yazılan tüm diğer yazılar,

3. Askeri Birlikler, Mahkeme ve Cumhuriyet Başsavcılığı kanalıyla yapılan her türlü yazışmalar. (Yargı organları, Askeri Teşkilatlar ve Belediye Başkanlıktan ile yapılacak yazışmalar. Emniyet teşkilatının adli görevlerine müteallik konularda yargı organları ile doğrudan yapmaları gereken yazışmalar hariç)

4. Valiliğin bilgisi dahilinde basına verilecek haber bültenleri.

5. Kadro ve ödenek talepleriyle ilgili yazılar.

6. Kaymakamlıkça yayınlanacak Direktif ve Genelgeler.

7. Siyasi partilerle ilgili iş ve işlemler.

8. Birim amirlerine ve gerektiğinde diğer personele taltif ve ceza maksadıyla yazılan yazılar.

9. Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili önemli ve kamuoyunu bilgilendirmeye yönelik yazılar.

10. Disiplin soruşturmasının başlatılması, 4483 sayılı "Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre ön inceleme yapmak üzere yapılan görevlendirilme yazılan ve söz konusu Kanuna göre verilen kararlar ve yapılan yazışmalar,

11. İl İdaresi Kanununun 31. maddesinin (f) fıkrası uyarınca ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme ile ilgili yazılar,

12. İl dışına araç ve memur görevlendirmeleri.
13. İlçe yatırım teklifleri ile sanayi ve tarımsal üretimi ilgilendiren konularla ilgili yazılar
14. Kaymakamın takdirini gerektiren kamu hizmeti ve personeline ilişkin şikayet dilekçelerin havalesi ve bu dilekçelere verilen cevaplar.
15. "Çok Gizli", "Gizli", "Özel", "Hizmete Özel" ve "Kişiyeye Özel" dereceli yazılar ile "Şifreler"e verilecek cevabi yazılar,
16. Haber Alma, Genel Güvenlik ve Milli Güvenlik ile ilgili yazışmalar.
17. İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar.
18. Birim amirlerinin yıllık , mazeret, görev ve sağlık izinleri onayları.
19. Kaymakamlık tarafından açılan veya kaymakamlığın davalı olduğu idari dava dilekçeleri ile verilecek savunma yazıları.
20. İlçe yatırım, planlama ve koordinasyon çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve talepler ile yatırım harcamalarına ilişkin olarak ilgili makamlara yazılan yazılar.
21. Taltif, tenkit veya ceza maksadı ile yazılan yazılar ve bu konuda yapılacak tekliflere verilecek cevaplar.
22. İlçe birimlerindeki personel, belediye başkanları ve muhtarlarla ilgili ihbar ve şikayetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar.
23. Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazılar.
24. İlçe Topyekün Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar.
25. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların satış, kira, irtifak hakkı ve bir amaca tahsis ile ilgili talep yazılan.
26. İlçeye yapılan atamalarda işe başlama, adaylığın kaldırılması, yer değiştirme, geçici görevlendirme ve vekâlet görevi verilmesi ile ilgili onay ve yazılar,
27. Diğer İl (Valilik) ve İlçelerle (Kaymakamlıklarla) yapılacak yazışmalar, Üniversitelere ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile bunlardan gelen yazılara verilecek cevaplar. Kurumlar arasında bilgi alışverişi ve evrak veya bir dosyanın gönderilmesine ilişkin yazılar hariç.
28. İnternet Kafelere izin belgesi verme yetkisi,
29. 3091 sayılı "Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanuna göre soruşturma yapmak üzere yapılan görevlendirme yazılan, yine bu kanuna göre verilen kararlar ve bu kararların infaz için yapılan görevlendirmeler ile ilgili yazılar,
30. İhbar ve şikâyetlerle ilgili dilekçelerin kabulü, havalesi ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
31. Emniyet ve Asayişe ilişkin yazılar, (Emniyeti ilgilendiren yazılar)
32. Prensip, yetki ve uygulama usullerini ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
33. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

X. KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

1. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması gereken işlemler ve kararlar.
2. Memurların, öğrencilerin, sporla ilgili faaliyet ve görev gereği il dışına gidecek personel ve kamu araçlarının görevlendirme onayları,
3. Kamu konutlarını işgal edenler hakkında zorla boşaltma kararına ilişkin onaylar.
4. İlçeye bağlı mahalle muhtarlarının izinleri ve vekil görevlendirilme onayları.
5. Birim amirlerinin yıllık, mazeret, görev ve hastalık izinlerine ilişkin onaylar.
6. Birim amirlerinin yerine vekaleten görevlendirme onayları.
7. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar.
8. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre, memurların kurumdaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekalet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler ve 4483 sayılı Kanuna göre alınacak ön inceleme ve araştırma onayları.

9. Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onaylan ile 7269 sayılı Kanuna göre alınan onaylar.
10. Halk eğitim ve özel eğitim kursları açılışları, hizmet içi eğitim ve dairelerin kendi içlerindeki denetleme programlarına ilişkin onaylar.
11. Komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar.
12. Belediye ve 5355 sayılı Kanunla kurulan birliklerin onay gerektiren Meclis Kararlarının onayları.
13. İdari para cezalarıyla ilgili Onaylar. (Bizzat Kaymakamın imzalayacağı ve yetki devri yapılmamış olanlar)
14. Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi alımı, devri, yenilenmesi ve silah ruhsat onayları,
15. Demek Lokallerinin izin belgesi ve ruhsatlarının verilmesi,
16. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü personelinin yıllık izin, mazeret, görev ve hastalık izin onayları.
17. Yukarıda sayılmayan ancak ilgili mevzuatında mülki idari amirine onaylanması öngörülen belge, karar ve yazılar.

XI. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

A- GENEL OLARAK:

1. Tüm personelin yıllık izin, mazeret ve hastalık izin onayları
2. Hesapta ve teknik hususlara ilişkin olarak sıralı üst makamlara, eş makamlara ve sıralı alt birimlere yazılan yazılar, (*Yorum gerektirmeyen, emir ve talimat niteliğinde olmayan, sadece teknik ve sayısal bilgilerin istenmesi veya verilmesi ile ilgili yazışmalar*)
3. Bizzat birime verilen, kurumunu ilgilendiren dilekçelerin ilgili şubeye/servise havalesi ve bunlarla ilgili cevabi yazılar,
4. Kaymakamın onayına sunulacak yazılar ve Kaymakamlığa yapılacak teklifler,
5. Kuramların kendi alt birimleri ile yapacağı yazışmalar,
6. Kaymakamın bizzat imzasıyla gönderilen yazılara verilecek cevaplar.
7. Vatandaşlarımızın Kamu kurum ve Kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikayet veya ricai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve müracaatların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar.
8. İlçe içi araç görevlendirilmesi,
9. Yeni bir hak ve yükümlük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirim gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutata yazılar,
10. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin yazılar.
11. Kuramların belli dönemlerde kendi üst makamlarına ve Bakanlıklarına veya diğer üst makamlara mutata olarak gönderecekleri istatistiki bilgilere ait çizelge ve yazılar.

B- İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

1. Mermi alımına ilişkin dilekçelerin kabulü,
2. Düşün müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü,
3. 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,
4. 2521 sayılı Kanun kapsamında Av Tezkereleri ve Yivsiz Tüfek Sahipliğine ilişkin dilekçelerin havaleleri ve hazırlık işlemleri,
5. Kamu görevlisi taşıma ve bulundurma silah ruhsatlarına ilişkin dilekçelerin kabulü,
6. Silah Ruhsatları ve Yivsiz Av Tüfeği Ruhsatnameleri ile ilgili İl, İlçe Emniyet Müdürlükleri ile yapılan Tahkikat, bilgi ve belge istenmesi ile ilgili yazışmalar. (Dosya isteme

yazıları hariç)

7. Av Bayilerinin Mermi, Patlayıcı Madde ve Barut Nakli için gerekli yol nakil belgesi ile ilgili onay ve yazışmalar

8. Vuku bulan olay, suç ve suçlularla ilgili olarak Kaymakamlık makamına verilen bilgilerin aynı zamanda İl Emniyet Müdürlüğü ve Emniyet Genel Müdürlüğü ile yapılan mutata yazışmalar ile Adli Makamlarla yapılan yazışmalar.

9. Yoklama kaçağı, Bakaya ve firari durumlarda olup, Aranan ve yakalanmalar hakkında ilgili kuramlara yazılan yazılar.

C- İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR:

1. Öğretmenlerin, öğrencilerin ve diğer personelin sportif temaslar, gezi ve benzeri amaçlar için ilçe içinde görevlendirilmelerine ilişkin görev ve araç onayları.

2. Kaymakam tarafından verilen "Başarı Belgesi" ve "Üstün Başarı Belgesi"nin ilgililere tebliği ile ilgili birimlere gönderilmesi gereken yazılar,

3. İlkokul, ortaokul ve liselerin il içi gezi onayları.

4. Şahıs emeklilik işlemleri, emekliye ayrılanların aylık durumlarının bildirilmesine ilişkin iş ve işlemler.

5. Ek ders ücret onayları.

6. Okullarda ücretsiz açılan kurs onayları

7. Her türlü merkezi sistem sınavlarında görevlendirilecek personel onayları,

8. İl ve ilçede yapılan her türlü yarışma onayları ve bunlara ilişkin yazılar.

9. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü hariç, bağlı birimlerin taşınır kayıtlı malzemelerinin düşüm onayları,

Ç- İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER:

1. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 44 üncü maddesinin (2) inci bendi gereğince Nüfus Kayıt Örneğinin verilmesi ile ilgili yazılar,

2. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 58 inci maddesi kapsamında yazım dışı kalanların tescil yazıları,

3. Nüfus olaylarının tescili esnasında şüpheye düşülmesi halinde 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 60. maddesi kapsamında yazılan yazılar,

4. 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 187. maddesi kapsamında çift soyadı kullanılması ile ilgili yazı ve dilekçeler,

5. Adres tahkikatları ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar,

6. Pasaport ve sürücü belgesi ile ilgili kuramlara bilgi alma -vermeye ilişkin yazışmalar.

B- KAYMAKAMLIK YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

1. Üst makamlar ayrı tutulmak kaydıyla, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen emir ve direktif niteliğini taşımayan kuramlar arası mutata yazılarla (*yorum gerektirmeyen sadece teknik ve sayısal bilgilerin istenmesi veya verilmesi ile ilgili yazılar*) ast makamlara yazılan diğer yazılar,

2. Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, içeriği itibarı ile Kaymakamlık görüşü oluşturulmasını gerektirmeyen, bir ihbar yada şikayeti kapsamayan, Mahalli İdareler üzerindeki gözetim ve denetimle ilgili bulunmayan rutin dilekçe ve yazıların (herhangi bir *mütalaa belirtmemek kaydıyla*) ilgili birimlere havale edilmesi,

3. Üst makamlardan gelen ve Kaymakamın havale ve onayından geçen yazıların ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar.

4. Sonradan Kaymakama bilgi vermek kaydı ile Valilikten Kaymakamlığımıza acil ve günlük olarak gelen ve kuramlardan, özellikle mahalli idarelerden bilgi isteyen yazıların kuramlara ve mahalli idarelere havale edilmesi,

5. ÇİMER Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem ve İnsan Hakları başvuru işlemleri, Tüketici Hakem

Heyeti Başkanlığı görevi ve yazışmaları.

6. Gecikmeye meydan verilmemesi bakımından vatandaşlarımızın yurt dışı bakım, vergi indirimi, yaşayıp yaşamadığının tespiti gibi belgelerinin imzalanması.

7. Mahalle muhtarlarınca onaylanan belgelerdeki imza ve mührün ilgili muhtarlara ait olduğuna dair tasdik işlemleri. *(İmza ve mühür işlemlerinin bizzat Yazı İşleri Müdürünün yanında gerçekleştirilmesi veya Yazı İşleri Müdürünce yapılacak araştırmadan sonra; söz konusu imza ve mührün ilgili muhtara ait olduğu %100 anlaşıldıktan sonra)*

8. Apostil Tasdiki yapılacak belgelerinin imzalanması. (Gerektiğinde Yazı İşleri Şefi tarafından imzalanabilir.)

9. Mahalle muhtarlarının düzenlemiş olduğu Tapu Tashih İlmühaberleri üzerindeki mühür ve imzaların doğruluğunun tasdik edilmesi.

10. Kaymakamın uygun göreceği ve imzalanmasını istediği diğer yazılar.

C- SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

- 1- İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünden talep edilen bilgi ve belge talep yazıları.
- 2- ÇİMER, AÇIK KAPI, Mail yoluyla gelen ve şahsi olarak yapılan dilekçelere istinaden İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne ve Vatandaşa gönderilen cevabi yazılar.
- 3- Anadolu Sağlık Merkezi ve Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İSU Genel Müdürlüğünden gelen yardım alıp almadığı hususundaki resmi yazılara verilen cevabi yazılar.

XII- UYGULAMA:

1. Kaymakamın başkanlık edeceği Mütevelli Heyeti, komisyon veya kurulun toplantı gündemi en az bir gün önce ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.
2. Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanabileceği 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 SORUMLULUK VE YÜRÜRLÜK

XIII- SORUMLULUK:

1. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden birim amirleri sorumludur.
2. Kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından makam sekreteri ile ilgili birimlerin evrak görevlileri ve birim amirleri sorumludur.
3. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle makam sekreterine teslim edilir. Makam sekreterine teslim edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilenleri tarafından teslim alınır.
4. Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve birimlerinden çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludurlar.
5. Tekit yazıları işleyişte sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilen birimlerde sorumluluk birim amirine aittir.
6. Kişiye özel günlü, acil, gizli ve çok gizli evraklar ilgili kurumlarca bizzat makama arz edilir veya özel kaleme teslim edilir.
7. Bu Yönerge birim amirlerince daima el altında bulundurulacaktır.

XIV- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:

Bu Yönergede sayılmayan, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsalleri dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın görüşüne göre hareket edilir.

XV- KALDIRILAN HÜKÜMLER:

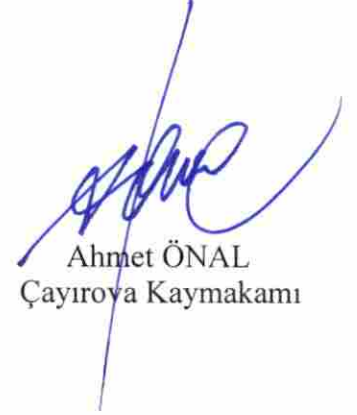
Çayırova Kaymakamlığının İmza Yetkileri konusunda bugüne kadar yayımlamış olduğu İmza Yetkileri Yönergeleri ile ek ve değişikliklerin tamamı yürürlükten kaldırılmıştır.

XVI- YÜRÜRLÜK:

Bu yönerge 18/01/2023 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

XVII- YÜRÜTME:

Bu Yönergeyi Çayırova Kaymakamı yürütür.



Ahmet ÖNAL
Çayırova Kaymakamı