

**T.C.
DARENDE KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

2024/01

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

AMAC :

Madde 1- Darende Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27. ve 31. maddeleri uyarınca, Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, hizmetin sürat ve verimliliğini arttırmak, kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını İlçe Yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerine imkân sağlamak, kendilerine yetki devredilenlerin; sorumluluk ve özgüven duygularını işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarına özendirmek, halk ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, yönetime karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

KAPSAM :

Madde 2- Bu Yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kuruluşlara ait işbölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan Daire, Kurum ve Kuruluşların, Yasama ve Yargı merciileri, bağımsız Müdürlükler veya bu seviyedeki merciiler, Valilikler, Kaymakamlıklar, Belediye Başkanlıkları, Bölge Müdürlükleri, Mesleki Kuruluşlar ile Özel Kuruluşlar arasında yapılacak yazışmalarda ve yürütülecek işlemlerde Kaymakam adına imza ve/veya onay yetkisinin kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

HUKUKİ DAYANAK :

Madde 3-

- 1- T.C Anayasası,
- 2- 10.07.2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 3- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 4- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 5- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 6- 703 nolu Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 7- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 8- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 9- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 10- 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 11- 3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun,
- 12- 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 13- 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
- 14- Malatya Valiliği 20.05.2022 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi,
- 15- 5070 Sayılı **Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik** hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR :

Madde 4- Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

1. **Yönerge** : Darende Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi'ni,
2. **Valilik** : Malatya Valiliği'ni,
3. **Kaymakamlık** : Darende Kaymakamlığı'nı,
4. **Kaymakam** : Darende Kaymakamı'nı,
5. **Birim** : Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklarının ilçe düzeyinde örgütlenmiş veya ilçede faaliyet gösteren ana hizmet, yardımcı hizmet, bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlarına devlet yapısına bağlı ilçe sınırlarında mukim olarak faaliyet gösteren kurum veya kuruluşları,

6. **Yazı İşleri Müdürlüğü** : Darende Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
7. **Yazı İşleri Müdürü** : Darende Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürü'nü,
8. **İlçe İdare Şube Başkanı** : Birimlerin başında bulunan, Kaymakama karşı sorumlu ve o birimin ilçedeki en üst amirini,
9. **Mahalli İdareler** :Darende Belediye Başkanlığını ve oluşturulan birlikleri ifade eder.

İLKE ve SORUMLULUKLAR :

Madde 5-

1. Yetkilerin sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilme hakkını kullanır" Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleri ile ilgili olarak "bilme hakkını" kullanır. Bu amaçla her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
2. İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
3. Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlığımıza imzaya sunulacaktır.
4. Bu Yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.
5. Birim amirinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir.
6. Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamın onayı ile astlarına devredebilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
7. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde ve Özel Kalem Bürosunda hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.
8. Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.
9. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır.
10. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.
11. Birim Amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
12. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekçeler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Makamın direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilecektir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakama aittir.
13. Tüm yazışmalarda: 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.
14. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılacaktır.

15. Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez. Basına intikal ettirilecek konular Kaymakamlık (Özel Kalem Bürosu) tarafından bildirilecektir.
16. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI :

Madde 6-Sorumluluklar

- 1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili birim amirleri sorumludur.
- 2) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
- 3) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından Yazı İşleri Müdürlüğü sorumludur.
- 4) Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müstereken sorumludur.
- 5) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müstereken ve müteselsilen sorumludur.
- 6) Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.

❖ Yukarıda belirtilen hukuki dayanakların ilgili hükümleri ve bu Yönerge çerçevesinde;

- ❖ İlçe dahilindeki idari birimler kendi aralarında bilgi/görüş alışverişi konulu, inisiyatif gerektirmeyen ve teknik hususları içeren yazışmaları yapabilirler.
- ❖ İlçedeki Kurulların birbirleriyle olan yazışmaları ile İl merkez kuruluşları ve İl kurulları ile olan yazışmaları Kaymakamlık aracılığı ile yapılır.
- ❖ İlçe Belediyesi 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 78'inci maddesi uyarınca İlçe dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışabilir. Ancak İlçe içindeki kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak yazışmalar Kaymakamlık aracılığı ile yapılacaktır.
- a) Yazışmalarda 10.06.2020 tarihli Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulacaktır.
- b) Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde vekili paraf veya imza yetkisini kullanır. Yetkilinin dönüşünde önemli konularda bilgi verilir.
- c) Kaymakamlık Makamının onayına ve imzasına sunulacak yazılarda birim amirinin paraf ve imzası bulunacaktır.
- d) Bilgi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, birim amirince Kaymakamlık Makamına bizzat sunulacaktır.
- e) Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar, görevlendirilen memur tarafından, takip edilecek, ilgisi olmayan kişiler tarafından takip yapılmayacaktır.
- f) Kaymakamlığa yapılan yazılı ve sözlü başvurular Yazı İşleri Müdürünce kabul edilecektir. Dilekçeler ilgili kuruluşa havale edilecektir. Gerek posta aracılığı ile gerekse bizzat dilekçe sahibi tarafından Kaymakamlığa intikal eden dilekçeler mutlaka e-İçişleri sistemine kaydedilecektir.
- g) "Şifre Mesajlar", "Çok Gizli", "Gizli", "Kişiyeye Özel" ve "Kaymakam Adına" gelen bütün yazılar kapalı olarak Yazı İşleri Müdürlüğünce Kaymakama sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtları Yazı İşleri Müdürlüğünce tutulacaktır
- h) Kaymakamlığa gelen diğer yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünce açılacak, görevli memurlar tarafından kaydedilecek, Kaymakam veya yazı içeriğine göre Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılacak ve dairesine zimmet karşılığında teslim edilecektir.

Madde 7-Uygulama esasları

- 1) Darendede etkin, verimli, hesap verilebilir, vatandaşa güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturması; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi hedefimizdir.
- 2) Devletimizin varlığı, birliği ve milletiyle bölünmez bütünlüğü, Cumhuriyetimizin temel nitelikleri, insan hakları konularında azami ölçüde duyarlı olunacak, yurt sevgisi, insan sevgisi, çevre ve doğayı koruma bilinciyle, yasalara bağlı hizmet anlayışı içinde olunacaktır.
- 3) Kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve sunulmasında bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini kolaylaştırılması, hizmetlerde ise sürat ve verimliliğin artırılması esastır.
- 4) İlçe genel idare kuruluşları misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri çerçevesinde; uhdelelerinde bulunan görevlerin, verimlilik etkinlik ve tutumluluk ilkelerine göre yürütülmesinden sorumludurlar. Bu bağlamda;
 - 4.1. İlçe genel idare kuruluşlarında görev yapan personel vatandaşlarımıza karşı sorumlu olduğu anlayışı içinde vatandaşlarımızın haklı istek, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek ve yerine getirmekle yükümlüdürler,
 - 4.2. Kamu personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken tam anlamıyla tarafsız bir tutum ve anlayış içinde bulunacaktır.
 - 4.3. Vatandaş müracaatlarında kolaylaştırıcı uygulamalar yapılacak, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacaktır.
 - 4.4. Kaymakamlık Makamı'na yapılan yazılı başvurulardan takdiri gerektirmeyen Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrâî nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma havalesi sağlanacaktır.
 - 4.5. Vatandaşlarımızın, Anayasa ve Kanunlar ile teminat altına alınan, dilekçe ve bilgi edinme haklarını kullanmaları sağlanacak, dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap verilecektir. Vatandaş taleplerinin reddedilmesi durumunda bunun hukuki gerekçeleri ortaya konacak, vatandaşa bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.
 - 4.6. Tüm birim amirleri, kendi konuları ile ilgili olan dilekçe ve talepleri (Konunun önemine binaen gerekmesi halinde Kaymakamlık Makamına arz ederek) Kaymakamlık Makamından havaleye gerek olmadan doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve gereğini yapmaya, dilekçe sahiplerine yazılı olarak cevap vermeye yetkili ve görevlilerdir.
 - 4.7. Evrak döngüsü en aza indirilecek, kamu hizmetlerinin yürütümünde ve sunumunda hız, kalite, verimlilik ve etkinlik sağlanacaktır.
 - 4.8. Görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getiriliş standartları ve şekilleri vatandaşın rahatı ve ihtiyaçları doğrultusunda yeniden sistematize edilecektir.
 - 4.9. **Personelin çalışma mesai saatlerine, ve kılık ve kıyafetlerine dair mevzuat hükümlerine uymaları konusunda gereken önlemler alınacak, takibi/kontrolü birim amirince sağlanacaktır.**
 - 4.10. Kamu kaynaklarının en rasyonel şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görev ve hizmeti sürekli geliştirmekle ve daha rasyonel hale getirmekle yükümlüdür. Bu amaçla, ilgili Bakanlıklarca veya idarelerce çıkarılan tasarruf tedbirlerine titizlikle uyulacaktır.
 - 4.11. Bilim ve teknolojideki gelişmeleri yakından takip edilerek e-devlet uygulamaları ile vatandaşa daha hızlı hizmet sunulacaktır.
 - 4.12. Rüşvet, zimmet, irtikâp, ihtilas, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı davranışlarla mücadele etmek öncelikli görev olarak kabul edilecektir.
 - 4.13. Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarında fiziki engeller kaldırılarak engelli vatandaşlarımızın kamu hizmetlerinden daha kolay yararlanmaları sağlanacaktır.

4.14. Yargı kararları geciktirilmeden uygulanacaktır.

4.15. Kamu ihalelerinde ilgili mevzuat hükümlerine mutlaka uyulacaktır.

BASINA BİLGİ ve DEMEÇ VERME :

Madde 8- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 15'inci maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo/TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi Valilik Makamına aittir.

Ancak 20.05.2022

tarihli Malatya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca;

- 1) Basın mensuplarının talep ve başvuruları üzerine teknik bilgi mahiyetindeki konular hakkında basına bilgi verilmek üzere ilgili birim amirince Kaymakamlık Makamına bilgi arz edilecektir.
- 2) Basında çıkan ihbar ve şikâyetler ilgili birim amirleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına sunulacaktır.
- 3) Basına gerektiğinde gönderilecek cevabın içeriği Kaymakamlık Makamı tarafından takdir olunacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

Kaymakamın Bizzat İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar:

Madde 9-Kaymakam Tarafından Havale Edilecek Yazılar:

Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiye Özel", "Hizmete Özet" ve "...isme..." yazılarla, şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

1. Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,
2. Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
3. Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,
4. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
5. Yargı organlarından gelen yazılar.

Madde 10- Kaymakamın İmzalayacağı Yazılar:

1. Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
2. Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
3. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
4. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
5. 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
6. 3091 sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen karar ve yazıları,
7. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğü'nün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç),
8. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,
9. Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeler
10. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar.
11. Kaymakamın imzalaması gereken verile ve ödeme emirleri,
12. Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
13. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,

14. Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
15. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
16. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
17. Kişiye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
18. Afet acil ile ilgili yazılar,
19. Görevlendirme yazıları,
20. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,
21. Komisyon kararları,
22. İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri,
23. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
24. Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
25. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
26. Tüm personelin ücretsiz izinleri ve 10 günün üzerinde olan sağlık izinleri, mazeret izinleri, hastalık raporlarının sağlık iznine çevrilmesine ilişkin onaylar, ile ilçe şube başkanları, şube müdürleri ve müdür yardımcılarının yıllık izinleri
27. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

Madde 11-Kaymakamın Onaylayacağı Yazılar:

- 1) İlgili mevzuat gereği Kaymakam tarafından onaylanması zorunlu olan yazı ve kararlar,
- 2) Memurların ödüllendirme, cezalandırma ve terfilerine ilişkin olurlar,
- 3) Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında inceleme ve soruşturma yapılmasına ilişkin olurlar,
- 4) 4483 Sayılı Kanun uyarınca verilecek kararlar,
- 5) 3091 Sayılı Kanun'a göre verilen kararlar,
- 6) 657 Sayılı Kanun'un 137. ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 7) İlçe İdare Şube Başkanlarına vekâlet onayları,
- 8) Disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma, muhakkik görevlendirmesine ilişkin onaylar,
- 9) 2872 Sayılı Çevre Kanunu'na Kanuna istinaden verilen para cezası onayları,
- 10) 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,
- 11) 2886 ve 4734 sayılı Kanunlarda öngörülen ita amiri onayları,
- 12) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik gereğince yivsiz tüfek ruhsatnamesi verilmesine, ruhsatnamenin iptal edilmesine ilişkin onaylar,
- 13) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 22 inci maddesine göre, korunmaya ihtiyacı olan çocuklar hakkında alınacak "Korunma Kararı" ile onayları ile bu çocukların ailesine teslim edilmesine ilişkin onaylar,
- 14) Okul Aile Birliği Yönetmeliği'nin 17'nci maddesi gereğince İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde oluşturulan komisyon onayları,
- 15) Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği'nin 14'üncü maddesi gereğince, ilçede bulunan hayat boyu öğrenme kurumlarının çok amaçlı salonlarının siyasi partiler, dernekler ve vakıflara tahsisine ilişkin onaylar ile diğer kamu kurumlarına ait salon ve tesislerin kiralanması ve tahsisine ilişkin onaylar,
- 16) Eğitim-Öğretim sürecinin aksamaması ve hiçbir öğrencimizin eğitim hakkından yoksun kalmaması açısından; İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurumlarda, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okul ve kurumlarca belirlenen ihtiyaçlara göre ders ücreti karşılığı (ücretli) öğretmen görevlendirme onayları ve iptalleri,
- 17) Özel Öğrenci Yurtlarının idareci ve belletmen vb. personel atama ve istifa onayları,

- 18) İlçedeki özel öğretim kurumlarında müdür, müdür yardımcısı, öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve diğer kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, çalışma izninin uzatıldığına onaylar ile görevden ayrılma onayları.

Ayrıca;

❖ **Yazı İşleri Müdürü:**

1. Kaymakamlığa gelen "gizli", "çok gizli", "kişiyeye özel", "hizmete özel", "isme", yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
2. "İvedi", "Çok ivedi", "Günlü" ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, telefaks gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
3. Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürü kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Yazı İşleri Müdür V. tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.
4. Askerlik Şubesi'nden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,
5. Fen elemanı talepleri,
6. Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması,
7. P.T.T.den alınan postadan Kaymakamlık icraatını etkilemeyecek (Kaymakam tarafından görülmesi gerekli olanlarla özellik taşıyan evraklar hariç) her türlü yazıların havalesi,
8. Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve Kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması.

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

1. Kaymakamın ilçede ve/veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
2. 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "soruşturma izni verilmesi" ve "soruşturma izni verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,
3. Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
4. Üst makamlardan gelip kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderme yazıları,
5. Öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale ve imza edilecektir.
6. Apostil Tasdik Şerhlerini imzalamak.

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR :

Madde 12-Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikâyet, atama vb. istisnalar dışında), doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak, konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet, soruşturma, tayin, atama, yer-görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları mümkün olduğunca Kaymakamlık Makamına yönlendirirler. Bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde sorun çıkabilecek durumlarda kabul ederler ve bu durumlarda derhal Kaymakama bilgi verirler ve cevaplarını Kaymakam imzası ile yazarlar.

1. Birim amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları "Kaymakam Adına" imzalarlar;
2. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,
3. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,
4. 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,
5. Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,
6. Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,
7. **Kaymakamın yetki devri çerçevesinde personelin yıllık izinleri (Mazeret, Ücretsiz izin, yurtdışı izinler ve 10 günden fazla olan sağlık izinleri hariç)**
8. Personelin görev dolayısıyla ilçe içerisinde araçlı veya araçsız günübirlik görevlendirme onayları.
10. Personellerin her türlü izin dönüşü yazılarını imzalamak,
11. Birim amirleri, birimin iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve denetimleri altında bulundurur, hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri alırlar.
12. Birim amirleri, birimlerinde görevli personelin ödüllendirilmesi ve tecziyesi hakkında Kaymakama görüş ve teklif sunabilirler.
13. Birim amirleri;
 - a. Hizmetle ilgili olarak birime başvuran kişilerin muhatabıdır.
 - b. Birimdeki iş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamakla sorumludur.
 - c. Birimin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde gerekli iş bölümünü yapar, iş birliğini sağlar, birimdeki personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapabilir.
 - d. Birim içinde koordinasyonu sağlar.
 - e. Yapmakla yükümlü bulundukları hizmet veya görevleri sıralı olarak bağlı oldukları amirlerinin gözetim ve denetimi altında ve onların emir ve direktifleri yönünde; mevzuata, plan ve programlara uygun olarak düzenlemek ve yürütülmesini sağlamakla sorumludur.
14. Kaymakam tarafından imzalanması gerekenlerin dışında kalan bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenilmesi ve bu yazıların cevapları için İlçe İdare Birimleri arasında doğrudan yazılacak yazılar ve bu kapsamda ildeki birimlerine gönderilecek yazılar,
15. Vilayet ve diğer illerden gelen, Kaymakam incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan, genelge, yönerge, tebliğ ve yazıların kendi alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,
16. Kendisine bağlı birimlere, teşkilatlarının iç işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
17. İlçemize atanan ve İlçemizden tayini çıkan personelin göreve başlama ve ayrılış yazıları (Ünvanlı personel Amir, Yönetici vb. hariç)
18. Birimlerin belirli dönemlerde bağlı oldukları Bakanlıklara mutad olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,
19. İstatistikî raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgi kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,

20. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,
21. Birimlerde çalışan işçilerin birimler dâhilinde görev yerlerinin değiştirilmesine dair onaylar,
22. Yetkili merciler tarafından verilmiş olan belge ve ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
23. Uygulanan idari yaptırım kararları bağlamında yapılan iş ve işlemler ile ilgili tebligat ve diğer yazılar,
24. Yetkili mercilerden alınacak kararlar ve onayların oluşması için gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına ilişkin yazılar,
25. Adli ve İdari Yargı tarafından (icra daireleri dâhil) Kaymakamlık aracılığıyla kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
26. Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdari Mahkemeler, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemelere gönderilmesine ilişkin yazılar,
27. Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
28. Özlük dosyaları ilçe müdürlüklerinde tutulan personelin kademe ilerlemesine ilişkin onaylar,
29. Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları ile kadro, derece ilerlemesinin ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
30. Yer değiştiren personelin özlük dosyalarının ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili yazılar,
31. Kurum personelinin izin dönüşü göreve başlaması ve görevden ayrılmasına ilişkin yazılar,
32. Özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
33. Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
34. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
35. Hizmet ve meslek içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar,
36. Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin Bakanlıklara bildirilmesine ilişkin yazılar,
37. Dernek, Vakıf, Kooperatif vb. tüzel kişiliklere yazılan kongre, toplantı ve benzeri yazıları,
38. Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İlçe içi ve İlçe dışı personel görevlendirme onayları,
39. Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
40. İlgili mevzuat gereği birim amiri tarafından imzalanması/onaylanması gereken yazılar, ilgili birim amirlerince imzalanır.

Birim Amirlerinin Kurumlarına Münhasıran İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar

Madde 13-İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- 1) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- 2) Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 3) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince verilecek her türlü izin ve ruhsat onayına ilişkin yazışmalar,

- 4) 2521 sayılı kanun kapsamındaki yivsiz av tüfeği ruhsatı bulunanlardan vefat etmiş olanların ruhsat iptallerinin onayları ve konu hakkındaki yazışmalara ait iş ve işlemler,
- 5) Para ve değerli eşya naklindeki görev belgesi ve olurlarının imzalanması,
- 6) Koruma, Güvenlik ve Tahliye Planlarına ilişkin yazıların imzalanması,
- 7) Sorumluk alanlarında havai fişek gösterisi yapılmasına ilişkin onaylar,
- 8) Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgeler ile bu konuda diğer kurumlarla ve diğer illerle yapılacak yazışmaların imzalanması,
- 9) 5683 sayılı Yabancıların Türkiye'de İkamet ve Seyahatleri Hakkında Kanunu ile ilgili iş ve işlemlere ait yazışmaların yapılması,
- 10) İlçe Emniyet Müdürü ve İlçe Jandarma Komutanı ile yönetici/rütbeli Komiser, Karakol Komutanı vb. pozisyonundaki personeller dışında kalan her sınıftan Emniyet ve Jandarma Teşkilatı Mensuplarının (Güvenlik Korucuları dahi) yıllık izinleri, , hafta sonu ve bayram izinlerini ilçe / il dışında geçirmelerine ilişkin onayları vermeye,
- 11) İlçemize atanan veya ilçemizden tayini çıkan İlçe Emniyet Müdürü ve İlçe Jandarma Komutanı ile yönetici(rütbeli) pozisyonundaki personeller dışında kalan personellerin ilişik kesme, göreve başlama işlemlerine ilişkin onayları imzalamaya,
- 12) İlgili mevzuat gereği birim amiri tarafından imzalanması gereken yazılar,

Madde 14-Millî Eğitim Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- 1) İlçe Milli Eğitim Müdürü, Milli Eğitim Şube Müdürü haricinde kalan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü personelleri ve Millî Eğitim Bakanlığımıza bağlı eğitim kurumu müdürleri yıllık izinleri, görev izinleri, (Okul Müdür yardımcıları ve diğer görevlilerin izinleri Okul Müdürü tarafından onaylanacaktır.)
- 2) Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının pist kullanım onayları,
- 3) Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının dönem açma onayları ile direksiyon sınavlarının İl genelinde yapılmasına ilişkin onaylar,
- 4) İlçe genelinde her türlü resmi-özel okul ve kurumlarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak İlçe Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,
- 5) Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,
- 6) Merkezî sistem ile yapılan; Açık İlköğretim, Açık Lise, MTSK Test, SBS, Bursluluk, Polis Koleji, Anadolu/Fen/Sosyal Bilimler Lisesi ve Spor Lisesi Öğretmen Seçme Sınavı ile Yönetici Seçme vb. sınavları için İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,
- 7) Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,
- 8) İlçemize atanan veya ilçemizden tayini çıkan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü personelinin ilişik kesme ve göreve başlamalarına ilişkin İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilen yazıları imzalamaya yetkilidir.
- 9) İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 10) Halk Eğitim Müdürlüğü'nün kurs açma ve kapama onayları ile usta öğretici ve kurs öğreticisi görevlendirme onayları ve iptalleri,
- 11) Yönetici ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar,
- 12) İlgili mevzuat gereği imzalanması ve onaylanması gereken diğer iş/işlem ve yazılar.

Madde 15- İlçe Malmüdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- 1) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz ve ihtiyatî haciz evraklarının tasdik edilmesi,

- 2) Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazıların imzalanması,
- 3) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,
- 4) Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar,
- 5) İlçemize atanan veya ilçemizden tayini çıkan personellerin ilişik kesme ve göreve başlamalarına ilişkin onayları imzalamaya,
- 6) İlçe Malmüdürü dışında kalan tüm personelinin (Memur, Hizmetli ve diğerleri.) yıllık izinlerini,
- 7) İlgili mevzuat gereği imzalanması ve onaylanması gereken diğer iş/işlem ve yazılar.

Madde 16- İlçe Toplum Sağlığı Merkezi Başkanı tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- 1) İlçemize atanan veya ilçemizden tayini çıkan personellerin (pratisyen hekimler, hemşireler, ebeler, memurlar, müstahdemler ve diğerleri) ilişik kesme ve göreve başlamalarına ilişkin onayları imzalamaya, İlçe içi geçici görevlendirme onaylarını vermeye,
- 2) TSM Başkanı dışında kalan tüm personelinin (Memur, Hizmetli ve diğerleri.) yıllık izinleri,
- 3) İlgili mevzuat gereği imzalanması ve onaylanması gereken diğer iş/işlem ve yazılar.

Madde 17-İlçe Tarım ve Orman Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- 1) İlçemize atanan veya ilçemizden tayini çıkan personellerin (Ziraat Müh. Veteriner, Memur, İşçi ve diğerleri.) ilişik kesme ve göreve başlamalarına ilişkin onayları,
- 2) İlçe Müdürü dışında kalan tüm personelinin (Memur, Hizmetli ve diğerleri.) yıllık izinleri,
- 3) İlgili mevzuat gereği imzalanması ve onaylanması gereken diğer iş/işlem ve yazılar.

Madde 18- İlçe Nüfus Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- 1) 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununa göre yapılan tüm bildirimlerin ve yazışmaların imzalanması,
- 2) 5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında; Umuma Mahsus Pasaportlara ilişkin müracaatların alınması, onaylanması ve düzenlenmesi,
- 3) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü ile yapılan ve Kaymakamlık tasarrufu gerektirmeyen yazışmalar ile ödenek, demirbaş malzeme, sarf malzemesi talepleri ve Genel Müdürlük arşivinden belge- bilgi ve görüş istenmesine ilişkin yazılar,
- 4) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimleri imzalamak,
- 5) İlçe Nüfus Müdürü dışında kalan tüm personelinin (Memur, Hizmetli ve diğerleri.) yıllık izinleri,
- 6) Sürücü Belgesi onayları ve hazırlanmalarına ilişkin her türlü yazılar,
- 7) İlgili mevzuat gereği imzalanması ve onaylanması gereken diğer iş/işlem ve yazılar.

Madde 19- Tapu Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- 1- İlçe Tapu Müdürü ve Müdür Yardımcısı dışında kalan tüm personelinin (Memur, İşçi, ve diğerleri.) yıllık izinleri,
- 2- İlçemize atanan veya ilçemizden tayini çıkan personellerin ilişik kesme ve göreve başlamalarına ilişkin onayları imzalamaya,
- 3- İlgili mevzuat gereği imzalanması ve onaylanması gereken diğer iş/işlem ve yazılar.

Madde 20- İlçe Müftüsü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- 1) İlçe Müftüsü dışında kalan Müftülük personelinin (imam-hatipler, müezzinler, murakıplar, memurlar, ve diğerleri) yıllık izinleri, İlçe içi geçici görevlendirme onayları,
- 2) İlçemize atanan veya ilçemizden tayini çıkan Müftülük personelinin (imam-hatipler, müezzinler, murakıplar, memurlar, müstahdemler ve diğerleri) ilişik kesme ve göreve başlamalarına ilişkin onayları imzalamaya.
- 3) İlgili mevzuat gereği imzalanması ve onaylanması gereken diğer iş/işlem ve yazılar.

Madde 21 İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürünün imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar;

- 1) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına müracaat eden vatandaşların başvuru dilekçelerini ilgili Vakıf Birimlerine havale etmeye yazıları imzalamaya Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü yetkilidir.
- 2) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü dışında kalan tüm personelinin yıllık izinleri,
- 3) İlgili mevzuat gereği imzalanması ve onaylanması gereken diğer iş/işlem ve yazılar.

Madde 22-İlçe Milli Emlak Şefliği imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar;

- 1) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallara ilişkin tecavüzlerin 3091 sayılı Kanun uyarınca men talepleri.
- 2) İlgili mevzuat gereği imzalanması ve onaylanması gereken diğer iş/işlem ve yazılar.
- 3) Milli Emlak Şef veya Şef V. Dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri,

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Y A Z I Ş M A L A R**

YAZIŞMALARDA YÖNTEM

Madde 23- Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

1. Yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkartılan ve 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan " Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" e uygun olarak yapılacaktır.
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 ortalı olarak yazılmak suretiyle yapılır.

Örnek-1:

.....
Kaymakam a.
Yazı İşleri Müdürü

- 3.Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-2: Bir yazıda "Vilayet Makamına " bir başka yazıda " il Makamına" değil her yazıda "MALATYA VALİLİĞİNE (Alt Birim ismi ortalı şekilde), şeklinde yazılacaktır.

Örnek-3: Kaymakamın onayı gereken yazılarda, onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine "OLUR" deyimi kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, " OLUR" tarih, (imza aralığı), ad-soyad ve unvan alt alta yazılacaktır.

.....
Yazı İşleri Müdürü
(Teklif Eden Birim Amiri)

O L U R

...../...../2021

Şeref GÜLYER
Kaymakam

3. Metnin son bölümü:

- a) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara "... rica ederim.", üst ve aynı düzeydeki makamlara "... arz ederim." ibaresiyle bitirilir.
- b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalar "... arz ve rica ederim." veya "... arz/rica ederim." ibaresiyle bitirilir.
- b) Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içerisinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.
- c) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesi gereğince bakanlıklarla yapılan yazışmalar, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı tarafından veya adına imzalandığında "Rica ederim." ibaresiyle bitirilir.
- d) Belge, imza yetkisini devreden makam adına imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.
- e) Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar "Saygılarımla.", "İyi dileklerle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir
- f) Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemli arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri bürolarında; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak, Türk Dil Kurumu internet sitesinden bu alanda yararlanacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

S O R U M L U L U K

UYGULAMA VE SORUMLULUK

Madde 24- Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıdaki belirtilen hususlara uyulacaktır:

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından birim amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur. Buna esas olmak üzere yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği dökümü alınmış veya bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.

2. Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekiye mahal verilmeyecektir. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen

HİZMETE ÖZEL

gününde, işlemi gerektirenler hariç en geç iki gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılacaktır. Her türlü dilekçenin en geç bir ay içinde cevabı verilecektir. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı bildirimlerde bulunulacak, işlem sonuçlandığında ayrıca bildirilecektir. 4892 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu kanunda belirtilen sürelerle ve yönteme uyulacaktır.

3. Bu yönergede tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

4- GEÇİCİ MADDE :

02.08.2023 tarihli Darende Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi Yürürlükten kaldırılmıştır.

5- GEÇİCİ MADDE

Bu Yönerge hükümlerini Darende Kaymakamı yürütür.

6- YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge 15/06/2024 tarihinde yürürlüğe girer.


Şeref GÜLYER
Kaymakam