



T.C.
KEMER KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ
14.08.2024

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	1
1. AMAÇ.....	1
2. KAPSAM.....	1
3. HUKUKİ DAYANAK.....	1
4. TANIMLAR.....	2
5. YETKİLİLER.....	2
6. İLKELER VE USULLER.....	2
7. İMZA İÇİN KAYMAKAMLIĞA SUNULACAK YAZILARIN SUNULMASINDA USÜL	5
8. SORUMLUK	5
UYGULAMA ESASLARI.....	6
A. BAŞVURULAR.....	6
B. GELEN YAZILAR.....	7
C. GİDEN YAZILAR.....	8
İKİNCİ BÖLÜM	9
VALİLİK İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ GEREĞİ KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAL YAZILAR.....	9
1. KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK VE İMZALANACAK YAZILAR.....	10
2. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR.....	12
3. BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR.....	12
A. İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER.....	14
B. İLÇE JANDARMA KOMUTANI VE İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER	14
C. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER.....	14
D. İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER.....	15
E. İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER.....	16
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	16
İÇ YÖNERGE.....	16
UYULAMA VE TAKİP.....	16
YÖNERGEDE BELİRTMEYEN HUSUSLAR.....	16
YÜRÜRLÜK.....	17
YÜRÜTME.....	17

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAC

Kemer Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet ifa etmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ile 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun ve diğer Kanunlarla verilen görev ve yetkileri ifa etmek üzere;

1. Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirtmek,
2. Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
3. Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
4. Kırtasiyeciliği önlemek, hizmetlerin verimini ve etkinliğini arttırmak,
5. Yüksek kademe yöneticilerine zaman kazandırmak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi teşkilatlanması, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
6. Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekle sarılmalarını sağlamak,
7. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılması amacı ile bu Yönerge düzenlenmiştir.

KAPSAM

5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşlarla Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Başkanlıklar, Yasama ve Yargı mercileri, Bağımsız Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki merciler, Askeri Garnizonlar, Valilikler, Kaymakamlıklar, Belediye Başkanlıkları, Bölge Müdürlükleri, Mesleki Kuruluşlar ve Özel Kuruluşlar arasında yapılacak yazışmalar ve yürütülecek işlemlerde Kaymakamlık adına imza ve/veya onay yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

Bu yönerge 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ile 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanunun 34' üncü maddesi ile İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve 10



Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve 18.09.2023 tarihli Burdur Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge	:Kemer Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
Vali	:Burdur Valisini,
Valilik	:Burdur Valiliğini,
Kaymakam	:Kemer Kaymakamını,
Kaymakamlık	:Kemer Kaymakamlığını,
Makam	:Kemer Kaymakamlık Makamını,
Birim Teşkilâtını,	:Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe düzeyindeki
Birim Amirleri	:Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amiri (Komutan, Müdür, Müftü, Malmüdürü gibi),
İlçe Personeli amir veya memurlarını ifade eder.	:Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin ilçe teşkilatında çalışan

YETKİLİLER

1. Kaymakam
2. Birim Amirleri

İLKELER ve USULLER

1. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. (Kaymakam, gerekli gördüğünde bazı imza ve onayları yazılı olarak bildirerek uhdesine alabilir veya başka amire devredebilir.)
2. Kaymakam adına imza yetkisi verilenlerin bu yetkiyi sadece kendilerinin (herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekilinin) kullanması esastır. İmza yetkisi verilenler, ancak Kaymakamın onayı ile yetkilerini bir alt yetkiliye devredebilirler.
3. Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.



4. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, bizzat birim amiri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem Bürosuna teslim edilir. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanmalıdır.
5. Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup, yazılar ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.
6. Kaymakam tarafından doğrudan doğruya yürütülecek iş ve işlemlere ait yazılar, yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili birim amirleri tarafından parafe edilecektir.
7. Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda imza yerine yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra "Kaymakam a." ibaresi ve yetkilinin memuriyet unvanı yazılacaktır.
8. İlçedeki birimlerin Kaymakamlık Makamına bilgi verilmesine gerek olmayan konularda birbirleri ile yapmış oldukları yazışmalarda Kaymakam adına imza yetkisi birim amirleri tarafından kullanılır. (İlçede Kamu Kurum ve Kuruluşlarının kendi aralarında yapacakları yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi kullanılmaz.)
9. Yazılar, varsa ekleriyle ve evveliyatına ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur. Yazıların ilgili olduğu birim tarafından hazırlanması ve dağıtım yapılması esastır.
10. Dilekçeler, Kaymakam ve İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir. Kaymakam dışında yapılan havalelerde herhangi bir görüş belirtilmeyecektir.
11. İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilme hakkı saklıdır. Kaymakam ilçenin tamamı, birim amirleri ise birimleriyle ilgili "bilme hakkını" kullanır.
12. Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
13. Birim amirleri kendilerine bağlı kuruluşlar ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27' nci ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.
14. Birim amirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onaylarını, Kaymakam'a sunarlar.
15. Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak; hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. ". . . Kanununun... Maddesi" ve "Yönetmeliğinin... Maddesi" vb. buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.
16. Bütün kamu kurum ve kuruluşları; memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle makamı haberdar ederler.
17. Personel atamaları ile Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu yönerge ile açıkça yetki verilmemiş ise, Kaymakamın imzasına sunulur.
18. İlçede teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kuruluşların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten ilçe müdürlükleri tarafından yerine getirilir.



19. Birim amirleri tarafından önemli yatırımların hazırlık aşamasından itibaren her aşamasında Kaymakamlık Makamına bilgi verilir.
20. E-İmza Proje kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan ve Kaymakamın imzasına/onayına sunulacak olan yazılar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre uygunluğu **birim amirlerince** kontrol edildikten sonra imzaya gönderilecektir. Ayrıca kurumlara sistem üzerinden doğrudan gönderilen ve Kaymakamın görmesi gereken evrakların çıktısı alınarak fiziksel ortamda Kaymakamın onayına sunulacaktır.
21. İlçelerle ilgili atama, geçici görevlendirme ve yer değiştirme amacıyla Valiliğe sunulan onay yazılarında Kaymakamın imzası ve görüşü alınır.
22. Yürütülecek bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetlerle ilgili vatandaşların bilgilendirilmesi, uyarılması ve tedbir alınması amacıyla yapılacak basın toplantıları, açıklamalar, radyo ve televizyon programlarına katılmalar Valilik Makamının bilgisi ve izni dâhilinde yerine getirilebilir.
23. Kamu Kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce Kaymakam'a bilgi verilir.
24. Vatandaşlar tarafından İlçe Makamına sunulan memurlarla ilgili ihbar ve şikâyet dilekçeleri Makama arz edilecek ve ilgili birim amirlerince takip ve denetimleri yapılacaktır.
25. Birim amirleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun "Basına bilgi veya demeç verme" başlıklı 15. Maddesinde yer alan "Devlet Memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak bakanın yetkili kılacağı görevli illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir. Askeri hizmet ile ilgili bilgiler özel kanunların yetkili, kıldığı personel dışın da hiç bir kimse tarafından açıklanamaz." hükmü doğrultusunda hareket edecektir.
26. Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi **en az bir gün önce bizzat** ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.
27. İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.
28. İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.
29. İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
30. Birimler, kendi içlerinde ve İl Müdürlükleri ile bu yönergede belirlenen ilkeler ve yetki doğrultusunda yazışma yapabilirler.
31. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
32. Havale evrakında veya yazıda "**BİLGİ**" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.



İMZA İÇİN KAYMAKAMLIĞA SUNULACAK YAZILARIN SUNULMASINDA USÛL

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

1. Birimlerce imza için Kaymakama sunulacak yazılar Makam görevlilerine teslim edilir,
2. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır,
3. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir,
4. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgili olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili iki personel kurumlar tarafından imza örnekleri ile birlikte Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir,
5. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile atama onayları, yer değiştirme, işten el çektirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade, memurlara, gerçek veya tüzel kişilere yazılan ceza işlem ve onayları, açma-kapatma, ceza yazılması ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat birim amirleri tarafından imzaya sunulur,
6. Şikayetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekaleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi birim amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar.

SORUMLULUK

1. Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında en kısa sürede Kaymakam'a bilgi verilir.
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 yazılardan Özel Kalem Bürosu sorumludur.
4. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve birim amirleri attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
5. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarını kanuni süresi içinde uygulama ve yargı kuruluşlarıyla yazışmaların süresi içinde yapılması görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.
6. Kaymakam ilçe dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Kaymakam tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası, ilgili birim amirlerince yapılır ve en kısa sürede Kaymakam'a bilgi verilir.



7. Kaymakam kendilerine bağlı ve ilgili kurumların ilçe düzeyinde gerçekleştirecekleri anma günü, kutlama haftası, temel atma, açılış vb. etkinliklerin planlanması ve uygulamaya geçirilmesinden birim amirleri Kaymakamlık Makamına karşı sorumludurlar. Programlar hazırlanma aşamasında taslak olarak Makama arz edilecek ve uygun görüş alındıktan sonra icra edilecektir.
8. Kaymakam kendilerine bağlı kurum ve kuruluşlarda denetim yapmakla görevli ve yetkilidir. Kaymakam tarafından ilçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının denetimi Kaymakamlık Makamı tarafından onaylanan bir program dâhilinde yılda en az bir kez yapılacaktır.
9. Yazışmalarda, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile ilgili diğer mevzuatta belirtilen sürelerde vatandaşların taleplerine cevap verilmesi esastır. Gecikmelerden ilgili memur ve amirler müşterek olarak sorumludurlar.
10. Kaymakamın herhangi bir sebeple kısa süreli olarak görevi başında bulunamaması halinde, bizzat Kaymakamın görmesini gerektirmeyen ve o an yapılması gereken iş ve işlemlerle ilgili imza yetkisi İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından kullanılır. Kaymakamın izinli olması veya geçici olarak görevde bulunmadığı zaman kendisine ait görevler, aksine emir verilmedikçe yerine görevli Kaymakam tarafından kullanılır.
11. Tekit yazıları idarede sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan tekide mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.
12. Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.
13. Toplantı yöneticisi gelmeden katılımcılar yerlerini alırlar ve toplantı belirtilen saatte başlatılır.
14. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.

UYGULAMA ESASLARI:

A. BAŞVURULAR:

1. Birim amirleri kendi konuları ile ilgili olan başvuruları doğrudan kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Şikâyet ve soruşturma taleplerine ilişkin cevaplar Kaymakam ve ilgili birim amiri tarafından imzalanacaktır. Kendisine başvuru yapılan birim amiri konunun incelenmesi ve çözümünü yetkisinin dışında görürse dilekçeyi Kaymakam' a sunarak verilecek talimata göre gereğini yapacaktır.
2. Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili birim amiri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda ilgili birim amirince Kaymakam' a sunulacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.
3. Vatandaşlarımız, Anayasanın 74. Maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.



4. Dilekçeler esas itibari ile Kaymakamlık tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idarî iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikayet ve icraî nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.

5. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması esastır. Şekil ve yöntem bakımından 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin belirlemiş olduğu yöntem ve kurallara uygunluk zorunludur.

B. GELEN YAZILAR:

1. “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama sunulacaktır. Bunlara ilişkin kayıtlar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.
2. Kaymakamlığa gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Kaymakam tarafından havale edildikten sonra, Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulacaktır.
3. Kaymakam tarafından görülmesi önem arz eden evraklar ayrıldıktan sonra Yazı İşleri Müdürünün imzasıyla ilgili daireye sevk edilecektir. Gelen evraktan önem arz edenler mutlaka Kaymakama gösterilecektir.
4. Birim amirleri kendilerine gelen evraklar arasında Kaymakamın görmesini uygun buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verecekler talimatını alacaklardır.
5. Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler Kaymakam ya da birim amirleri tarafından havale edilir.
6. Merkez Birimlerden ya da Vali, Vali Yardımcısı ve Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Kaymakamın bilmesi gereken evrak, Kaymakamın havalesine sunulur.
7. Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
8. Birim amirleri kendilerine gelen, Kaymakamın imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Makama bilgi verirler alınan talimata göre işlem yaparlar.
9. Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm amirler, e-içişleri sisteminde gelen veya kaydedilen evrakla ilgili imza işlemlerini bilgisayar üzerinden yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak üst amirler tarafından imzalanmadan iade edilir.

C-GİDEN YAZILAR

1. Yazılarda; 10.06.2020 tarihli 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara riayet edilir.



2. Kaymakam adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına **Kaymakam a.** (Kaymakam adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır. Başka bir ilçenin Kaymakamının vekaleti ile imzalanacak yazılarda imza bloğuna vekilin adı soyadı yazıldıktan sonra altına Kaymakam V. İbaresini konulur.
3. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;
- a) Üst ve denk birimlere yazılan yazılar;
- Bilgilerinize arz ederim,
- Gereğini bilgilerinize arz ederim,
- Bilgilerini ve gereğini arz ederim,
- b) Alt birimlere yazılan yazılar;
- Bilgilerini rica ederim,
- Gereğini rica ederim,
- Bilgilerini ve gereğini rica ederim,
- c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar;
- Bilgilerini arz ve rica ederim,
- Gereğini arz ve rica ederim,
- Bilgilerini ve gereğini arz ve rica ederim,
- ç) Gerçek kişilere yazılan yazılar;
- Saygılarımla,
- İyi dileklerle,
- Bilgilerinize sunulur, şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanır.
- d) Onaylarda; “**onay**”, “**muafıktır**”, “**uygundur**” gibi değişik ifadeler yerine sadece “**Olur**” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.
- e) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “**Saygılarımla arz ederim.**” vb. ifadelerinin yerine “**...arz ederim.**” deyimini kullanılır.
- f) Yazıların “**Türkçe dil bilgisi**” kurallarına uygun hazırlanması konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınması zorunludur.
4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince, yazı alanlarının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılacaktır. İletişim bilgileri bir çizgi ile ayrılarak yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alacaktır.
5. İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.



6.Yazılar, yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.

7. Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylar ise en üst birim amiri tarafından teklif edilir sıralı kurum amirlerinin (okul müdürü, karakol amiri vb.) parafı bulunur.

İKİNCİ BÖLÜM

VALİLİK İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ GEREĞİ KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
2. Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yaptığı yabancı dil ve meslek edindirme kursları sınav onayları,
3. İlçe birim amirlerinin, Kaymakamlık Birim Müdürlerinin, okul müdürlerinin izinli veya raporlu olduğu sürede yerlerine vekaleten görevlendirme onayları ile diğer kamu görevlilerinin yerine vekaleten görevlendirme onayları,
4. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak İl içi ve İl dışı gezi ve bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onayları,
5. İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile yatılı okul belletici öğretmen olarak görevlendirileceklerle ilişkin onaylar,
6. İlçe Kuruluşlarının merkez personeline ilişkin Hizmet İçi Eğitim Programı onayları,
7. Özel öğretim kurumlarının resmi okullarda açılacak olan bilgisayar, yabancı dil kursları ile deneme sınavlarının onayları,
8. İlçede görevli amir ve memurların il dışına görevlendirme onayları,
9. İlçedeki resmi araçların 237 sayılı Kanun uyarınca il dışına görevlendirme onayları,
10. İlçede görev yapan kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar
11. 6136 sayılı Kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7 inci maddesi dışında tanzim edilen silah taşıma/bulundurma ruhsat ve iptal onayları ile hibe onayları,
12. Millî Eğitim Bakanlığı personelinin izin yönergesinin 35' inci maddesinde belirtilen bilgilerini arttırmak üzere yurt dışına gönderilen memurların eşlerine verilecek aylıksız izin onayları ve 37'nci maddesinde belirtilen sürekli görevle başka bir yere atanan memurların eşlerine verilecek aylıksız izin onaylarının verilmesi,
13. Milli Eğitim Teşkilatınca katılması planlanan personelin spor yarışmaları, sosyal ve kültürel amaçlı gezi onayları, il dışı görevlendirilmeleri, öğrencilerin sportif amaçla görevlendirilecekleri kafiye onayları,



14. Tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcıları tarafından yapılacak satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü sunum uygunluk belgesinin imzalanması ve İçişleri Bakanlığı ile TAPDK arasında yapılan Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İş Birliği Protokolünün 3'üncü Maddesi gereği verilecek satış belgesi onayları,
15. İlçede norm fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin öğretmen ve ders açığı bulunan okullarda boş dersleri doldurmak ve zorunlu ders saatlerini tamamlamak üzere görevlendirilmeleri ve ihtiyaç duyulan okullarda ek ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
16. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürü, müdür yardımcısı, öğretmen ve tüm personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onayları ile MTSK araç atama onayları ile MTSK aday kayıt silme işlemleri ve demirbaş düşüm onayları,
17. İlçedeki özel öğrenci yurtlarına, pansiyonlarına, apartlarına müdür, müdür yardımcısı ve daha alt düzeyde personel görevlendirme ve ayrılma onayları,
18. Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmeyen ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim öğretime ara verme onayları,
19. Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması onayları,
20. Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birliği protokolleri kapsamında ilçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,
21. Tüm okulların (resmi/özel) sınıf, şube açılması ve kapatılması ilişkin onaylar.

1.KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALA EDİLECEK VE İMZALANACAK YAZILAR

1. Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve Yönetmeliklerle mutlaka Üst Yönetici/Kaymakam tarafından imzalanması, onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan yazı ve onaylar.
2. Vali tarafından imzalanan yazılara verilen cevabi yazılar.
3. Bakanlıklara, Valiliğe görüş ve teklif bildiren yazılar.
4. Personel istenmesi, kadro talep ve teklif yazıları, disiplin ve personel ile ilgili önem ve özellik arz eden yazılar.
5. İlke, yetki, genel usuller ile sorumlulukları değiştiren yazılar.
6. Kamu görevlilerine ve kamu hizmetlerine ilişkin şikayet ve ihbar dilekçelerinin havalesi ile bunlara verilen cevabi yazılar.
7. Soruşturma ve İnceleme Onaylarının sonucunda ilgililere verilen cevabi yazılar.
8. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 9. maddesinde yer alan bürolar ile doğrudan Valiye bağlı dairelere yazılan yazılar.



9. Bizzat Vali, Bakan Yardımcısı, Bakan tarafından imzalanan yazılara ve bu seviyede eki bulunan evrakın havalesi ile cevabi yazılar.
10. Asayiş ve milli güvenliği ilgilendiren konulara ilişkin yazı ve raporlar.
11. Kamu ve ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilecek genelgeler.
12. Şifreli, gizlilik dereceli yazılar (Çok Gizli, Gizli, Kişiyeye Özel) ile Kaymakam adına gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.
13. Garnizon Komutanlığı ve temsilciliği ile yapılan yazışmalar.
14. Belediye Başkanlığı ile ilgili yapılan şikayetlerde, Başkan ve yardımcılarını ilgilendiren yazılar.
15. Adli yazışmalar dışında Cumhuriyet Başsavcılığı ve Mahkemelere yazılan yazılar.
16. Müstakil genel müdürlükler ile bölge müdürlüklerine yazılan yazılar.
17. Üstün başarı belgesi verilenleri ödüllendirme için İİ Makamına bildiren yazılar.
18. Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun gereğince alınan kararlara ilişkin yazılar.
19. Kaymakamın başkanlık ettiği kurullarla ilgili yazılar. (davet, karar tebliği, takibi gibi)
20. Diğer İlçelerden bizzat Kaymakam imzası ile gelen ve özellik arz eden yazılara gönderilen cevabi yazılar.
21. Birimler arası çalışmalarda idareyi bağlamayan, ancak Kaymakamlığın belli bir konudaki görüşünü kapsayan, birimler arası koordinasyonu sağlayacak Genelge ve benzeri yazılar.
22. Kaymakamlık ve bağlı kurumlar bünyesinde staj yapmak isteyen stajyer öğrencilerin staj onayları.
23. Siyasi Partiler, tüzel kişilikleri adına yapılan talep yazıları,
24. Çelenk koyma izin talepleri,
25. Kaymakamlıkça yayımlanan Genel Emirler ve Talimatlar.
26. Lokal açma izin talepleri.
27. Kadına şiddet müracaatları.
28. Belediyelerden ve diğer dairelerden gelen yazının önemine göre verilecek cevabi yazılar.
29. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6,7 ve 8. maddeleri doğrultusunda iş yerlerinde görülen eksikliklerin ilgili idareye bildirilmesi.

2. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

Valilik İmza Yetkileri Yönergesi ve diğer Valilik onayları ile verilen imza yetkilerine ilahteten,
1. Mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından yapılmasını hükmettiği onaylar.



2. Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanuna göre verilen, ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar.
3. Disiplin soruşturması, görevden uzaklaştırma ile göreve iadesine ilişkin onaylar.
4. Boş kadrolara vekâleten ve tedviren görevlendirmeye ilişkin onaylar.
5. Geçici görevlendirme, muvafakat, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik onayları.
6. Birim Amirleri ve yardımcılarına 657 sayılı Kanununun 102, 104, 105, 108. Maddeleri gereğince verilecek izin onayları.
7. Adaylığın kaldırılması teklifleri ile asil memurluğa atanma, yer değiştirme, memurların bir kurumda görevlendirilmeleri ve görevlilerinin değiştirilmesi.
8. İnternet kafe izin belgesi ile dernek lokal ruhsat onayları.
9. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31. maddesi gereğince: ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli birimi belirleyen onaylar.
10. Resmi okullarda ücretli öğretmen ve personel görevlendirme onayları.
11. Resmi okullarda usta öğretici görevlendirme ve görevden ayrılış onayları.

3.BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILARDA;

3.A-SORUMLULUKLAR

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

Birim Amirleri bu amaçla:

1. Memurlarının iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona kadar yürütüp sonuçlandırılmasını izler ve denetlerler.
2. Görev esnasında, birbirleriyle verimli ve olumlu bir işbirliği içinde bulunurlar.
3. Kendilerine bağlı birimlerle ve ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.
4. Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uymayı sağlarlar. Hizmet ve iş akımında görülen aksaklıkları giderirler.
5. Kamu personelinin kılık ve kıyafetlerini, tutum ve davranışlarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve kurumların, varsa özel mevzuatlarına ve yönetmeliklerine göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında gereğini yaparlar.
6. Birim amirleri kendi aralarında ve İl teşkilatları ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik muhtevalı konularda Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirmeden imzaları ile yazışmalarını yapacaklardır.

3.B-BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR

1. Kaymakamlıktan gelen, Kaymakamın incelemesinden geçmiş, tasarrufa ilişkin olmayan



- genelge, genel emir, prensip emirleri ve yazıların alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,
2. Personele verilen kadro ve derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
 3. İlçede görev yapan personelin il içerisindeki görevlendirme ve araç görevlendirme onayları,
 4. Herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutata dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere (başvurularda) verilecek cevaplar,
 5. Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
 6. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutata yazılar ile eş makamlara yazılan diğer yazılar,
 7. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
 8. 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,
 9. Kaymakam tarafından birimlere havale edilen başvurma dilekçelerinin veya direkt olarak birimlere verilen dilekçelerin (maddi olay ve durumların kaydına, belirlenmesine veya bilinmesine ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşlara verilecektir.) incelenmesi veya bilgi istenmesi için yazılan yazılar,
 10. Kaymakamın imzalayacağı yazıların parafı,
 11. Hesaba ve teknik hususlara ilişkin olarak sıralı üst, eş ve alt birimlere yazılan yazılar,
 12. Kendileri dışında personeline ait yıllık ve sağlık izinlerinin onaylanması, personelin ilk atama, nakil nedeniyle göreve başlayış ve ayrılış yazıları,
 13. Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması için muhatap daireye direktif niteliği taşımayan bir iş yetkisi ve sorumluluk yüklenmemesi kaydıyla gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına, bir noksanlığın tamamlanmasına dair yazılar,
 14. Kaymakam onayından geçmiş kararların, duyuru mahiyetindeki evrakın ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
 15. Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
 16. Onaylar hariç olmak üzere ayniyat talimatnamesine ilişkin yazılar,
 17. Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen kurumların aldığı mutata onaylar,
 18. Kesinleşen ihale sonrası sözleşmelerin idare adına imzalanması gereken yazılar.

Ayrıca:

İlçe Jandarma Komutanı, İlçe Emniyet Müdürü, İlçe Müftüsü, İlçe Malmüdürü, İlçe Yazı İşleri Müdürü, İlçe Nüfus Müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdürü, İlçe Tarım ve Orman Müdürü ve İlçe Milli Emlak Şefliğine aşağıda belirtilen hususlarda özel yetki devrinde bulunulmuştur.

Bu Yönergenin birim amirlerine verilen yetkilere ilaveten;

İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler:

- 1- Havai fişek kullanılmasına ilişkin dilekçelerin doğrudan kabulü, havalesi ve onay işlemleri.
- 2- Düğün, nişan, sünnet, kına ve asker eğlencesi gibi rutin dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi.
- 3- İnternet kafelerin denetlenmesine ilişkin iş ve işlemler.



- 4- Silah ve tüfek (ruhsat yenileme, devir, satın alma, hibe vb.) müracaatlarına ilişkin dilekçeler,
- 5- Silah nakil belgeleri,
- 6- 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve Yönetmeliği kapsamında, ruhsat oluru alındıktan sonra düzenlenecek Silah Satın Alma Yetki Belgesi ve bunlara ilişkin işlemler,
- 7- Patlatma ve yol kapatmaya ilişkin dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,
- 8- Av satış bayilerinin rutin satış verilerine ait dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,
- 9- Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler.

İlçe Müftüsüne Devredilen Yetkiler:

- 1- Vaaz ve irşat hizmetleri ile ilgili yazıların imzalanması ve onayları,
- 2- Hac ve umre ile ilgili yazıların imzalanması ve onayları,
- 3- D grubu geçici Kur'an kurslarının açılış onayları,
- 4- Personele ait ek ders ücret onayları,
- 5- Kur'an kurslarına yönetici görevlendirme onayları,
- 6- Personelin 3 güne kadar mazeret izinlerinin "**Kaymakam adına**" imzalanması,
- 7- Cami ve Kur'an kursunun münhal olması halinde, mübarek gün ve gecelerde, birim personelinin izinli olmaları durumunda yerlerine 3 aya kadar geçici görevlendirme onayları,
- 8- Diyanet İşleri Başkanlığı mevzuatına uygun olarak hazırlanan eylem planı onayları,
- 9- Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler.

İlçe Malmüdürüne Devredilen Yetkiler:

- 1- 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre tanzim edilecek haciz varakalarının imzalanması,
- 2- Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler.

İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. Kaymakam'ın herhangi bir şekilde İlçede bulunmadığı ve vekâlet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakam'a sunulur.
2. Kaymakamlık Makamına hitaben yazılan başvuru dilekçelerinin (suç ihbarına ilişkin dilekçeler hariç) ilgili daire/kurumuna havale edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak, dilekçeleri havale etmek,
3. Mahalle ve Köy Muhtarları ile Belediye Başkanlarının Görev Belgesini ve imza sirkülerini imzalamak,
4. Apostil tasdik şerhlerini imzalamak,
5. Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili yurtdışı bakım belgelerini ve yurt dışına gönderilen belgeleri imzalamak,
6. Adli sicil belgelerinin imzalanması,
7. Tapu ilmühaberi onaylanması,
8. Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler.



İlçe Nüfus Müdürüne Devredilen Yetkiler:

- 1- Nüfus işleri ile ilgili olarak yapılan başvuru ve dilekçelerinin (kızlık soyadı ekleme, düzeltme talepleri, adres tahkikatı vb.) doğrudan kabulü ve havalesi,
- 2- Yabancı ülkelerden gelen veya vatandaşlar tarafından ibraz edilen yaşam belgeleri ile ilgili iş ve işlemler,
- 3- Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler.

İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler:

- 1- Taşınmalı Eğitim işlemleri araç ve şoför değişiklik onayları,
- 2- Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kursları sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,
- 3- Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere engelli sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli bir uzmanın görevlendirilmesi,
- 4- Özel MTSK direksiyon sınavlarında görevlendirilecek komisyon onayları,
- 5- Okul/Kurumlara ait ek ders ve ek ders ücret onayları, okullarda ücretsiz açılan kurs ve deneme sınavlarının onayları,
- 6- Hizmet İçi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
- 7- İlçelerdeki kamu görevlilerinin pasaport işlemlerine ilişkin onaylar ve yazışmalar ile öğrencilerin pasaport işlemlerine dair yazışmaların doğrudan yapılması,
- 8- Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Trafik ve Çevre Bilgisi Dersi ile Direksiyon Eğitimi Dersi Öğreticiliği Kursu ile MTSK Direksiyon Sınav Sorumlusu kurslarının; kurs açma, kapatma, sınav komisyonu, personel görevlendirme onayları,
- 9- Sicil, Özlük, Kültür, Muhasebe, Saymanlık, MEİS, Özel Öğretim ile öğretmen ve personelin ayrılma-başlama ile ilgili yazılar,
- 10- Halk Eğitim ve özel eğitim kursları açılışları, hizmet içi eğitim ve daireleri kendi içlerindeki denetleme programlarına ilişkin onaylar,
- 11- Okul Aile Birliklerinin kantin sözleşmeleri kapsamında komisyon oluşturma ve ilgili yazılarının imzalanması,
- 12- Özel Öğretim Kurumları ilave ve takviye kurs onayları, bursluluk, e-sınav, Açık Öğretim Lisesi, Açık Öğretim Ortaokulu, Lise giriş sınav yazışmaları ve onayları,
- 13- Eğitim-öğretim desteği verilmesine ilişkin yazı ve onaylar,
- 14- Bakanlık veya Valilikten alınan hizmet içi eğitim, toplantı vb. görevlere katılma onaylarına istinaden ilgili personelin söz konusu toplantıya katılacağına dair yazılan yazılar ve onayları,
- 15- İl genelinde gerçekleştirilen ve öğrencilerin katıldığı sportif etkinliklere katılım onayları,
- 16- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak il içi gezi ve bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onayları,
- 17- İlçemiz okullarında görev yapan tüm personelin (müdür, müdür yardımcısı, öğretmen, memur, hizmetli) kademe terfilerinin onayları,
- 18- Kaymakamın onay ve görüşünü gerektirmeyen eğitim-öğretim ile ilgili genel yazışmalar
- 19- Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler.



İlçe Tarım ve Orman Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanununa muhalefet suçundan uygulanan idari para cezaları,
2. Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler.

İlçe Milli Emlak Şefliğine Devredilen Yetkiler:

- 1- Kaymakamın bilmesine gerek olmayan kişi bilgilendirme yazıları,
- 2- Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İÇ YÖNERGE

Birim Amirleri ve Kaymakamlık birim amirleri bir ay içerisinde bu yönerge doğrultusunda “İç Yönerge” hazırlarlar veya mevcut iç yönergelerini, bu yönergeye uygun hale getirirler. Çelişen durumlarda Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri uygulanır. Birim Amirleri ve Kaymakamlık Birimlerinin Müdürleri astlarına devredecekleri yetkilerini iç yönerge ile belirler ve iç yönergeleri Kaymakam tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. İç yönergelerin birer örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Birim amirlerinin astlarına devir edecekleri yetkileri belirleyen iç yönerge bu yönergeye aykırı olamaz.

UYGULAMA VE TAKİP

1. Her türlü iş ve işlemlerin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini, yönergede yetki ve görev verilenler sağlayacaktır.
2. Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim amirleri sorumludur.
3. Yönerge emir niteliğinde olup aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.
4. Bu Yönergenin yayım tarihinden sonraki mevzuat değişiklikleri Birim Amirleri tarafından takip edilerek, imza yetkileri yönergesinde değişiklik yapılmasını gerektirecek bir durum olması halinde ivedilikle bildirilecektir.
5. Kurumlarca; bu yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir.
6. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman geri alabilir.



YÖNERGEDE BELİRTİLMEMEYEN HUSUSLAR

Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

YÜRÜRLÜK

1. Bu Yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
2. Kemer Kaymakamlığınca bugüne kadar çıkartılan İmza Yetkileri Yönergeleri ve bu Yönergelerin değişik ekleri yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜTME

Bu Yönerge Kemer Kaymakamı tarafından yürütülür.

14/08/2024

Ahmet AYKAÇ
Kaymakam V.

