

T.C.
KEÇİBORLU KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

MAYIS 2021

İÇİNDEKİLER
BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

-Amaç	.....	1
-Kapsam	.....	1
-Hukuki Dayanak	.....	1
-Tanımlar	.....	2
-Yetkililer	.....	2
-İlke ve Usuller	.....	2-3-4
-İmza İçin Kaymakamlığa Sunulacak Yazıların Sunulmasında Usul:	.....	4-5

İKİNCİ BÖLÜM
İMZA YETKİLERİ

Kaymakam Tarafından Açılacak ve Havale Edilecek Yazılar	.....	5
Kaymakam Tarafından Havale Edilecek Yazılar	.....	5
Kaymakam Tarafından İmza Edilecek Yazılar	.....	5-6
Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar	.....	7-8
Valilik İmza Yetkileri Yönergesi Gereği Kaymakam Tarafından İmzalanacak Yazılar	.....	8
Valilik İmza Yetkileri Yönergesi Gereği Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar	.....	8-9

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
YAZIŞMALAR

Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar	9-10
--	-------	------

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK
SORUMLULUK

-Yazışma Usulü	.....	10
-Uygulama ve Takip	.....	10

BESİNCİ BÖLÜM
YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR-YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

-Yönergede Belirtilmeyen Hususlar	.....	11
-Yürürlükten Kaldırılan Yönerge	.....	11
-Yürürlük	.....	11
-Yürütme	.....	11

T.C.
KEÇİBORLU KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1-AMAC :

Bu Yönerge ile; Keçiborlu Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kurum, kuruluş ve birimlerde Kaymakam adına imzaya yetkili makamların ve devredilen yetkilerin kullanım esaslarının belirlenmesi, kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak, karar alma süreçlerinde katılımın sağlanması, ilçe yönetiminin daha iyi planlamasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, bürokratik işlemin en aza indirilmesi ve hizmet kalitesinin artırılması amaçlanmıştır.

2-KAPSAM :

Bu Yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Keçiborlu Kaymakamı'nın ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri iş ve işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerin kullanılmasına dair ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

3-HUKUKİ DAYANAK :

Bu Yönerge;

- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi,
- Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- Isparta Valiliğinin 07/12/2018 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi.

hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

4-TANIMLAR :

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : Keçiborlu Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Kaymakamlık: Keçiborlu Kaymakamlığını,

Kaymakam: Keçiborlu Kaymakamını,

Birim: Bakanlıkların, Müstakil Genel Müdürlüklerin, Kolluk Güçlerinin Keçiborlu İlçesindeki teşkilatını,

Birim Müdürleri: Bakanlıkların veya ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 sayılı Kanuna göre Kaymakamlık aracılığı ile yapan genel, yerel ve özel idare teşkilatlarının başlarında bulunan seçilmiş ve atanmış amirlerini,

Yazı İşleri Müdürlüğü: Keçiborlu Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Yazı İşleri Müdürü: Keçiborlu Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü,

5-YETKİLİLER :

Bu Yönergede adı geçen yetkililer;

- 1- Kaymakam
- 2- Yazı İşleri Müdürü
- 3- Birim Amirleri

6-İLKE VE USULLER :

Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir;

1-İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru kullanılması esastır,

2-Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile önem arz eden yazılar bizzat daire amirleri tarafından imzaya sunulur,

3-Her kademede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür,

4-Bütün Yazışmalar "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ilkeleri doğrultusunda yapılır.

5-Yazılar, varsa ekleri ile birlikte ve konuyla ilgili önceki yazışmalar ile birlikte imzaya sunulur,

6-Ekler, "EKLER" başlıklı, numaralı ve onaylı olur,

7-Her kademe sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "Bilme Hakkı"nı kullanır,

8-Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır,

9-Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Müdürleri kendi birimleriyle ilgili olarak " Bilme Hakkını" kullanır,

10-İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur,

11-E-İmza Proje kapsamındaki İlçemizdeki kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan ve Kaymakamın imzasına/onayına sunulacak olan yazılar, ıslak imza süreci tamamlandıktan sonra sisteme aktarılacaktır. Ayrıca kurumlara sistem üzerinden doğrudan gönderilen ve Kaymakamın görmesi gereken evrakların çıktısı alınarak fiziksel ortamda Kaymakamın havale onayına sunulacaktır.

12-Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde de hazırlanabilir,

13-Yetkilinin bulunmadığı veya izinli bulunduğu hallerde yerine vekalet eden imza yetkisini kullanır. Önemli konularda sonradan esas yetkili ve sorumluya bilgi verir,

14-Kaymakamlık Makamı, vatandaşların ve kamu çalışanlarının her türlü dilek ve şikayetlerine daima açıktır,

15-Dilekçeler prensip olarak Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak Yazı İşleri Müdürü; takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde zaruret bulunmayan, içerik olarak şikayet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların havalesine yetkili kılınmıştır,

16-Vatandaşlarımızın yazılı ve sözlü dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler bizzat Kaymakam tarafından kabul edilir, havalesi yapılır, yasal gereği yerine getirilerek cevapları Kaymakam imzası ile verilir,

17-Kamu personelinin görev ve / veya görev yeri değişiklik talepleri ile genel idare teşkilatının herhangi bir kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur veya sözleşmeli olarak çalışma istemleri içeren dilekçeler doğrudan Kaymakamlık Makamına verilir. Kaymakam tarafından havalesi yapılır ve cevabı Kaymakam imzası ile verilir.

18-Dilekçelere yasal süresi içinde gereği yapılır ve cevapları verilir. Kaymakamın havalesine tabi dilekçeler yine Kaymakam imzasıyla cevaplandırılır. Gereği yasal süre içinde yerine getirilemeyen dilekçeler ile ilgili olarak da her otuz gün içinde süreç hakkında ilgili kişi ve makamlara bilgi verilir,

19-4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkındaki Kanunu ile bu Kanunun gereğince hazırlanan Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca kabul edilecek ve cevaplar ilgili birim müdürü imzası ile verilecektir,

20-İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir,

21-Birim amirleri, Kaymakamlık havalesinden geçmeden her nasılsa doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikayetleri, mümkün olan en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına yönlendirip, acil hallerde gereğini yaparak derhal bilgi verip, alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdürler,

22-İmza yetkisi devrinin kanunen mümkün olmadığı yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz,

23-Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve Birim Müdürleri müştereken sorumludur,

24-Kaymakamlık dışındaki kurum ve kuruluşlara havale edilen dilekçeler üzerine Kaymakam, kurumların doğrudan kabul ettiği dilekçeler üzerine de birim amirleri dışındaki görevlilerce herhangi bir talimat yazısı yazılmayacaktır,

25-Kaymakam başkanlığında yapılması gereken İdare Kurulu, Umumi Hıfzıssıhha Meclisi, İnsan Hakları Kurulu, Sosyal Yardımlaşma Vakfı ve benzeri toplantıların gündemi, toplantıdan önce ilgili ünitenin müdürü tarafından makama sunulur.

26-Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı ve açıklamalar, haber ve programlar ile ilgili daire müdürleri tarafından herhangi bir emir beklemezsizin günlük olarak doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda değerlendirmeleri ile birlikte Kaymakama sunulacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır,

27-Birimlere intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazasının temininden (ilgili görevlilerle ortaklaşa) ve tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından, ilgililere süratle ulaştırılmasından ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından idare şube başkanları sorumludur,

28-Birden fazla birimi ilgilendiren ya da görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirinin de parafı bulunur,

29-Bilgi vermeyi gerektirmeyen yazılardan, Kaymakam'ın imzalayacağı yazılar, makam görevlilerine imza kartonu içerisinde teslim edilir ve imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır,

30-Bakanlık ya da Valilikçe Kaymakamlıktan görüş istenildiğinde, Birim Amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşerek mutabakata vardıktan sonra cevap yazılacaktır,

31-Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notu konulan yazıları, ilgili görevliler en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte), Kaymakam ile görüşerek gereği yapılacaktır,

32-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.

33-Kaymakam tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın veya yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve/veya demeç verilemez,

34-Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür,

35-İlçede teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemlerini, Bakanlık veya tüzelkişiliği haiz müdürlüklerin görevlerine en yakın görevi yerine getiren birim üstlenir,

36-Birim Müdürleri gerek kendileri gerekse Kaymakam adına attıkları imzalardan, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve işlemlerden bizzat sorumludurlar,

37-Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.

7-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 2 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 daire 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 kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

8-KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR:

Kaymakam tarafından açılacak ve havale edilecek evraklar şunlardır;

1-“Şifre”, “Çok Gizli”, “Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Mesaj Formu” olarak gelen bütün yazılar kapalı olarak Yazı İşleri Müdürlüğüne Kaymakama sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtları Yazı İşleri Müdürlüğüne tutulacaktır.

9-KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK YAZILAR:

Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

1-Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan, TBMM Başkanlığı, Bakanlıklar ve Bakanlık Yardımcıları ile müstakil Genel Müdürlüklerden, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, TBMM Genel Sekreterliği ve Vali imzasıyla gelen yazılar,

2-Her türlü şikayet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,

3-Her türlü atamayı, yer değişikliğini, görev değişikliğini ve görevlendirme taleplerini içeren dilekçeler,

4-Birim Müdürlerinin, Müdür Yardımcılarının, Şube Müdürlerinin, Başhekim, Halk Eğitim Müdürü, Okul Müdürleri gibi müstakil kurumların 1. ve 2. Derece yöneticilerinin atama emirleri,

5-Vali, Vali Yardımcısı ve Vali adına imzalanan yazılar,

6-Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,

7-Yargı organlarından gelen önemli yazılar.

10-KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR:

Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır;

1-Valilik Makamına veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,

2-Prencip, yetki uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

- 3-Birimlere gönderilecek direktifler, tamimler ve genelgeler,
- 4-Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
- 5-4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
- 6-3091 sayılı Kanuna göre verilen “Müdahalenin Men’i” “ Talebin Reddi” kararları,
- 7-Yargı kuruluşlarına gönderilecek inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar,
- 8-Askeri Makamlarla yapılan yazışmalar,
- 9-Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,
- 10-İlçe İdare Şube Başkanları ile Birim Amiri, Şube Müdürü, Başhekim, İlçe Sağlık Müdürü, Mal Müdürü, Hazine Avukatı, Müftü, İlçe Milli Eğitim Müdürü vb. idarecilerin yıllık, yasal ve mazeret izinleri dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,
- 11-Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
- 12-Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında Belediyelere ve Özel İdareye yazılacak yazılar,
 - a) Görüş bildirme yazıları,
 - b)Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,
- 13-Harcama Yetkilisi olarak her türlü ödeme emirleri,
- 14-Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
- 15-Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
- 16-Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- 17-Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
- 18-Kişiyeye özel, gizli ve gizlilik dereceli yazılar,
- 19-Görevlendirme yazıları,
- 20-Her türlü inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulması ile ilgili konular,
- 21-Komisyon kararları,
- 22-Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
- 23-Bir birime ait iken başka birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü taşınır eşya, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
- 24-Kanun ve diğer mevzuat ile tanınan takdir yetkisinin kullanılması suretiyle yapılan düzenlemelerle ilgili yazılar,
- 25-5442 sayılı Kanununun 31. Maddesinin (f) fıkrası gereğince ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
- 26-Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar,
- 27-Şifreli, çok gizli, gizli kişiyeye özel yazılar ve bu yazıların cevapları,
- 28-Şifre anahtarlarından herhangi biriyle açma ve kapaması yapılan şifre mesajları,
- 29-Kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talep yazıları,
- 30-Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları,
- 31-Mevzuat gereği bizzat Kaymakam tarafından imzalanması gereken ve Kaymakam’ın imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

11-KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır;

1-Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge gereği onay yetkisi devredilmeyen, bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve işlemler,

2-Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına, toplantı ve gösteri yürüyüşü yapılacak yerlerin tespit ve ilanına, kamulaştırma yasası gereği “Kamu Yararı” varlığına, hükümet komiseri atanmasına, umumi hıfzıssıhha yasası gereğince yapılacak uygulamalara vb. işlemlere ilişkin onaylar,

3-Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,

4-İlçe İdare Şube Başkanları ile Birim Amiri, Şube Müdürlerinin izinleri (görev, yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izinleri) ile yerlerine vekalet edecek görevlilerin onayları,

5-Kaymakam'ın izin verecekleri dışında kalan İlçe personelinden müdür yardımcısı ile denk unvanlıların her türlü izinlerine ilişkin onaylar ile diğer personele ilişkin verilmesi zorunlu olmayan aylıksız izinler ve takdire bağlı mazeret izinlerine ilişkin onaylar ile yerlerine vekalet edecek görevlilerin onayları,

6-Her türlü vekâlet onayları,

7-İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,

8-Birimlere ait yıllık izin planlarının onayları,

9-İlçe Kuruluşlarının İlçe personeline ilişkin Hizmet İçi Eğitim Programı onayları,

10-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca, disiplin soruşturmaları başlatılması, görevden uzaklaştırma ve göreve iadeye ilişkin onaylar,

11-4483 sayılı Yasa hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik (ön incelemeci) görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,

12-Kamu binalarının sabotajlara karşı korunması, İlçe afet Acil Yardım Planı ve sivil Savunma Planlarının onayları ile 7269 sayılı Kanuna göre alınan onaylar,

13-5302 sayılı İl Özel İdare Kanununa, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu vb. ilgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,

14-Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri,

15-Kaymakamlığa bir yükümlülük getiren, İlçe tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmeler ilişkin onaylar,

16-Mevzuatında “Mülki İdare Amiri ve Kaymakam tarafından” onaylayacağı belirtilen idari para cezaları onayı,

17-6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun gereğince alınan koruma kararları ve koruma kararlarının kaldırılması onayları,

18-Atatürk anıtlarına çelenk koyma taleplerine ilişkin onaylar,

19-3091 sayılı Kanuna göre verilen kararlar,

20-Memurların ödüllendirme, cezalandırma, sicil verme ve terfilerine ilişkin onaylar,

21-2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,

22-2886 ve 4734 sayılı Kanunlarda öngörülen ita amiri onayları,

23-Gayrisihhî Müesseseler Yönetmeliğine göre işyeri açma ruhsatları ve kapatma onayları,

24-Köy bütçelerinin tasdik edilmesi,

25-Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,

26-Harcama yetkilisi olduğu dairelere ait ödeme emri belgeleri onayları.

12-VALİLİK İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ GEREĞİ KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

1-Özel öğretim kurumlarında her düzeyde yönetici konumundaki personel hariç olmak üzere eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin atama ve görevden ayrılma, görevlendirme onayları ile ilgili yazılar,

2-2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6,7 ve 8. Maddeleri doğrultusunda iş yerlerinde görülen eksikliklerin ilgili idareye bildirilmesi,

3-İlçelerde yabancı uyruklu şahısların sınır dışı edilmelerine ilişkin olurlar,

4-İlçelerde halk eğitim kurs açma onayları, her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar ile sözleşmeli, vekil, ücretli veya ek ders karşılığı görevlendirme onayları konularında İlçe Kaymakamlarına imza ve olur yetkisi verilmiştir.

5-Hususi, Hizmet ve Umuma Mahsus pasaportların imzalanması.

13-VALİLİK İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ GEREĞİ KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK ONAYLAR:

1-Aday memurların asaleten atama onayları,

2-İlçelerde görevli aday memurların yetiştirilmesi sürecindeki eğitim ve komisyon onayları,

3-Aynı personel için İlçe içinde aynı yere veya başka yere yılda 1 defaya mahsus olmak ve yapılan geçici görevlendirmeden Valiliğe bilgi verilmek kaydıyla ile personelin geçici görevlendirilme onayları,

4-İlçelerde norm kadrosu boş olan okullarda öğretmen ihtiyacının öncelikle norm kadro fazlası öğretmenlerden karşılanması, ihtiyacın giderilememesi durumunda ücretli öğretmen görevlendirmesi onayları,

5-Özel öğretim kurumlarında; her düzeyde yönetici konumundaki personel hariç olmak üzere eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin atama ve görevden ayrılma, görevlendirme onayları,

6-Özel öğretim kurumlarında; her düzeyde yönetici konumundaki personel dahil olmak üzere eğitim öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin atama ve görevden ayrılma, görevlendirme onayları,

7-Ders ücretli öğretmen görevlendirmeleri,

8-Norm kadrosunda müdür kadrosu bulunmayan okullara müdür yetkili öğretmen görevlendirilmesi,

9-Milli eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının, sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak il içi ve il dışı gezi ve yurtdışına yapılacak bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halkoyunları, yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerinin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,

10-Halk Eğitim Merkez Müdürlüğüne açılacak kursların açılış, kapanış onayları,

11-Özel öğrenci yurtlarına belletici ve personel ataması,

12-Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında kullanılacak araçların izin onayları,

13-İçişleri Bakanlığı Valilik ve Kaymakamlık Birimleri ile Bakanlık Taşra Teşkilatı Hizmet İçi Eğitim Planı ile ilgili onaylar,

14-2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı, Taşınması ve Bulundurulmasına Dair Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin10. Maddesi uyarınca düzenlenecek satıcılık (bayilik) ruhsatı yivsiz tüfek ruhsatnamesi ile yivsiz tüfek satın alma belgeleri,

15-87/12028 sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117. maddesi gereğince havai fişek gösterisi ile ilgili onaylar,

16-4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun Ek İnci maddesi ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin 7nci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi kapsamında İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli protokol gereğince satış belgesi işlemlerinin yürütülmesine ilişkin onaylar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

14-BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

1-Valilikten ve diğer illerden gelen Kaymakamın tetkikinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan Genelge, Yönerge ve Tebliğlerin kendi kuruluşuna duyurulmasına ilişkin yazılar.

2-Kaymakamın Onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesine ilişkin yazılar,

3-İlçedeki Genel İdare Kuruluşlarının birbirinden talep edeceği veya ihtiyacı olan, Kaymakamlıkça bilinmesi gerekmeyen "Hesaba ve Teknik Hususlara Ait" yazılar,

4- Kaymakamlık Emirlerinin Alt Birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,

5-Herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutut dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere verilecek cevaplar,

6-Kaymakam tarafından birimlere havale edilen başvuru dilekçelerinin veya doğrudan vatandaşlarca birimlere verilen dilekçelerin, incelenmesi veya ilçe içi kurumlardan bilgi istenmesine ilişkin yazılan yazılar,

7-Kendi Birim/Birimlerine teşkilatlarının içişleri ile ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,

8- İlgililere derece ve kademe ilerlemesinin duyurulmasına ilişkin yazılar,

9- Gönderilen kadroların ve ödeneklerin alt birime duyurulmasına ilişkin yazılar,

10-Bir evrakın veya dosyanın tamamlanmasına veya sonuçlandırılması için alt birimlere yazılan yazılar,

11-Ambulansların acil durumlarda il içi görevlendirilme onayları kendi harcama yetkilileri tarafından imzalanacaktır,

12-İlçe içi araç görevlendirmesi yazıları,

13-Tip formlar ile bilgi alma ve verme niteliğinde olan standart yazılar,

14-Birim amirlerince izin verilen personelin aldığı yıllık izinleri, mazeret ve sağlık izinleri ile ilgili ayrılıkların ve başlayışların ilgili yer, makam ve mercilere duyurulması ile doğrudan il müdürlüğüne bilgi amaçlı yazılan yazılar,

15-İcra Dairelerinden gelecek yazılara verilecek cevaplar,

16-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 102inci maddesinde ifade edilen yıllık izin taleplerinin imzalanması

17- Yurt dışı bakım belgeleri Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK**

15-YAZIŞMA USULÜ:

1-Yazışmalar; 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yapılacak olup, elektronik ortamda altyapısı tamamlanmış sistemler üzerinden yapılması esastır.

2-Yazılar imla kurallarına uygun olarak yaşayan Türkçe ile yazılacaktır. Bu konuda tereddüt olduğunda, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan “İmla Kılavuzu” veya bu kılavuz referans alınarak hazırlanan imla kılavuzları esas alınacaktır.

3-Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecek, gecikmeye mahal verilmeyecektir.

4-Kaymakamın imzasına sunulan yazılarda daire amirinin parafı, Kaymakam onayına sunulan yazılarda ise daire amirin imzası bulunacaktır.

SORUMLULUK

16-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. Buna esas olmak üzere Yönerge zaman zaman tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve Yönergenin bir örneği birim amirlerince el altında bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.

3-Yönergede hüküm bulunmayan ve tereddüt edilen durumlarda Kaymakam’ın emrine göre hareket edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR- YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

17-YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR:

Bu Yönergedeki tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsal yönergeler dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emriyle hareket edilir.

18-YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE:

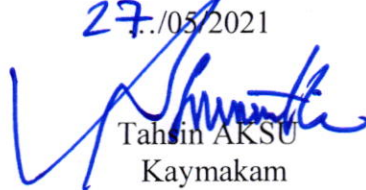
Bu Yönerge ile Keçiborlu Kaymakamlığınca 2009 yılında yayınlanan Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

19-YÜRÜRLÜK :

Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

20-YÜRÜTME :

Bu Yönerge hükümlerini Keçiborlu Kaymakamı yürütür.

27./05/2021

Tahsin AKSU
Kaymakam