



BEŞİRİ KAYMAKAMLIĞI

2017

**İMZA YETKİSİ ve YETKİ DEVRİ
YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

Bu Yönerge ile; Beşiri Kaymakamlığına 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin “**Kaymakam**” veya “**Kaymakam adına,**” belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amaçlanmıştır.

- 1- Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- 2- Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, işlerini daha sıkı ve istekli yapmalarını sağlamak,
- 3- Üst makamların önemli konularda çalışmalarını, karar almalarını kolaylaştırmak ve zaman kazandırmak,
- 4- Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
- 5- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve geliştirmek.

II. KAPSAM

Bu Yönerge; 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununa tabi Kaymakam, kamu kurum ve kuruluşlarının Müdür, Amir ve Başkanları ile daha alt kademedeki görevlilerin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK

- 1- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 2- 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 3- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 5- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 6- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 7- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

IV. TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

Yönerge	: Batman Beşiri Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
Kaymakamlık	: Batman Beşiri Kaymakamlığını
Kaymakam	: Batman Beşiri Kaymakamını
Birim Amiri	: İl Müdürlüklerinin İlçedeki Temsilcisini
Birim	: İl Müdürlüklerinin İlçedeki Teşkilatını (İlçe Müdürlüğünü)
İlçe Personeli	:Bakanlık veya müstakil Genel Müdürlüklerin İlçe teşkilatında çalışan memurlarını ifade eder.
Dilekçe	: Yetkili bir makama sunulan ve veya elektronik ortamda usulüne uygun

olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikâyetlerini kapsayan bir veya daha çok imzalı müracaatı,

Elektronik Belge : Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
Güvenli Elektronik İmza : 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre; münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğini ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

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

Resmi Bilgi : Kamu Kurum ve Kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belgeleri,

Yazışma : Yazılı veya elektronik ortamda yapılan yazışmaları ifade eder.

V. YETKİLİLER:

- Kaymakam
- Birim Amirleri,
- Kaymakamlık Birim Müdürleri,

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER

- 1- İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Yönerge ile yönergenin değişiklikleri, Kaymakamlık elektronik ağında (<http://www.besiri.gov.tr>) yayımlanır. Ayrıca birimlere yazılı olarak gönderilmez.
- 2- Bütün yazışmalar Başbakanlığın 02/12/2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ilkelerine uygun olarak yapılır.
- 3- İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 4- Yetki devri ile edinilen yetki devredilemez.
- 5- Kaymakam İlçenin tümü ile birim amirleri kendileri ile ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.
- 6- Kaymakamlık ve diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda, imza yetkisini kullanmada ilke, hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte, konusunun kapsam ve önemine bağlıdır.
- 7- Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe memur ve amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.
- 8- Birimler, kendi içlerinde ve İlçe Müdürlükleri ile bu yönergede belirlenen ilkeler ve yetki doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- 9- Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
- 10- Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğuna, koordinasyonun temini bakımından ilgili birim amirinin de parafı alınır.
- 11- Birim amirlerinin adlarına gönderilen yazılar, Kaymakam tarafından imza edilir.
- 12- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri tarafından bizzat Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar makam sekreterine teslim edilir.

- 13- Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Özel Büroda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.
- 14- Yazılar ekleri varsa evveliyatına ait yazı ve dosyası ile beraber imzaya sunulur.
- 15- Ekler başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur, imzaya sunulan yazılarda paraf bloğunun bulunduğu nüsha en üste gelecek şekilde konur.
- 16- Ödeme Emirleri makama toplu olarak imzaya sunulur.
- 17- Birim Amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.
- 18- Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
- 19- Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 20- Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
- 21- Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarla ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
- 22- Havale evrakında veya yazıda “**Görüşelim**” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.
- 23- Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.b. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, program yapılmadan önce Makama ve Yazı İşleri Müdürlüğüne bilgi verilir.
- 24- Birim amirleri imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
- 25- Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak acele veya gerekli görülen hallerde Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimlere gönderilir. Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatı ile birlikte imzaya sunulacaktır.
- 26- “Koruyucu Güvenlik Yönergesi” hassasiyetle tatbik edilecek, personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.
- 27- Başbakanlığın “e-Devlet Projesi” ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulması hedeflenmektedir. İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen “e-İçişleri (e-Bakanlık) Projesi” ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilip alınması sağlanacaktır. Bu bağlamda Valilik bünyesinde kurulacak Bilgi İşlem Merkezi diğer kurumlarla gerekli altyapı bağlantısını tamamlayarak koordinasyonu sağlayacaktır.

28- **Dilekçe ile başvurular** :

Vatandaşlar, Anayasamızın 74. maddesi ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikayetlerine Kaymakamlık Makamı daima açıktır.

Kaymakamlıkça başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür:

Dilekçelerin Kaymakamlıktan havale edilmesi şartı aranmayacaktır.

Buna göre;

29- Bütün Birim Amirleri, kendi konuları ile ilgili olan başvuruları doğrudan doğruya 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 yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa müteallik konular yada şikayet ve soruşturmayı kapsayan dilekçelere ilişkin havale ve cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

30- Kendisine başvuru birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak, verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.

31- Doğruca, Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurular; bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı

takdirde, İşlemler Bürosunda kaydı yapıp ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle dilekçenin ilgili daireye gitmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dairesinde yazılı olarak bildirilecektir.

32- Basında (Yerel, Ulusal, yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya Kaymakamın uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

II. 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- Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında birim amiri tarafından en kısa sürede ilgili Makama bilgi verilir.
- 3- Kurum amirleri kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümlerini takip ederler. Kamu hizmetlerinin yürütümü açısından birimlerin Makamla ilişkilerinin Kurum Amirleri aracılığı ile yürütülmesi esastır.
- 4- Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.
- 5- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 6- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "**Bilme Hakkını**" kullanır.

III. UYGULAMA ESASLARI

A. BAŞVURULAR

- 1- Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 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 (WEB ortamı dâhil) olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.
- 2- Şikâyet ve icrai nitelik taşıyan dilekçeler esas itibari ile Kaymakam tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. İdari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Kaymakamlık Makamı'na yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak rutin dilekçe ve müracaatlar doğrudan ilgili kuruma yapılır. İlçe birim amirleri kendilerine doğrudan gelen ve Kaymakam imzası taşımayan evraklar arasından kendi takdirlerine göre seçerek, Makamın görmesi ve bilmesi gereken konular hakkında kendilerine bilgi verecek, onların konu ile ilgili talimatlarını alacaklardır.
- 3- Birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları 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 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.
- 4- Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Kaymakamın talimatını alacaklardır.

B. GELEN YAZILAR

- 1- Kaymakamlık Makamına gelen bütün yazılar, Makam tarafından görüldükten sonra, alınan talimata göre hareket edilecek, evrak, havalesinden sonra ilgili birime gönderilecek ve izlenerek

sonucundan Makama bilgi verilecektir.

2- Kaymakamlık Makamına gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar İlçe Yazı İşleri Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Kaymakam tarafından havale edildikten sonra, Yazı İşleri 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 havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.

4- Çok gizli, kişiye özel yazılar ve şifreler Kaymakam tarafından havale edilecek ve özel büroda kaydı tutulacaktır.

5- Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer yapıldıktan sonra kaydı yapılacak, Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri İlçe Yazı İşleri Müdürü imzası ile ilgili dairelere sevk edilecektir. Gelen evraktan önem arz edenleri Kaymakam mutlaka görecekler.

6- Birim amirleri kendilerine gelen evrak arasında Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verecekler ve talimatını alacaklardır.

C. GİDEN YAZILAR

1- Yazılarda; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara riayet edilir.

2- Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise Birim amirinin teklifi bölümü açılır ve Kaymakam tarafından imzalanır.

3- Kaymakamın imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim evrağı hazırlayandan sonra mutlaka ilgili Birim Amiri tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, **“Uygun Görüşle Arz Ederim”** ibaresi yazılarak yine ilgili Birim Amiri tarafından imzalanır (**Birim amirlerinin izin ve İlçe dışı görev onayları dâhil**). Bunun istisnası İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Amirliğince yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylardır.

4- İmzalanmak üzere Makama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

5- Kamu kurum ve kuruluşları kamuoyuyla paylaşılmasında yarar gördükleri çalışmalarını ve duyurularını Kaymakamın onayına sunduktan sonra basın-yayın kuruluşlarına verebileceklerdir.

6- Yargıya intikal etmiş konularda veya yargının görev alanına giren konularda idari birimlerce kesinlikle yazılı veya sözlü açıklama yapılmayacaktır.

7- Kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılacak bilgilendirme ve açıklamalarda; Devlet Memurlarının tarafsızlığına gölge düşürecek, siyasi içerik taşıyan, siyasi kimliği olan kişilerle karşılıklı tartışma anlamına gelecek tutum ve davranışlardan kesinlikle kaçınılacak, bu tür girişimlerin adli ve idari soruşturma konusu yapılacağı dikkate alınacaktır

D. TOPLANTILAR

1- Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Kaymakam Başkanlığında yapılacaktır.

2- Kaymakamın başkanlık ettiği toplantılara, kurumun en üst yetkilisi bizzat katılacaktır.

3- Kurul ve komisyon üyeleri toplantılara bizzat katılacaklar, yerlerine temsilci göndermeyeceklerdir.

4- Toplantılara birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA ve ONAYLAR

I. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Mer'i Mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli gördüğü konular.
2. Vali ve Vali Yardımcısı imzasıyla gelen yazı cevapları ile Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar.
3. Valiliğin bilgisi dâhilinde basına verilecek haber bültenleri.
4. Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar.
5. Kaymakamlıkça yayınlanacak direktif ve genelgeler.
6. Siyasi partilerle ilgili işlemler.
7. Prensip, yetki ve uygulana gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.
8. Birim amirlerine ve gerektiğinde diğer personele taltif ve ceza maksadıyla yazılan yazılar.
9. Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar.
10. Birimlerden gelen tekliflere verilecek cevaplar.
11. Disiplin soruşturmalarının başlatılması, disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme araştırma yapılmasına ilişkin yazılar.
12. 5442 Sayılı Yasanın 31. maddesinin (f) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları.
13. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı yazıları.
14. İlçe yatırım teklifleri ile sanayi ve tarımsal üretimi ilgilendiren konularla ilgili yazılar.
15. Valilik postasının havalesi, her türlü şikâyeti içeren ve Kaymakamın takdirini gerektiren dilekçelerin havalesi ve bu dilekçelere verilen cevaplar.
16. Kamu görevlilerinin asli Devlet Memurluğuna alınmada İl'e teklif (görüş) yazıları.
17. Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş yazılara verilecek cevaplar.
18. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmalar.
19. İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar.
20. Toplu iş sözleşmesi grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar.
21. Yargı organları ile Askeri Makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri ile bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması ile Yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar.
22. İdari Yargıya Kaymakamlık tarafından açılan dava dilekçeleri ile verilecek savunma yazıları.
23. İlçe Yatırım, Planlama ve Koordinasyon Kurulu çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve talepler ile yatırım harcamalarına ilişkin olarak ilgili makamlara yazılan yazılar.
24. İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlere taltif, tenkit veya ceza maksadı ile yazılan yazılarla, aynı birimlerden gelecek önemli tekliflere verilecek olumsuz cevaplar.
25. İlçe içinde birimlerdeki personel, Belediye Başkanları ve Mahalle Muhtarlarıyla ilgili ihbar ve şikâyetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar.
26. Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazılar.
27. İlçe Topyekûn Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar.
28. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların, bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar.

29. Tekit yazıları ile bunlara verilecek cevap yazıları.
30. Valiliğin bilgisi dâhilinde Kaymakamlık adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma metinleri, basın ve TRT'ye yapılacak yazılı açıklamalar.
31. Kaymakamlıkça yayınlanacak genel emir, yönerge ve yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar.
32. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar ve 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına yönelik kararların imzalanması.
33. Üniversite Rektörlüklerine ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer il Valiliklerinden gelen yazılara verilecek cevaplar.
34. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9.maddesi uyarınca İlde teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
35. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
36. Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,
37. "Çok Gizli", "Özel", "Kişiyeye Özel" ve konusuna göre "Gizli" dereceli yazılar ile "Şifreler"
38. Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları,
39. Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların satış, kira, tahsis, irtifak hakkı işlemlerine ilişkin olarak Kaymakamlık görüşü gerektiren yazılar,
40. Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kararları,
41. Bizzat Kaymakamın Başkanlık edeceği toplantıların çağrı yazıları,
42. Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanununun uygulanması çerçevesinde yapılacak önemli yazışmalar.
43. Üçüncü defa tekit edilen yazılar.
44. Temyiz ve yürütmeyi durdurma kararlarına yapılan itiraz yazıları.
45. Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer yazılar

II. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. Mer'i Mevzuatın bizzat Kaymakamın onayı ile yapılmasını gerekli gördüğü konular.
2. 3091 sayılı Kanuna göre yapılan soruşturma dosyasının incelenmesi ve verilen karar yazıları
3. Silah ruhsatı ve av tezkereleri onayları,
4. İlçede umuma mahsus yerlerin açılmasına ve mevzuata aykırı durumların tespiti halinde kapatılmasına ilişkin onaylar.
5. Teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesine ait hizmetlerin, yakın ilgisi bulunan herhangi bir şube başkanlığından istenmesi ile daire ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dahil memur ve müstahdemlerden asli vazifelerine hâlel gelmemek şartıyla genel ve mahalli hizmetlere ait işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylar.
6. Kamu konutlarını işgal edenler hakkında zorla boşaltma kararına ilişkin onaylar.
7. Öğrencilerin ve spor ile ilgili faaliyet ve görev gereği İl dışına gidecek kamu görevlilerinin izin ve araç onayları.
8. Hükümet Komiseri görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
9. İlçeye bağlı mahalle muhtarlarının izinleri, vekil görevlendirilmesi onayları,
10. Saymanlar ve Veznedarların izin, hastalık ve benzeri nedenlerle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, veznedarlık ve saymanlık görevine vekâleten yapılacak olan atamaya ilişkin onaylar,
11. Birimlere ait lüzum müzekkereleri ile satın alma onayları.
12. Birim amirlerinin, personelden sorumlu yönetim görevi ifa edenlerin yıllık, mazeret ve hastalık (sağlık) izinleri ile her birimin toplu yıllık izin onayları.
13. Birim amirlerinin yerine vekâleten görevlendirme onayları.

14. 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar.
15. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre, memurların kurumlardaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekâlet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler, disiplin soruşturmalarının başlatılması, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre alınacak ön inceleme onayları ve kararı.
16. Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı kanuna göre alınan onayları.
17. Harcama yetkilisi olarak Kaymakamın imzalayacağı ödeme emirleri.
18. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne açılacak kursların açılış ve kapanış onayları, özel eğitim kursları açılışları, hizmet içi eğitim ve daireleri kendi içlerindeki denetleme programlarına ilişkin onaylar.
19. Komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar.
20. İlçe tüzel kişiliği adına mukavele akdi, vekâlet verilmesine, vekil tayini onayları,
21. Lüzum müzakereleri ile komisyon kararları onayı.
22. Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmi Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmeliğe göre sağlık izin süresinin İl dışarısında geçirilmesi onayları.
23. Öğretmenlerin vekil, müdür vekilliği ve ilçe içinde personel geçici görevlendirmek ve müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirilmelerine ait onaylar.
24. Kamu görevlilerinin derece, terfi ve özlük hakları onayları,
25. İdari para cezalarının onaylanması,
26. Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer önerilerin onaylanması.
27. Özel öğretim kurumları ve her düzeyde yönetici konumundaki personel hariç olmak üzere eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin atama ve görevden ayrılma, görevlendirme onayları,
28. İl dışı öğrenci gezi onayları.
29. Ek ders ücret onayları
30. Eğitim öğretim ile ilgili her türlü komisyon onayları
31. Milli Eğitim ile ilgili satın alma, ihale komisyon onayları
32. İlçe Çevre Koruma Ünitesi tarafından teklif edilen işyeri kapatma onayları
33. İlçe Tarım Müdürlüğü tarafından 5179 Sayılı Kanuna göre teklif edilen işyeri kapatma onayları.
34. Öğretmenlerin görevli oldukları okul dışında ders tamamlama, yurt dışı izin onayları.
35. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
36. Disiplin Kurulu kararlarının onayı,
37. Yargı mercilerinde Kaymakamlığın taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
38. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,
39. İlçe Afet Planlarının onayları,
40. İlçe Sabotaj Planlarına ilişkin onaylar,
41. İnsan Hakları İlçe Kurulu'na üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
42. Dernek denetimlerinin yapılmasına ilişkin onaylar,
43. Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları,
44. Kaymakam tarafından uygun görülen diğer onaylar,
45. Bakanlıklardan İlçe Belediyelerine gelen yardım ödeneklerinin sözleşme onaylarının imzalanması,

III. KAYMAKAMIN BAŞKANLIK YAPACAĞI KOMİSYONLAR

1. Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre Kaymakamın başkanlık yapacağı emredici kural olarak

belirlenen ve başkanlık devrinin mümkün olmadığı komisyonlar.

2. Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyonu,
3. İlçe Savunma Fonu Komisyonu.
4. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı

IV. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

A. ORTAK HÜKÜMLER

i. BİRİM AMİRİNCE İMZALANACAK YAZILAR

1. 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.

Bu amaçla;

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

Buna göre;

8. Kaymakamlıktan gelen, Kaymakamın incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, genel emir, prensip emirleri ve yazıların alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar.
9. Birim amirlerinin dışında kalan tüm personelin yıllık izinlerinin Makamın uygun görüşü alınmak suretiyle kullandırılması ve ayrılış ve bitiminde, göreve başlayışlarının ilgili makam ve mercilere duyurulmasına ilişkin yazılar.
10. Personele verilen kadro ve derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar.
11. Herhangi bir ihbar ve şikâyet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutad dilekçe Havaleleri ve bu dilekçelere (başvurulara) verilecek cevaplar.
12. Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının iç işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik konularda yazılan yazılar.
13. Makama sunulmak üzere hazırlanacak il içi araç ve memur görevlendirilmesi yazıları,
14. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık katının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutad yazılar ile eş makamlara yazılan aynı kabil diğer yazılar.
15. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin yazılar.
16. İlçe içinde Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar.
17. 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.

18. Tip formlarla, bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar.
19. Kaymakamın imzalayacağı yazıların parafı,
20. Haciz Varakalarının imzalanması,
21. Hesaba ve teknik hususlara ilişkin olarak sıralı üst, eş ve alt birimlere yazılan yazılar.
22. Kurumların belli dönemlerde Bakanlıklarına veya diğer üst makamlara mutata olarak gönderecekleri istatistikî bilgilere ait çizelge ve yazılar.
23. Kendileri dışında personeline ait sağlık ve kimlik kartları ile sağlık kuruluşlarına sevk kağıtlarının imzalanması.
24. Yıpranan demirbaş defterlerinin yenilenmesine ve düşümüne ilişkin onay ve yazışmalar.
25. 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.
26. Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar.
27. Onaylar hariç olmak üzere ayniyat talimatnamesine ilişkin yazılar.

Ayrıca İlçe Jandarma Komutanı, İlçe Emniyet Amiri, İlçe Milli Eğitim Müdürü, İlçe Nüfus Müdürü, İlçe Yazı İşleri Müdürü, İlçe Sağlık Müdürü ve Toplum Sağlığı Merkezine aşağıda belirtilen hususlarda özel yetki devrinde bulunulmuştur.

Bu Yönergenin birim amirlerine verilen yetkilere ilaveten;

-İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler:

- 1- 3091 sayılı Kanunun uygulanması ile ilgili hazırlık işlemleri.
- 2- İlçede faaliyet gösteren derneklere "Dernek Temsil Belgesi" verilmesine ilişkin yazılar,
- 3- İlçemizde görev yapan muhtarlara "Görev Belgesi" verilmesine ilişkin yazılar,
- 4- Muhtaçlık, SYD Vakfı, Gelir Tespiti, Yaşlılık maaşı araştırması gibi birimlerden bilgi toplanmasına yönelik yazıların havalesi ve imzalanması
- 5- Dış ülkelere istenen apostil tasdik şerhlerinin imzalanması
- 6- Yurt dışında çalışan vatandaşa ait bakım belgelerinin onaylanması
- 7- Mahalle Muhtarların onayladığı belgelerdeki imza ve mühürlerin Muhtarlıklara ait olduğunu tasdik etmek,
- 8- İlçe İdare Kuruluna Karar alınması için gelen teklif yazılarının havale edilmesi ve karar sonrası ilgili kurumlara yazılacak yazılar.
- 9- İlçe İnsan Hakları Kurulu iş ve işlemleri
- 10- İlçe Tüketici Hakem Heyeti iş ve işlemleri
- 11- Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin bir şekilde gereğinin yapılması gereken her türlü evrak ve dilekçe (nüfus kaydı, vakıf ile ilgili her türlü talep yazıları, Kaymakamın havalesini gerektirmeyen her türlü evrak, askerlik şubesinden gelen rutin evraklar vb.) Kaymakam adına **İlçe Yazı İşleri Müdürü** tarafından ilgili birimlere havale edilir,
- 12- Kaymakamın herhangi bir nedenle ilçede bulunmadığı sırada çok acil yazıların gelmesi halinde, gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birime intikal ettirilir, gereğinin yapılması gecikmeksizin sağlanır ve en kısa yoldan Kaymakama sunulur.
- 13- Kaymakamın onayından geçmiş kararların ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 14- Kaymakam Başkanlığında yapılan kurul/komisyon toplantılarında alınan kararların ilgili kişi yada kurum/kuruluşlara bildirim yazıları,
- 15- Kaymakam tarafından olur verilen özlük işlemlerine ilişkin her türlü onaylarının ilgili yerlere gönderilmesine dair yazılar,
- 16- Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,

17- Adli ve idari mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemelere gönderilmesine ilişkin yazılar,

-İlçe Jandarma Komutanına Devredilen Yetkiler:

- 1- Birim amirlerinin dışında kalan tüm personelin yıllık izinlerinin Makamın uygun görüşü alınmak suretiyle kullanılması ve ayrılış ve bitiminde, göreve başlayışlarının ilgili makam ve mercilere duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 2- Silah nakil belgesi, satın alma belgesi, ruhsat düzenlenmesi, mermi alımına ilişkin dilekçelerin kabulü, havalesi ile ilgili iş ve işlemleri.
- 3- Meslek mensubu taşıma ruhsatı verilecek şahısların tahkikat aşamasındaki her türlü yazışmaları.
- 4- Kabahatler Kanunu ile ilgili iş ve işlemler
- 5- İnternet kafelerin denetlenmesi ile ilgili işlemler.
- 6- 6551 Sayılı Barut ve Patlayıcı Maddelerle Silah ve Teferruatı ve Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanunun Uygulanması ilişkin 87/120128 Sayılı Tekil Dışı Bırakılan Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, ithali Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi, Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğü'nün 117 inci maddesine göre havai fişek gösterisine ilişkin işlemler ile düğün, sünnet, kutlama gibi rutin dilekçelerin havalesi,
- 7- İlçe Jandarma Komutanlığında görev yapan personellerinin bürolar arası görevlendirme onaylarının imzalanması.

-İlçe Emniyet Amirine Devredilen Yetkiler:

- 1- Birim amirlerinin dışında kalan tüm personelin yıllık izinlerinin Makamın uygun görüşü alınmak suretiyle kullanılması ve ayrılış ve bitiminde, göreve başlayışlarının ilgili makam ve mercilere duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 2- Silah nakil belgesi, satın alma belgesi, ruhsat düzenlenmesi, mermi alımına ilişkin dilekçelerin kabulü, havalesi ile ilgili iş ve işlemleri.
- 3- Meslek mensubu taşıma ruhsatı verilecek şahısların tahkikat aşamasındaki her türlü yazışmaları.
- 4- Kabahatler Kanunu ile ilgili iş ve işlemler
- 5- İnternet kafelerin denetlenmesi ile ilgili işlemler.
- 6- 6551 Sayılı Barut ve Patlayıcı Maddelerle Silah ve Teferruatı ve Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanunun Uygulanması ilişkin 87/120128 Sayılı Tekil Dışı Bırakılan Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, ithali Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi, Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğü'nün 117 inci maddesine göre havai fişek gösterisine ilişkin işlemler ile düğün, sünnet, kutlama gibi rutin dilekçelerin havalesi,
- 7- İlçe Emniyet Müdürlüğünde görev yapan polis memurları, çarşı ve mahalle bekçileri, bilgisayar işletmeni ve VHKİ personellerinin bürolar arası görevlendirme onaylarının imzalanması.

-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler:

- 1- Müdür vekalet onayları (seminer tarihlerinde, izinli ve raporlu olması durumunda)
- 2- Okul müdürleri ile yapılacak olan toplantılara ilişkin onaylar
- 3- Okullarda yapılacak toplantılarla ilgili onaylar
- 4- İzcilik, yarışmalar, sportif ve kültürel faaliyetlerin düzenlenmesine ilişkin onaylar ve konu ile ilgili toplantı onayları
- 5- Taşınır işlemler ile ilgili onaylar (demirbaş eşya düşüm vs.)
- 6- Özel ve muhtelif kursların denetiminde görevlendirilecek personel onayları
- 7- Tüm resmi ve özel okul ve kurumlarda görev yapan personele yönelik düzenlenecek Hizmet içi Eğitim, Kurs ve Seminer (Temel, Hazırlayıcı Eğitim vb.) onayları

- 8- Okullarda Yetiştirme ve Hazırlama Kursları ile etüd onayları
- 9- Yabancı uyruklu kursiyerlerin özel muhtelif kurslarına kayıt onayları.
- 10- Özel Sürücü Kurslarının Araç izin/demirbaş düşüm onayları.
- 11- Yaz okulu/etkinliği onayları.
- 12- Yabancı uyruklu kursiyerlerin özel MTSK' lara kayıt ve sınavlarda tercüman onayları.
- 13- Bilgisayar, Yabancı Dil ve Muhtelif kursların sertifika sınavlarının görevlendirme onayları.
- 14- MTSK' ların Direksiyon sınavlarında görevlendirilecek komisyon onayları.
- 15- Özel Öğretim Kurumlarının yılsonu düzenledikleri sosyal faaliyet onayları,
- 16- Eğitim denetmenleri tarafından düzenlenen rapor sonucunda, özel öğretim kurumlarının geçici olarak kapatılması ve süresi sonunda tekrar eğitim-öğretime açılması için görevlendirme onayları.

-İlçe Tarım Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler:

- 1- İlçe Müdürlüğünün idari, Teknik, sağlık konularını içeren, herhangi 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 İldeki Birimlere gönderilecek yazılar,
- 2- İl Müdürlüğüne yukarıda sayılan konularla ilgili olarak aylık rutin çalışma ve cetvellerin gönderilmesi,
- 3- Yukarıda sayılan konularla ilgili olarak, Belediye, Sağlık kuruluşlarına, Laboratuarlara eş kurumlara ve İlçe dışındaki kendi kurum Müdürlüklerine yazılacak yazılar,
- 4- Kaymakamlıkça onaylanan İdari Para cezaları ve işyeri kapatma onaylarının duyurulması ile ilgili yazışmalar.
- 5- Gıda denetim, izleme programlarında, şikayet ve ihbarlarda her türlü işletmelerden alınan numunelerin aciliyet arz ettiğinden İl dışı laboratuvarlarına yazılacak olan yazılar.

-İlçe Nüfus Müdürüne Devredilen Yetki:

- 1- 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu gereğince yapılacak tüm yazışmalar,
- 2- "5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu gereğince yapılacak tüm yazışmalar
- 3- Nüfus işleri ile ilgili olarak yapılan başvuruları kendi birimlerine havale edecektir.

İlçe Sağlık Müdürlüğü ve Toplum Sağlığı Merkezine Devredilen Yetkiler

- 1- İlçe Çevre Koruma Ünitesi iş ve işlemleri
- 2- İlçedeki Tütün Kurulu iş ve işlemleri
- 3- Kaymakamlıkça onaylanan Kararların duyurulması işlemleri

Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler

- 1- Tek Adımda Hizmet Yönergesine göre yapılacak iş ve işlemleri yürütmek

B. UYGULAMA

- 1- Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.
- 2- Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanacağı gibi geri de alabilir.
- 3- İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.
- 4- İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜTME, YÜRÜRLÜK ve UYGULAMA

I. YÜRÜTME

Bu Yönerge Beşiri Kaymakamı tarafından yürütülür.

II. YAZIŞMA USULÜ

- 1- Yazışmalar 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar’ a göre yapılacaktır.
- 2- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecek.
- 3- Kaymakamın onayına ve imzasına sunulacak yazılarda daire amirinin paraf ve imzası alınacaktır.

4- ÖRNEKLER

ÖRNEK 1: Bir yazının üst makamın onayına sunulması halinde imza bölümünün dört aralık altına ve kağıdın ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılacaktır. Altına ortalanarak tarih yeri hazırlanacak, imza için yeterli boşluk bırakıldıktan sonra onaylayanın adı küçük harf, soyadı büyük harflerle yazılıp altına ortalanarak makamın unvanı küçük harfle yazılacaktır. Onaylarda “Onay”, “Uygundur”, “Muvafıktır” gibi değişik deyimler yerine, her onay için (Olur) deyimini kullanılacaktır.

OLUR
.../.../2017

Adı Soyadı
Makam Unvanı

ÖRNEK 2: Onayları bağlarken “Müsaadelerinize”, “Olurlarınıza”, “Tasviplerinize” gibi değişik deyimler yerine (Tensiplerinize arz ederim) deyimini kullanılacaktır.

ÖRNEK 3: Yazıların bağlanması “Bilgilerinize”, “Bilgilerinizi”, “Bilgi ve gereğini” vb. deyimler yerine yazının gideceği makamın ast. Üst veya eşit makam olma durumuna göre sadece (Rica ederim) ve (Arz ederim) deyimleri kullanılacaktır.

İmza yeri için yeterli bir aralık bırakılacaktır.

ÖRNEK 4: Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecek Başlık,

T.C.
BEŞİRİ KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

III. UYGULAMA ve TAKİP

- 1- Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
- 2- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Birim Amirleri sorumludur.

IV. YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

- 1- Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

V. SORUMLULUK

- 1- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden birim amirleri sorumludur.
- 2- Kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından makam sekreteri ile ilgili birimlerin evrak görevlileri ve birim amirleri sorumludur.
- 3- Kaymakamın imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle gerek makam sekreterinin ve gerekse evrak bürosuna teslim edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilenleri tarafından teslim alınır.
- 4- Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
- 5- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilen birimlerde birim amirleri sorumludur.

VI. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

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

VII. YÜRÜRLÜK

- 1- Bu Yönerge, 03.04.2017 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.


Mustafa MASLAK
Kaymakam