



AKYURT KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

15/11/2023

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 (1) Bu Yönergenin amacı;

- a) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat çerçevesinde Akyurt Kaymakamlığında imzaya yetkili görevlileri belirlemek ve verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak,
- b) Bürokratik iş ve işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak,
- c) Alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılma ve sorumluluk üstlenmesine fırsat vermek,
- d) Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak,
- e) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlamak suretiyle iş ve işlemlerinin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge, Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 (1) Bu Yönerge;

- a) 18/10/1982 tarihli ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- b) 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- c) 10/07/2018 tarihli ve 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- d) 14/02/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- e) 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- f) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- g) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- h) 6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu,
- i) 27/09/1984 tarihli ve 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- j) 08/06/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- k) 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- l) 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- m) 12/10/2018 tarih ve 30563 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Yapılan Başvuruların, İlk Başvuru Yerinde Süratli ve Doğru Sonuçlandırılması ile İlgili 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
- n) Ankara Valiliğinin 13.12.2018 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3

Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Kaymakamlık : Akyurt Kaymakamlığını,

Kaymakam : Akyurt Kaymakamını,

Kaymakam Adayı :Akyurt Kaymakamlığında Refiklik Stajı yapan Kaymakam Adayını,

Yazı İşleri Müdürü : Akyurt Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü,

Birim :Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar ve Bakanlıklara bağlı kuruluşlar ile müstakil genel müdürlüklerin ilçe teşkilatlarını ve S.Y.D.V.'nı

Birim Amiri : Birimlerin ilçe düzeyinde birinci derecede yetkili amirini ifade eder.

Valilik : Ankara Valiliğini

Vali : Ankara Valisini

Yönerge : Akyurt İmza Yetkileri Yönergesini,
İfade eder.

Yetkililer

MADDE 4

Bu yönergeyle imzaya yetkili makamlar aşağıdadır:

- (1) Kaymakam
- (2) İlçe Yazı İşleri Müdürü
- (3) İlçe İdare Şube Başkanları

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler ve Yazışma Esasları

İlkeler ve Yazışma Esasları

MADDE 5

(1) İmza yetkisi devri yapılmadan, hiçbir ilçe idare şube başkanı (birim amiri) kendi bağlı olduğu İl Müdürlükleri dışında, Valilik İl teşkilatları ile doğrudan doğruya yazışma yapamazlar. İlçe İdare Şube Başkanlıklarının (Birimlerin) Valilik İl teşkilatları ile yazışmaları, Kaymakamlık Makamı aracılığı ile yapılması gerekmektedir.

Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından yapılan tüm resmi yazışmalar, **10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede (RG) yayımlanan 09.06.2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”** hükümlerine uygun olarak yapılacaktır. Aksi tutum ve davranışlar kamu görevlilerinin idari sorumluluklarını da beraberinde getirecektir. Bu konuda gerekli özen ve hassasiyet gösterilerek, herhangi bir aksaklığa mahal verilmeyecektir.

(2) Mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz. Valilik ve diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda, imza yetkisini kullanmada ilke; hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte, kanunun kapsam ve önemine bağlıdır. Eşdeğer makamların, birbirlerine arz etmeleri esastır ve kanuni yazışma gerekliliğidir.

(3) İlçe İdare Şube Başkanları, kendilerinin bağlı olduğu kuruluş ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırııcı yazışma yapamazlar.

Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, seminer, çalıştay, ziyaret, panel vb. her nevi faaliyet ve etkinlikler yapılmadan önce programların planlanması aşamasında makul süre öncesinde Kaymakamlık Makamına yazılı ve sözlü bilgi verilerek Kaymakamlık Makamının direktifleri doğrultusunda programlar icraa edilecektir. Her türlü faaliyet ve etkinlik öncesinde oluşturulan komite ve kurullar yapılacak faaliyetleri “Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği” ne uygun olarak programlama mecburiyetindedirler.

(4) İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularda önemli hususlarla alakalı imzadan önce kaymakama sözlü bilgi sunar ve kaymakamın direktiflerine göre hareket ederler.

(5) Bütün kamu kurum ve kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin, hayırsever vatandaşların kamuya yönelik olarak yapacakları yatırımlarda (Okul, hastane, huzurevi vb) Kaymakamlık makamına yazılı ve sözlü olarak bilgi vermek zorundadırlar.

Kamu hizmet sunumunu iyileştirecek vatandaş odaklı, ilgili yatırımların etkin ve etkili bir şekilde zaman kaybına uğratılmadan yapılabilmesi ve üst makamların zamanında bilgilendirilmesi amacıyla kurumlararası azami takip ve koordinasyonun yazılı ve sözlü olarak sağlanması esastır.

(6) Kaymakamın İlçe dahilinde teftiş, denetim veya görev gezisinde bulunduğu zamanlarda Kaymakam tarafından yapılacağı belirtilen işlerden gecikmesinde sakınca görülen iş ve işlemlerin gereği ve icrası, görev bölümü esaslarına göre, Yazı İşleri Müdürü tarafından yerine getirilir. Yazı İşleri Müdürü yapılan işlemi en seri vasıta ile Kaymakama bildirmekle yükümlüdür.

Kaymakamlık Makamına sunulan tüm onaylarda ilgili Birim Müdürünün imzası ile “**Uygun görüşle arz ederim**” ibaresi bulunacaktır.

(7) Kaymakamın imzasına sunulan tüm yazılarda ilgili Birim Müdürünün “**Parafı**” açılacaktır. Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle yerinde bulunmadığı hallerde vekili, imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

(8) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarla ilgili birim amirleri ile görüşmeden ve fikir birliğine varmadan onay hazırlayamaz. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.

İlçe’de teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıklarla ilişkilendirilen iş ve işlemleri yürüten ilçe idare şube başkanları / birim amirleri tarafından yerine getirilir.

(9) Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

(10) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

(11) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu Yönergede tekrar değişiklik yapılması ile mümkündür.

(12) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Kaymakam tarafından kendilerine devredilen imza yetkileri kullanılırken birim amirliklerinin yazışmalarda “Kaymakam adına” (Kaymakam a.) ibaresi kullanılır. Ancak İlçe İdare Şube başkanlıkları kendi aralarındaki iç yazışmalarda yetki devredeninin unvanı kullanılmaz.

(13) Yazıların; yazıyı hazırlayandan başlayarak aşama sırasına göre imza makamına kadar bütün ara kademe amirleri tarafından paraf edilecektir.

(14) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen Birim Amirlerinin de parafı bulunacaktır.

(15) Kaymakamlığa imza için sunulan yazılar; kurumun isminin üstünde yazılı olduğu bir imza klasörü içerisinde **kurumlarınca yazılı olarak görevlendirilen/yazılı olarak ilgili kurumlara gönderilen isimdeki memur/lar tarafından Kaymakamlık Sekreterliğine getirilecek ve takip edilecektir.** İmzaya sunulan yazıların takibi hiçbir suretle ilgisi olmayan kişiler tarafından yapılmayacaktır.

(16) Yazıların ait olduğu ilgili birimlerce hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak acele veya gerekli görülen hallerde, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimlere gönderilir.

(17) Kaymakamın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmekle görevli ve sorumlu olan İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılacak yazışmaların tasarrufu münhasıran Kaymakama aittir. Kaymakamın bilgisi dışında Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından hiçbir şekilde yazışma yapılamaz.

(18) Yazışmalarda yetkilinin izni olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

(19) Yazılar; varsa ekleri ve evveliyatına ait olan dosya ile birlikte imzaya sunulur.

(20) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, Birim Amirleri veya görevlendireceği yetkili personel tarafından Kaymakam imzasına sunulur.

(21) Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar, Kaymakam sekreterliğine teslim edilir. **Aksi emredilmedikçe Makam dışında evrak imzalatılmayacaktır.**

(22) Kurumlara yapılacak başvurularda 6698 sayılı Kişisel Verilerin Koruma Kanununa azami ölçüde dikkat edilecektir.

(23) Evrakların imzalanması için Makama getirilmesinde ve imza sonrası tekrar kuruma götürülmesinde gizlilik dahil gerekli tüm tedbirler alınacaktır. Bu tedbirlerin alınmasından ilçe idare şube başkanları (birim amirleri) bizzat sorumludur.

(24) Yazıların Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir şekilde kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.

(25) İletişim bilgileri belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır.

(26) Birim amirleri, yıllık, mazeret, sağlık vb. izinlerinde kendi yerlerine görevlendirilen kişilere, katılmak zorunda buldukları kurulları ve toplantıları bekletilmeksizin yazılı olarak bildireceklerdir.

(27) İlçe İdare Şube Başkanının izne ayrılması durumunda izne ayrılma talebi ve yerine vekâleten bakacak kamu görevlisinin kim olacağı, iletişim numaraları Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne ve kaymakamlık sekreteryasına yazılı ve sözlü olarak ilçe idare şube başkanlarının sorumluluğunda ivedi bir şekilde bildirilecektir.

(28) “Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliğinin 8. Maddesinin 9. fıkrası gereğince, kanunlarda yer alan geçici görevlendirme hükümleri saklıdır. (657 Sayılı DMK. ve 5442 Sayılı İl idaresi Kanunu)

(29) Belediyelerin Kaymakamlık makamı ile yaptığı yazışmalarda, yazılar yalnızca mazbatasını alan başkan veya görevi başında bulunmadığı hallerde başkan vekili tarafından imzalanacaktır.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

Sorumluluklar

MADDE 6 – (1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili birim amirleri sorumludur.

(2) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

(3) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından Yazı İşleri Müdürü ve personeli sorumludur.

(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) Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Bu bağlamda;

a) Kaymakamın başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.

b) Toplantı gündemi makul süre öncesinde (toplantıdan en az 48 saat önce) Kaymakamlık Makamına bildirilecektir.

c) Toplantıdaki sunular, önceden öngörülen sürede bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, gerektiğinde konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabileceklerdir.

ç) Birim amirleri birimlerinin sekreteryalığını yaptığı toplantıların zamanında yapılmasından, toplantıların tutanağa bağlanmasından ve raporlanmasından, raporların bir suretinin Kaymakamlığa, bir suretinin de ilgili kamu kurum ve kuruluşlara (özel ve kamu kurumları) gönderilmesinden sorumludur.

(7) 657 sayılı Devlet memurları Kanununun 15. maddesine uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi sadece Vali'ye aittir. Valinin izni olmadan basına, sosyal medyaya, haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verilmeyecektir.

Uygulama esasları

MADDE 7– (1) Vatandaşlarımız, Anayasamızın 74. Maddesi, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 31.07.2009 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik”, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuruda bulunma hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine “Kaymakamlık Makamı” daima açıktır.

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

(2) Dilekçelerin ilgili kuruma verilmesi ve kurumca teslim alınması esas olup, bu kapsamda şikayet ve ihbar içermeyen dilekçeler ilgili kurumca teslim alınacak ve Kaymakam adına havale edilecektir. Bürokrasinin azaltılması, vatandaşların zaman ve iş kaybına uğramaması için ilgili tüm amirlerce bu konu da gerekli tedbir alınacak, bu tür dilekçelerin havalesi için Kaymakamlık Makamına ve Yazı İşleri Müdürlüğüne vatandaş kesinlikle gönderilmeyecektir.

İhbar ve şikâyet içeren dilekçeler ise Kaymakam tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir. Kaymakam dışında yapılan havalelerde herhangi bir şerh konulmayacaktır.

Dilekçelerin Kaymakamlık Makamınca havale edilmesi talebin kabul edildiği anlamına gelmediği bilinecek, talep ilgili kurumca ilgili mevzuata göre değerlendirilerek işlem yapılacaktır. Gerekliğinde Makamla istişare edilerek ilgiliye bilgi verilecektir.

(3) **Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 3. maddesinin (1). Fıkrası** uyarınca, “Kamu hizmetlerinin, başvuru yapılan ilk kademedan sunulması ve sonuçlandırılması, başvuru mercii ile karar/onay mercii arasında birden fazla kademe oluşturulmaması esastır. İdare, başvuruların, doğrudan kamu hizmetini sunan birime yapılması ve ilk kademedan sonuçlandırılmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır” maddesi gereğince bütün birim amirleri, kendi kurumları ile ilgili başvuruları (**şikayet ve ihbar dilekçeleri hariç**) doğrudan kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve istenilen hususla ilgili konuyu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

(4) Kendisine başvuru birim amiri, incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeyi Kaymakam’a sunarak verilecek direktif doğrultusunda gereğini yerine getirecektir.

(5) Doğrudan “**Kaymakamlık Makamına**” yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı takdirde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde (Evrak Büro Şefliğinde) gideceği birimin havale kaşesi basılacak ve İlçe Yazı İşleri Müdürüncü (**İlçe Yazı İşleri Müdürü toplantı, tören, konferans, sağlık, mazeret vb. durumlarda yerinde olmadığı zamanlarda Kaymakamlık Yazı İşleri Şefi tarafından**) ilgili daireye havalesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç, dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dairesinde bizzat ilgili kurumca yasal süresi içerisinde yazılı olarak cevaplandırılacaktır. Makama da aynı yazıda (vatandaşa, ilgili kuruma yazılı olarak verilen cevabi yazıda) bilgi amaçlı olmak kaydıyla bildirilecektir. Makama bilgi verilmesi ihtiyacı duyulduğundan aynı üst yazı ile; başvuru sahibine gereği amaçlı, Kaymakamlık makamına (Yazı İşleri Müdürlüğüne) ise aynı yazıda bilgi mahiyetinde yazılı gönderimde bulunulacaktır.

(6) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 31. Maddesinin 7. fıkrası gereğince, kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; “...arz ederim.” Şeklinde bitirilmemesi veya “...rica ederim”. ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi **dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.**

(7) Kurumlara yapılan başvurularda; 12.10.2018 tarih ve 30563 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Yapılan Başvuruların, İlk Başvuru Yerinde Süratli ve Doğru Sonuçlandırılması ile İlgili 2018/13 sayılı Genelge hükümlerine riayet edilecektir. Bu kapsamda ihmali davranışlarda bulunulmadan, zaman kaybına da mahal bırakmadan başvurunun gereği yapılacaktır.

(8) Başvurular esnasında tereddüt edilen hususlar Kaymakam tarafından çözülecektir.

(9) 12.10.2018 tarih ve 30563 sayılı Resmi Gazete yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Yapılan Başvuruların, İlk Başvuru Yerinde Süratli ve Doğru Sonuçlandırılması ile İlgili 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi”nin amir hükümlerine göre işlem yapılacaktır. Bu konuda tüm birim amirleri gerekli tedbirleri alacak ve personellerini yazılı olarak bilgilendirilecektir.

(10) Kamu hizmetlerinin sunumunda etkin, verimli, hesap verilebilir, vatandaşa güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturması; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi hedefimizdir.

(11) Devletimizin varlığı, birliği ve milletiyle bölünmez bütünlüğü, Cumhuriyetimizin temel nitelikleri, insan hakları konularında azami ölçüde duyarlı olunacak, yurt sevgisi, insan sevgisi, çevre ve doğayı koruma bilinciyle, yasalara bağlı hizmet anlayışı içinde olunacaktır.

(12) Kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve sunulmasında bürokratik işlemlerin ve kırtasiyeciliğin en aza indirilmesi, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini kolaylaştırılması, hizmetlerde ise sürat ve verimliliğin artırılması esastır.

(13) İlçe genel idare kuruluşları misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri çerçevesinde; uhdelerinde bulunan görevlerin, verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine göre yürütülmesinden sorumludurlar. Bu bağlamda;

a) İlçe genel idare kuruluşlarında görev yapan personel, vatandaşlarımıza karşı sorumlu olduğu anlayışı içinde vatandaşlarımızın haklı istek, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek ve yerine getirmekle yükümlüdürler, birimler kendi görev alanlarına girmeyen konularla ilgili talepleri doğrudan ilgili kuruluşlara iletcek ve vatandaşlara bilgi verecektir.

b) Kamu personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken tam anlamıyla tarafsız bir tutum ve anlayış içinde bulunacaktır.

c) Vatandaş müracaatlarında kolaylaştırıcı uygulamalar yapılacak, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacaktır.

ç) Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdiri gerektirmeyen Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icraî nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanacaktır.

d) Bütün 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 Kanunda belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.

e) Anayasa ve Kanunlar ile teminat altına alınan vatandaşlarımızın dilekçe ve bilgi edinme haklarını kullanmaları sağlanacak, dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap verilecektir. Vatandaş taleplerinin reddedilmesi durumunda bunun hukuki gerekçeleri ortaya konacak, vatandaşa bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.

f) Evrak döngüsü en aza indirilecek, kamu hizmetlerinin yürütümünde ve sunumunda hız, kalite, verimlilik ve etkinlik sağlanacaktır.

g) Görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getiriliş standartları ve şekilleri vatandaşın memnuniyeti ve ihtiyaçları doğrultusunda yeniden sistematize edilecektir.

ğ) Personelin çalışma saatleri ile kıyafetlerine dair mevzuat hükümlerine uymaları konusunda gereken önlemler alınacaktır.

h) Kamu kaynaklarının en rasyonel şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görev ve hizmeti sürekli geliştirmekle ve daha rasyonel hale getirmekle yükümlüdür. Bu amaçla araştırmalar yapılacak ve projeli çalışmalara ve diğer birimler ile koordinasyona ağırlık verilecektir.

ı) Kamu hizmetlerinin yürütümünde vatandaş odaklı yönetime geçilecek, vatandaşların kamu hizmetlerinin belirlenmesi ve sunulması sürecinde karar alma mekanizmalarına mümkün olduğunca katılımı sağlanacak, sivil toplum örgütleri ile iş birliğine gidilecektir.

i) Bilim ve teknolojideki gelişmeler yakından takip edilerek e-devlet uygulamaları ile vatandaşın daha hızlı ve ucuz hizmet sunulacaktır.

j) Yatırımcıların karşılaştıkları sorunların mahallinde ivedilikle çözümü için gerekli tedbirler alınacaktır.

k) Rüşvet, zimmet, irtikâp, ihtilas, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı davranışlarla mücadele etmek öncelikli görev olarak kabul edilecektir.

l) Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarında mimari engeller kaldırılarak engelli vatandaşlarımızın kamu hizmetlerinden daha kolay yararlanmaları sağlanacaktır.

m) Yargı kararları geciktirilmeden uygulanacaktır.

n) Yönetimde idari ve mali saydamlık ve katılım esastır. Saydamlığı sağlamak üzere birimler yapılan hizmetleri Kaymakamlığımızın ve varsa birimlerine ait internet sitelerine koyacaklar ve sürekli güncelleyeceklerdir.

o) Kamu ihalelerinde önceden ve ihale sırasında ve ihale sonrasında açıklık ve rekabet ilkelerine mutlaka uyulacaktır.

ö) Yönetimde açıklık ilkesi gereği vatandaşlarımızın bilgi sahibi olma hakkına önem verilerek ve kamuoyunu ilgilendiren hususlarda basını bilgilendirmesinde gerekli hassasiyet mutlaka gösterilecektir.

Evrak Havalesi (Gelen Yazılar)

MADDE 8 (1) Kaymakam'ın özel haberleşme, “Şifre Mesajlar”, “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Kaymakam adına gelen”, özellik taşıyan, bütün evrak ve yazılar kapalı olarak Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilecek, Kaymakamın görüşü alındıktan sonra Yazı İşleri Müdürlüğüne kayda alınacaktır. Kaymakamın bulunmadığı acil durumlarda bu iş ve işlemler Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılarak en seri vasıta ile Kaymakama bilgi verilecektir.

(2) “**Kaymakamlık Makamı**” na gelen diğer bütün yazılar Kaymakamlık Evrak Büro Şefliğinde açılacak, **gizlilik derecesi** taşıyan zarflar ise Kaymakam tarafından açılacaktır. Gideceği birimin havale kaşesi basılacak ve ilgili makam tarafından havale edildikten sonra evrakın kaydı yapılacaktır.

Kaymakam tarafından görülmesi gereken evraklar ayrıldıktan sonra diğer evraklar ise, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından (İlçe Yazı İşleri Müdürü toplantı, tören, konferans, sağlık, mazeret vb. durumlarda yerinde olmadığı zamanlarda Kaymakamlık Yazı İşleri Şefi tarafından) ilgili dairelere havale edilecektir. Bakanlıklar ile Genel Müdürlüklerden, Valilikten ve Kaymakamlıklardan gelen ve önem arz eden evrakları mutlaka Kaymakam görecektir. Önem arz eden evraklar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama sunulacaktır. Kaymakamın vereceği talimatlar doğrultusunda gereğini yerine getirecektir.

(3) Birim Amirleri, Vali imzasını taşımayan doğrudan kendilerine gelen evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmesini gerekli gördükleri evrak hakkında Kaymakama bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

(4) İlçe İdare Şube Başkanları veya Birim Amirleri kendilerine gelen, Vali imzasını taşımayan evrakı inceler, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi arz ederek talimatlarını alacaktır.

(5) Kaymakamlık Makamına gelen tüm yazılar Evrak Büro Şefliğinde elektronik ortamda kaydı yapılacak ve tarama yapılarak arşivleme işlemi gerçekleştirilecektir.

Yazışma Usulü (Giden Yazılar)

MADDE 9 (1) Kaymakam tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılarda “10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri uygulanacaktır.

(2) Başlık (antet), “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” in 10. Maddesinin “2, 3, 4, 5 ve 6”. fıkralarında belirtildiği şekilde yapılacaktır.

(3) Kaymakam Vekili olarak görevlendirilen Kaymakam veya Vali Yardımcısının adı ve soyadı birinci satıra, vekalet olunan makam ilk harfi büyük ve Vekalet büyük harf yazılarak nokta koyulacaktır

.....
Kaymakam V.

(4) Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda, ad ve soyadı ile unvanı arasına “**Kaymakam a.**” İbaresini konulacak, yetkilinin adı küçük harf, soyadı büyük harfle yazılıp unvanı ortalanacaktır.

.....
Kaymakam a.
İlçe Yazı İşleri Müdürü

(5) Kaymakamlık Makamından alınacak tüm onaylarda İlçe İdare Şube Başkanının, birim amirinin teklifi ve kağıdın sol tarafına “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi bulunacaktır.

a) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde, Müdür Muavini şeklinde farklı ifadeler yerine “**Müdür Yardımcısı**” unvanı yazılacaktır.

b) Onaylarda; “Onay”, “Uygundur”, “Muvafaktır” gibi değişik ifadeler yerine, onay için “**OLUR**” yazılacak ve altına ortalanacak biçimde hazırlanacak imza için yeterli boşluk bırakıldıktan sonra onaylayanın adı küçük harf, soyadı büyük harfle yazılıp, altına unvanı ortalanarak yazılacaktır.

OLUR
.../11/2023

Mehmet TUNÇ
Kaymakam

(6) Yazıların sonuç bölümünde;

a) yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, alt makamlara “**Rica ederim**” üst ve aynı düzeydeki makamlara “**Arz ederim**” ibaresiyle bitirilir.

b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda “**Arz ve rica ederim.**” İbaresisiyle bitirilir.

c) Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda “**saygılarımla**”, “**iyi dileklerle**” veya “**Bilgilerinize sunulur**” ibareleriyle bitirilebilir.

d) Yazılar, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurullarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumlarda ise parantez içine anlamı belirtilir. Ancak muhatap yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmi yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usulüne göre oluşturulabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin el yazısıyla atılan imzalı ya da güvenli elektronik imzalı Türkçe karşılığı da oluşturulur ve idarede kalan nüshasına eklenerek saklanır.

(7) Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltma yazılır. Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM)

(8) Yazışmalar “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe” uygun olarak yapılacaktır.

(9) Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 5 inci Maddesi gereğince hazırlanacak nüsha sayısı;

a) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır.

b) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenir.

(10) Yazışmalarda hazırlanacak belgenin şekli özellikleri “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 6 ıncı maddesi hükümleri çerçevesinde düzenlenecektir.

(11) Hazırlanacak tüm yazılar (belgeler), parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenir. Belgelerin A4 (210x297mm) boyutundaki kağıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır.

(12) Gizlilik dereceli yazılar, gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemlere ilişkin olarak ilgili mevzuatta belirtilen hükümler uygulanacaktır.

(13) Görüş, bilgi ve belge taleplerindeki süre ile ilgili olarak, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin, 33’üncü maddesi hükümleri doğrultusunda gereği yapılacaktır.

(14) 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31 inci maddesinin (b) fıkrası ve Valilik ve Kaymakamlık Büroları, Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 7. Maddesinin 2. bendi gereğince; İlçe Kademelerinin İl Genel İdare Kuruluşları arasındaki yazışmalarını ancak Kaymakamlık kanalıyla (yani Makam imzasıyla) yapmaları gerekmektedir. Aksi davranışlar idari sorumluluk doğurucu olacaktır.

(15) Muhatap kısmına Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 14’üncü maddesi hükümleri doğrultusunda gereği yapılacaktır.

Örneğin;

ANKARA VALİLİĞİNE
(İl Emniyet Müdürlüğü)

AKYURT KAYMAKAMLIĞINA
(İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü)

Örneğin;

AKYURT İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞINA

(16) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kaymakam Tarafından Havale Edilecek, İmzalanacak Ve Onaylanacak Yazılar

Kaymakam Tarafından Havale Edilecek Yazılar

MADDE 10

(1) Mevzuatı gereği bizzat Kaymakam tarafından havale edilmesi gerekli olup, bu Yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,

(2) Vali, vali yardımcısı imzasıyla gelen yazılar ile üst mercilerden gelen yazılar,

(3) Garnizon Komutanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı, İlçe Seçim Kurulu ve Mahkemeler ile Belediye Başkanının imzası ile gelen yazılardan Kaymakamın talimatını gerektirenler,

(4) İhbar, şikâyet içeren dilekçe ve yazılar,

- (5) Yatırım ve planlama hususlarını içeren dilekçe ve yazılar,
- (6) Bakanlıklar ve Ankara Valiliğinden istinabe yoluyla ifade alınmasına yönelik gelen yazılar,
- (7) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazıların havalesi,
- (8) 2559 ve 2911 sayılı Kanunların öngördüğü bildirimlerin kabulü ve havalesi,
- (9) Kaymakamlığa gelen "gizli", "çok gizli", "kişiyeye özel", "isme", yazılı yazılar ile şifreli yazılar,
- (10) Kaymakamın bizzat havale etmeyi uygun gördüğü diğer yazılar.

Kaymakam Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 11

- (1) Mevzuatı gereği bizzat Kaymakam tarafından imzalanması gerekli olup, bu Yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,
- (2) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Bakanlıklar, Danıştay Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı, Yargıtay Başkanlığı, YÖK Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı ve Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden valilik kanalı ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- (3) Vali, vali yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazıların imzalanması,
- (4) Valilik makamına veya diğer valilik ve kaymakamlıklara, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve acil hallerde doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
- (5) Üniversite Rektörlerine doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,
- (6) Garnizon Komutanlığından yapılacak güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar,
- (7) Valilikten mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları,
- (8) Bakanlık ve Valiliğe gönderilecek görüş ve teklif içeren yazılar,
- (9) Prensip, yetki, uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- (10) Şifreli, çok gizli, gizli, kişiyeye özel yazılara verilecek cevap yazıları,
- (11) Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Kaymakam tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
- (12) Cumhuriyet Başsavcılığı'ndan Kaymakamlığa gelerek ilgili birimlere havalesi yapılan yazıların cevabi yazıları ile Anayasa Mahkemesine, Yargıtay'a, Danıştay'a, Sayıştay'a, Uyuşmazlık Mahkemesine, İdare, Vergi ve Adli Mahkemelerine, Bölge İdare ve Bölge Adliye Mahkemelerine gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü cevabi yazılar,
- (13) Arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması istenmesine ilişkin yazılar,
- (14) "Kişiyeye Özel" yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
- (15) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31. maddesinin (F) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
- (16) Kaymakam Adayları ile ilgili raporlar,
- (17) Ataması, Valilik, bakanlık veya genel müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,
- (18) İçişleri Bakanlığına bağlı ilçe teşkilatında görevli tüm personelin kadro değişikliği, açıktan, naklen ve terfien atanma teklifleri,
- (19) Aday devlet memurlarının adaylığının kaldırılmasına ilişkin görüş yazıları,
- (20) Kadro tahsis, açıktan atama teklif ve talep yazıları ile personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,
- (21) Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
- (22) Mülkiye Başmüfettişleri tarafından düzenlenen teftiş raporlarına verilecek cevaplar,

- (23) Birim amirleri ile ilgili ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
- (24) Birim amirlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
- (25) Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
- (26) Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,
- (27) İlçe yatırım önerileri ile ilgili yazılar,
- (28) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında; belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adları ve sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin Valiliğe görüş bildiren yazının imzalanması,
- (29) Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy/Mahalle Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında valiliğe görüş bildirme yazıları,
- (30) Bakanlıklardan, valilikten gelen veya Kaymakamlıkça çıkarılan genelge, yönerge, talimat, tamim ve tebliğlerin ilçedeki birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- (31) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev Lokavt Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili dilekçe ve bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılardan bu Yönerge ile birim amirlerine imza yetkisi verilmemiş yazılar,
- (32) Vatandaşların Kurum ve Kuruluşlara yönelik şikâyet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili yazılar,
- (33) Tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- (34) Kanuna aykırılık veya eksiklikleri süresi içerisinde tamamlamayan, yükümlülüklerini yerine getirmeyen veya kanuna aykırı hareket eden derneklerin feshi ve tasfiyesine ilişkin dava açılması ve diğer adli işlemler için Cumhuriyet Savcılıklarına veya Malmüdürlüğüne yazılacak yazılar,
- (35) Dernekler ve Sendikaların taşınmaz mal işlemlerine ilişkin 2644 sayılı Tapu Kanununa göre tapu müdürlükleri veya ilgili kuruluşlarla yapılacak yazışmalar,
- (36) Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılansın Hakkında Kanun gereğince yapılacak yazışmalar,
- (37) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 32. Maddesi gereğince; açılmak istenen umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin genel güvenlik ve asayişin korunması açısından kolaylıkla kontrol edilebilecek bir yerde ve konumda olup olmadığına ilişkin görüş yazısının imzalanması,
- (38) 2559 ve 2911 sayılı Kanunların öngördüğü bildirimlerin kabulü, havalesi ve diğer işlemleri,
- (39) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 44. maddesinin birinci fıkrası dışında kalan kurumlarca veya üçüncü şahıslar tarafından diğer vatandaşlara ait nüfus kayıt örneği talep yazıları,
- (40) Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar,
- (41) Kamu kurum ve kuruluşları hizmet binalarına isim verme ile ilgili teklif yazıları,
- (42) İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığına yazılacak güvenlik tedbirleri ile ilgili yazılar,
- (43) İş Teftiş Kurulunca Kaymakamlığıımıza gönderilen işin sürekli ve geçici durdurulması, işin durdurulma kararının kaldırılması, işin durdurulma kararının devamına ilişkin taleplere verilecek yazıların imzalanması,
- (44) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanun ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereğince Kaymakamlığa yapılan başvurular ile CİMER yoluyla gelen başvurulardan; Kaymakamın takdirini gerektirecek nitelikte olanlara verilecek cevabi yazılar,
- (45) Tütün Mamulleri ve Alkollü İçkilerin Satışına ve Sunumuna İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince; kaymakamlık görüşünü belirten yazı ile izin belgesinin imzalanması,
- (46) Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar

Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar

MADDE 12

- (1) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Kaymakama verilmiş onaylar ile bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- (2) Mevzuat gereği kaymakam tarafından verilmesi gereken inceleme, araştırma ve disiplin soruşturma onayları.
- (3) Birimlerin; resmi ve özel kurum ve kuruluşlar ile yapacakları faaliyet ve işbirliklerine ilişkin onaylar,
- (4) Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar,
- (5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi memurların adaylık kaldırma onayları,
- (6) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31. Maddesi ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145. Maddeleri gereğince; görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- (7) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,
- (8) Mevzuatında kaymakamın imzalaması belirtilen idari para cezaları, idari yaptırım kararları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
- (9) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu, İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat gereğince; işyerlerini geçici olarak kapatma ve faaliyetten men etme ile faaliyetten men edilen işyerlerinin süresinden önce açılmasına ilişkin onaylar,
- (10) Yargı mercilerinde Kaymakamlığın taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
- (11) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname uyarınca takip ve temsil yetkileriyle bunların kapsamı, niteliği ve kullanılmasına ilişkin onaylar,
- (12) Hizmet içi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
- (13) Kurumlara ait salon, spor salonu, tesis, spor tesisi ve misafirhanelerin geçici kiralınması ve tahsis işlemlerine ilişkin onaylar,
- (14) İnsan Hakları İlçe Kurulu'na üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
- (15) İlçede görev yapan tüm personelin il dışı görevlendirme onayları ile il dışı taşıt görevlendirme onayları,
- (16) Birim amiri, birim amir yardımcısı, şube müdürü, kuruluş müdürü, Halk Eğitimi Merkezi Müdürü, Halk Eğitimi Müdür Yardımcısı, okul müdürleri ve diğer yöneticilerin il içi görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
- (17) Birim amirlerinin, birim amir yardımcılarının, şube müdürlerinin, kuruluş müdürlerinin, Halk Eğitimi Merkezi Müdürünün, Halk Eğitimi Müdür Yardımcılarının, okul müdürlerinin ve diğer yöneticilerin yıllık, mazeret (on güne kadar takdire bağlı), refakat, hastalık izni onayları, yerlerine vekil görevlendirme onayları ile Bakanlıklar ve Valilikçe yapılanlar hariç olmak üzere emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,
- (18) Müdür yardımcısı ve şube müdürleri arasındaki görev dağılımı onayları,
- (19) Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
- (20) İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,

(21) İlçedeki kurum ve kuruluşların yurtdışında gerçekleştirecekleri proje, bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve katile onayları,

(22) İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile yatılı okul belletici öğretmen olarak görevlendirileceklerle ilişkin onaylar,

(23) Tüm okulların (resmi/özel) sınıf, şube açılması ve kapatılması ilişkin onaylar ile usta öğretici görevlendirme ve kurs açılış onayları,

(24) İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile İlçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(25) Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen işbirliği protokolleri kapsamında ilçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar,

(26) Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine görevlendirme onayları,

(27) İlçedeki kurum ve kuruluşlar (İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı kurum ve okullar hariç) tarafından yapılacak il dışı katile ve gezi onayları,

(28) İlçe Milli Eğitim Müdürünün ilçedeki okul müdürleri ile yapacağı toplantı onayı,

(29) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamındaki özel eğitim kurumlarındaki yöneticilerin; çalışma izin, adaylık kaldırma, istifa, sözleşme feshi onayları,

(30) Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onayları,

(31) Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülme ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim-öğretime ara verme onayları,

(32) Özel Anaokullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,

(33) Çeşitli dernek ve federasyonlarının okullarda, kuruluş amaçlarına uygun olarak yapmak istedikleri faaliyetlere ilişkin onaylar,

(34) Dernekler Yönetmeliğinin 59. Maddesi gereğince; dernek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar,

(35) Dernekler Yönetmeliğinin Ek Madde 2- gereğince; dernek denetimlerinin yaptırılmasına ilişkin onaylar,

(36) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7.maddesi gereğince ilçe sınırları içinde yürütülecek yardım toplama faaliyetine izin verilmesi, iznin uzatılması ve denetlenmesine ilişkin onaylar ile izin verilen yardım toplama faaliyetleri hakkında mezkûr Kanunun 29. maddesine göre idari yaptırım kararı verilmesi ve izinsiz yardım toplanması halinde uygulanacak idari yaptırımlara ilişkin onaylar,

(37) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun Ek 1. Maddesi gereğince yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,

(38) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununun 9. maddesi uyarınca önleme araması yapılmasına ve talebine ilişkin onaylar,

(39) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 17 ve 18.maddesi kapsamındaki iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(40) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun 9. Maddesi gereğince; yivsiz tüfek ruhsatnamesi verilmesine ilişkin onaylar,

(41) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117. maddesi gereğince; oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışındaki şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılmasına ilişkin onaylar,

(42) 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa Göre Elkonulan Eşyanın Teslimi ve Saklanmasına İlişkin Esaslar Hakkında Eşya ve Alıkonulan Taşıtlara İlişkin Uygulama Yönetmeliğinin 5. maddesi kapsamında, el konulan eşya veya taşıtın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar,

(43) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 6. maddesi gereğince belediye encümeni tarafından verilen kamu yararı kararının onaylanması,

(44) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında belediye organlarının tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,

(45) Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmeliğin 6. Maddesi gereğince; “Mezarlık Yeri Seçimi Komisyonu” oluşturulmasına ilişkin onaylar,

(46) Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,

(47) Film Çekim İzinleri ve Ortak Yapımlar Hakkında Yönetmeliğin 10. ve 11. maddeleri gereğince; düzenlenecek izin belgeleri onayları,

(48) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca; Kaymakamın harcama yetkilisi, ihale yetkilisi veya ita amiri olduğu durumlarda, harcama yetkililiğine, ihale yetkililiğine veya ita amirliğine ilişkin onaylar,

(49) Kaymakamın harcama yetkilisi olduğu durumlarda, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28. Maddesi gereğince HEK araç ve malzemelere ilişkin onaylar,

(50) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu 8. Maddesi ve Kamu Konutları Yönetmeliğinin 34. Maddesi kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,

(51) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu'nun 22. maddesine göre alınacak onaylar,

(52) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliğinin 12. Maddesi gereğince yapılan on iki ay ve üstü ayni-nakdi yardım onayları,

(53) 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun gereğince; Kaymakam tarafından verilecek koruyucu tedbir kararına ilişkin onaylar,

(54) 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,

(55) Afet anında faaliyete geçecek komitelerin teşekkülüne ve çalışmaları ile ilgili programların yapılmasına ilişkin onaylar,

(56) Afetin meydana gelmesinden sonra personel görevlendirme ve resmî-özel her türlü taşıt araçlarına el koyma ve acil satın alma onayları,

(57) İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri ve Saklama Sürelerine İlişkin Yönerge'nin 13. Maddesi gereğince; “Hükümet Konağı Koruma Planı ve Yangın Yönergesinin” onaylanması,

(58) Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü'nün 10. Maddesi gereğince; ilçe seferberlik plan onayları,

(59) 3091 sayılı Kanun'un uygulaması ile ilgili tüm onaylar ve bu Kanuna istinaden verilen kararlar,

(60) İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereğince; ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcı olarak faaliyet göstermek isteyen gerçek ve tüzel kişilere izin verilmesine ilişkin onay ile Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesinin imzalanması,

(61) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 32. maddeleri uyarınca düzenlenen ölüm tescil olurları,

(62) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 44. Maddesinin ikinci fıkrasınca belirtilen nüfus kayıt örneklerinin verilmesine ilişkin onaylar,

(63) 01.04.2006 tarihli ve 26126 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 2006/10194 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usullerin 8'inci maddesinin (b) fıkrası gereğince, söz konusu usul ve esaslarda belirtilen taşıtları sürebilecek personelin belirlenmesine ilişkin onaylar.

(64) Kaymakamın bizzat vermeyi uygun gördüğü diğer onaylar.

Kaymakam Adayları tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 13 - (1) Rutin dilekçelerin havale edilmesi,

(2) Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Kaymakamın görmesini gerektirmeyen evrak havale işlemleri.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Birim Amirleri Tarafından Havale Edilecek, İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar

İlçe Yazı İşleri Müdürü Tarafından Kaymakam Adına İmzalayacağı Yazılar

MADDE 14 (1) Yönergenin 10. Maddesinde belirtilen Kaymakamın havale edeceği evrakların dışında kalan, İl ve ilçede bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslardan gelen; gizlilik, ihbar ve şikâyet niteliği taşımayan ve Kaymakamın bilmesini gerektirmeyen rutin tüm evrak ve dilekçeler ile personelin (yöneticiler hariç) görevden ayrılış-başlayış yazılarının, spor federasyonlarından gelen görevlendirme yazılarının, Cumhuriyet Savcılıklarından gelen Kamu Hizmetlerinden Men Kararlarının, SGK, İŞKUR, icra ve vergi dairelerinden gelen rutin evrakların havale işlemlerinin yapılması,

(2) Kaymakamlıkta görevli; hizmetli, sekreter, şoför, koruma dışındaki personelin yıllık, zorunlu aylıksız, zorunlu olmayan aylıksız, zorunlu mazeret, zorunlu olmayan mazeret (beş güne kadar) izin onayları,

(3) Yazı İşlerinde çalışan personelin "Görev Belgesi" nin imzalanması,

(4) Mahalle muhtarlarının "Görev Belgesi" nin imzalanması,

(5) İlçedeki birimlere gönderilecek istatistiki bilgi içeren yazıların imzalanması,

(6) Apostil şerhlerinin imzalanması,

(7) İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri ve Saklama Sürelerine İlişkin Yönerge'nin 13. Maddesi gereğince; "Hükümet Konağı Koruma Planı ve Yangın Yönergesinin" hazırlanması ve buna ilişkin ilçedeki kurumlararası yazışmaların yapılması,

(8) Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü'nün 10. Maddesi gereğince; ilçe seferberlik planının hazırlanması ve buna ilişkin ilçedeki kurumlar arası yazışmaların yapılması,

(9) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunun gereğince; özel, kamu kurum-kuruluşları ve kişilerle yapılacak yazışmalar,

(10) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 2821 sayılı Sendikalar Kanunu gereğince; Kaymakamın imzasından çıkan onay ve kararların dernek, sendika ve ilgisine bildirilmesine ilişkin yazılar,

(11) Yardım toplama faaliyetlerinde görev alacaklara verilecek olan kimlik belgelerinin imzalanması,

(12) 5253 sayılı Dernekler Kanunu gereğince; derneklerin her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından bilgi ve belge istenmesine ilişkin yazıların imzalanması,

(13) İlgili mevzuat uyarınca verilen idari yaptırım kararlarının ilgililerine ve kurumlara tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,

(14) 4483 sayılı Kanun gereğince; Kaymakam tarafından verilen "Soruşturma İzni Verilmesi" ve "Soruşturma İzni Verilmemesi" kararlarının ilgili kurum ve kişilere tebliğ ve tebellüğ işlemlerine ilişkin yazıların imzalanması,

(15) Adli Sicil kayıt belgelerinin imzalanması,

(16) Kaymakamlık bürolarınca yürütülen tebligat işlemlerine ilişkin yazıların imzalanması,

(17) 3091 sayılı Kanun gereğince; Kaymakam tarafından verilen kararların ve onayların görevlilere, ilgili kişilere, kurum ve kuruluşlara tebliği ile güvenlik tedbiri alınması için yazılan yazıların imzalanması,

(18) İkamet ettiği mahallenin muhtarı tarafından tasdiklenmiş olmak kaydı ile Kredi Yurtlar Kurumuna verilecek belgelerin onaylanması,

(19) Yurt içi ve yurtdışı bakım belgelerindeki mühür ve imzaların onaylanması,

(20) Sığınak Yönetmeliği gereğince; ilçedeki sığınak kayıtlarını tutulması ve buna ilişkin yazışmaların yapılması,

(21) İlan talep yazılarından İçişleri Bakanlığı ve Ankara Valiliği hariç ilgili kurumlara verilecek cevabi yazılar,

(22) Önem itibarıyla Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen vatandaşlara yazılacak bilgilendirme yazılarının Kaymakama bilgi verilmek suretiyle imzalanması,

(23) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca; mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili olarak yapılacak yazışmalar,

(24) Hükümet Konağı Amirliği görevi ile ilgili olarak yapılacak yazışmalar,

(25) İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereğince; ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcı olarak faaliyet göstermek isteyen gerçek ve tüzel kişilere izin verilmesine ve denetlenmesine ilişkin yazışmalar,

(26) Kaymakamın makamında bulunmaması durumunda İVEDİLİK arz eden yazıların imzalanması, **(Bu durumlarda Kaymakama telefonla en kısa sürede bilgilendirilecek ve alınacak talimata göre hareket edilecektir)**

(27) Sekreteryası Yazı İşleri Müdürlüğünce yerine getirilen işlerle ilgili birimlere ve kişilere yazılacak yazıların imzalanması,

Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar (Ortak Hükümler)

MADDE 15 (1) Kaymakamın imzasından geçmiş kararların, onayların alt birimlere ve ilgisine iletilmesine ve duyurulmasına ilişkin yazılar,

(2) Kaymakamın onayının alınmasına müteakip resmi ve özel kurum ve kuruluşlar ile faaliyet ve işbirliği protokolünün imzalanması,

(3) Birimlerin kendi alt birimleri ile yapacakları yazışmalar,

(4) Bakanlıklardan, Valilikten gelen veya Kaymakamlıkça çıkarılan genelge, yönerge, talimat, tamim ve tebliğlerin alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,

- (5) Yetkili kurullar/komisyonlar tarafından verilmiş kararların işleme konulmasına, ilan edilmesine ve ilçedeki birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- (6) İlgili mevzuat uyarınca Kaymakam tarafından verilen idari yaptırım kararlarının ilgililerine ve kurumlara tebliğine ilişkin yazılar,
- (7) Mevzuatında kaymakamın imzalaması belirtilmeyen idari para cezaları, idari yaptırım kararları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar ile bu kararların tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
- (8) Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda ilçedeki diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,
- (9) Tip formlar ile bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan makam takdirine ihtiyaç duyulmayan yazılar,
- (10) İstatistikî raporların hazırlanması için ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ile ilgili yazılar,
- (11) Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara, il müdürlüklerine mutata olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilerle ilişkin yazılar,
- (12) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmeyen, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Kaymakamlığın görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutata yazılar ile hesabat ve teknik hususlara ait yazılar,
- (13) Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (14) Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,
- (15) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
- (16) Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,
- (17) Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- (18) Birimlerince yapılan kiralamalara ait kiralama sözleşmeleri,
- (19) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereğince Kaymakamlığa yapılan başvurular ile CİMER yoluyla gelen başvurulardan; Kaymakamın takdirini gerektirmeyen nitelikte olanlara verilecek cevabi yazılar,
- (20) Kaymakamın harcama yetkilisi olmadığı durumlarda, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28. Maddesi gereğince HEK araç ve malzemelere ilişkin onaylar,
- (21) 4734, 4735 ve 5018 sayılı Kanunlar gereğince; birim amirinin ihale ve harcama yetkilisi olduğu durumlarda verilecek onaylar ve imzalanacak yazılar,
- (22) Tütün Mamulleri ve Alkollü İçkilerin Satışına ve Sunumuna İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince; uygunluk belgesi ile izin belgesinin verilmesine yönelik tahkikat evraklarının imzalanması,
- (23) Bakanlıklar ve Ankara Valiliği hariç kurum dışından istinabe yoluyla ifade alınmasına yönelik gelen yazıların havalesi ve bu yazılara verilecek cevabi yazılar,
- (24) Kurumlarda işlem yaptırmak üzere başvuran kişilerden akıl hastalığı ve mümeyyiz olup olmadığının tereddüt edilmesi halinde şahısla ilgili sağlık kuruluşlarına yazılacak yazıların imzalanması,
- (25) Cumhuriyet Başsavcılıklarından, birinci derece adli ve idari yargı yerlerinden ve Bölge İdare ve Bölge Adliye Mahkemelerinden doğrudan birim amirliklerine gönderilen yazılara verilecek cevabi yazılar,

(26) Birim Amir Yardımcısı, Şube Müdürü, Kuruluş Müdürü, Baştabip, Baştabip Yardımcısı, Hastane Müdürü, Halk Eğitimi Merkezi Müdürü, Halk Eğitimi Merkezi Müdür Yardımcısı, Karakol Komutanı, Karakol Amiri, Okul Müdürü, Okul Müdür Yardımcısı ve diğer yönetici dışındaki personelin yıllık, hastalık, refakat ve takdire bağlı olmayan kanunî mazeret izin onayları, (beş güne kadar) takdire bağlı mazeret izin onayları ile hizmetin aksamaması için bu görevlilerin yerine kurum içinden personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(27) Birim Amir Yardımcısı, Şube Müdürü, Kuruluş Müdürü, Baştabip, Baştabip Yardımcısı, Hastane Müdürü, Halk Eğitimi Merkezi Müdürü, Halk Eğitimi Merkezi Müdür Yardımcısı, Karakol Komutanı, Karakol Amiri, Okul Müdürü, Okul Müdür Yardımcısı ve diğer yönetici dışındaki personelin göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,

(28) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan işçilerin birim içi görev yeri değiştirme onayları,

(29) Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İl içi ve İl dışı ambulans ve personel görevlendirme onayları,

(30) Personelin yapacağı görevlerin belirlenmesine ilişkin onaylar,

(31) Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesi, kademe ilerlemesine ilişkin onay ve yazılar,

(32) Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunmayan personelin derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ile kadro değişikliklerine ilişkin yazılar,

(33) Özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin alt birimlere ve personele duyurulmasına ilişkin yazılar ile personele ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

(34) Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazılar,

(35) Kaymakamın onay verecekleri dışında kalan personelin; bir görevin ifası için il ve ilçe içi geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,

(36) Birimlerde görevli (kendileri hariç) personelin pasaport işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar,

(37) Birimlerde ve bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar ve onaylar,

(38) 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre sözleşmeli olarak istihdam edilenlerin sözleşmelerinin imzalanması,

(39) Askerlik erteleme işlemlerine ilişkin yazılar,

(40) 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanununun 29. maddesi gereğince; sporcuların ve spor yöneticilerinin izinli sayılmaları ilişkin onaylar,

İlçe Jandarma Komutanı Tarafından Kaymakam Adına İmzalanacak Yazılar

MADDE 16 (1) İlçeler ve iller arası yivsiz av tüfeği dosya talep yazısı,

(2) İlçe içi kurumlar arası bilgi isteme yazılarının imzalanması,

(3) İlçe Nüfus Müdürlüğünden gelen tahkikat evraklarının imzalanması,

(4) Düğün, nişan, eğlence, çay partisi vb. talep dilekçelerinin havalesi ve iş işlemleriyle ilgili evrakların imzalanması,

(5) Adres tespit yazışmalarının imzalanması,

(6) Tamamen talep niteliğinde olan ve ihbar/şikâyet içermeyen dilekçelerin havalesi,

İlçe Emniyet Müdürü Tarafından Kaymakam Adına İmzalanacak Yazılar

MADDE 17- (1) İlçe Jandarma sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantılarının İlçe dışında veya Emniyet sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi veya Emniyet sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın

bağlantılarıyla birlikte aydınlatılması ve kayıp çocuk ile kadınların bulunması amacıyla Emniyet ve Jandarma birimlerinin işbirliği ve koordinasyon içerisinde müşterek faaliyet icra etmek üzere personel görevlendirme onayları, (Bu kapsamdaki görevlendirmelerden operasyonel olanlarla ilgili en geç 24 saat içinde Makama bilgi verilecektir.)

(2) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazışmalar,

(3) Genel Bilgi Toplama (GBT) ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,

(4) GBT sorgulaması talebinde bulunan birimlere yazılacak cevabi yazılar,

(5) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük kapsamında verilecek her türlü izin ve ruhsat onayı dışında kalan tüm iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar,

(6) 6136 sayılı Kanunun ve bu Kanunun uygulamasını gösteren Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik uyarınca;

a) Kurum, kuruluş ve kişilerle yapılacak yazışmalar,

b) Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,

c) “Mermi Satın Alma İzni” onayı ve “Mermi Satın Alma Yetki Belgesi” düzenlemesi yazıları, Ek 1. madde kapsamında verilen Mermi Satış İzin Belgesi ile ilgili onaylar,

(7) 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları Ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik’in 10/b ve 13. Maddeleri gereğince; Kaymakamın onayına müteakip verilecek yivsiz tüfek ruhsatnamesi ve satın alma belgelerinin imzalanması,

(8) Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak yazışmalara imzalanması,

(9) Adres tespit yazışmalarının imzalanması,

(10) Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumunda olup aranan ve yakalananlar hakkında kurumlara yazılan yazıların imzalanması,

(11) İlçeler ve iller arası yivsiz av tüfeği dosya talep yazısı,

(12) Düğün, nişan, eğlence, çay partisi vb. talep dilekçelerinin havalesi ve iş işlemleriyle ilgili evrakların imzalanması,

(13) Av bayi açma talepleri, silah tamir yeri açma talep dilekçelerinin havalesi,

(14) Kaymakamlıkça havalesi yapılan tebligat evraklarının ilgisine tebligatı yapılarak ilgili birimlere “Kaymakam a.” İbaresini eklenerek üst yazılarının imzalanması,

(15) 6284 sayılı Kanun kapsamında koruma talebi ile ilgili dilekçelerin havalesi,

(16) Tamamen talep niteliğinde olan ve ihbar/şikayet içermeyen dilekçelerin havalesi.

İlçe Nüfus Müdürü Tarafından Kaymakam Adına İmzalanacak Yazılar

MADDE 18 (1) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimleri imzalamak,

(2) Nüfus işlemlerine ilişkin dilekçelerin havalesi,

(3) Yabancı ülke makamlarınca verilen adli ve idari kararlarının nüfus kayıtlarına işlenmesi sonucu düzenlenen formların imzalanması,

(4) Mükerrer kayıtları iptal etme onayı,

(5) 5682 Sayılı Pasaport Kanunu’na göre verilen pasaportlar, pasaport yerine geçen belgeler ve sürücü belgeleri ile ilgili yapılan yazışmalar,

(6) 5682 Sayılı Pasaport Kanunu'nun 34. maddesi gereğince idari para cezası verilmesi ile ilgili iş ve işlemler, yazışmalar,

(7) İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan; ölüm işlemlerine ilişkin tahkikat yazıları, saklı nüfus işlemlerine ilişkin tahkikat yazıları, adres tahkikatı yazıları, şüpheli doğum beyanlarına ilişkin tahkikat yazıları, kayıp nüfus cüzdanı tahkikat yazıları,

(8) İlçe Sağlık Müdürlüğü ile beyana dayalı doğum bildirimleri ile ilgili yapılan yazışmalar,

(9) Muhtarlaraya gönderilecek bilgilendirme yazıları,

(10) İkametgâh izin belgesi imha yazışmaları,

(11) Hatalı olan kayıtların düzeltilme olur ve yazışmaları,

(12) Çalışma izin belgesi imha yazışmaları,

(13) Mekânsal adres kayıt sistemi ile ilgili bildirim yazışmaları,

(14) Bulunmuş nüfus cüzdanları ile ilgili yazışmalar,

(15) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 33. maddeleri uyarınca düzenlenen ölüm tescil tahkikat yazışmaları ve ölümlere ait olur yazıları,

(16) Tamamen talep niteliğinde olan ve ihbar/şikayet içermeyen dilekçelerin havalesi.

İlçe Milli Eğitim Müdürü Tarafından Kaymakam Adına İmzalanacak Yazılar

MADDE 19 (1) Her derecedeki okul öğrencilerinin sınavları ile ilgili yazışmalar, diplomalar, diploma defteri, sınıf gezme defteri ve sınav çizelgeleri, eğitim hizmetlerine ilişkin olarak teşkil olunacak komisyon ve kurul onayları, okul aile birlikleri ve koruma dernekleri ile ilgili olarak yapılacak yazışmalar yönetici ve her derecedeki okul öğretmenleri için ders ücretlerine ilişkin onaylar,

(2) Hizmetin gereği her türlü resmi-özel okul ve kurumlarca sosyal kültürel sportif müsabakalar, bayram ve törenler, mahallinde yapılan her türlü toplantı, yarışma ve hizmet içi faaliyetlerde idareci, öğretmen, personel, öğrenci, bina ve pansiyon (ilçe içi) ile ilgili görevlendirme onayları,

(3) Merkezî sistem ile yapılan Açık İlköğretim, Açık Lise, MTSK Test, vb. sınavları için İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,

(4) Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,

(5) Personele ait terfi iş ve işlemleri

(6) Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü ve okul müdürlükleri tarafından verilen kalfalık, ustalık, iş yeri açma belgelerinin imzalanması,

(7) Okullarda bulunan demirbaş fazlalarının başka bir okula tahsislerinin onayı,

(8) Eğitim destek odaları ve özel eğitim alt sınıfı açılması ve buralara öğretmen görevlendirme onayları,

(9) Okullara zaman zaman gelen satıcı ve etkinlik gösteri ekiplerine verilecek izin onayları.

(10) Ataması yapılan öğretmenlerin ve personellerin görevden ayrılma ve göreve başlama yazılarını İl Milli Eğitim Müdürlüğüne doğrudan yazmak,

(11) Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan yazıların doğrudan kabulü ve havalesi,

(12) İlçemizdeki eğitim ve öğretim hizmetleri kapsamındaki Halk Eğitim, Mesleki Eğitim ve Rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,

(13) Eşit ve ast makamlara hitaben yazılan öğrenci kayıtları, nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar,

(14) Özel Eğitim Kurumlarının her türlü sınav ve araç görevlendirme onayları, özel öğrenci yurtlarına belletici ve personel ataması,

(15) Okul Müdürlerinin senelik izin, hastalık izni ile mazeret izin onayları, harcırah kanununa göre düzenlenecek refakat onayları,

(16) İlçemizde bulunan Milli Eğitim Bakanlığına bağlı özel eğitim ve ayrıca bağlı özel yurtların açılması ve kapanmasına ilişkin iş ve işlemleri hariç yönetici, öğretmen ve personel atama, görevden ayrılma ve istifalarını içeren yazışmalar, okul kantinlerine ait yazışmalar, meslek içi eğitim ve kursların başlayış ve bitiş tarihlerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,

(17) Okulların İl ve İlçe dışına yapacakları gezi plan ve onayları okul ve kurumlarda sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan il ve ilçede yapılan her türlü yarışma onayları ve bunlara ilişkin yazılar,

(18) Okullarda sergilenecek tiyatro müzik vb. gösteri onayları okul spor salonlarının kulüp dernek ve özel kuruluşlara tahsis edilmesi işlemleri ile ilgili yazışmalar,

(19) Her derecedeki okul öğrencilerinin sınavları ile ilgili yazışmalar, okul aile birlikleri ile ilgili yapılacak yazışmalar, diploma defteri sınıf geçme defteri ve sınıf çizelgeleri eğitim hizmetlerine ilişkin olarak teşkil olunacak komisyon ve kurul onayları, yönetici ve öğretmenlerin ders ücretleri onayları, toplantı onaylarına ilişkin yazılar,

(20) Sınav komisyonu oluşturması ile ilgili onaylar, okul ve kurumlarda yapılacak sınavlar, bu sınavlarda görev alacak öğretmenler, okullarda ve kurumlarda açılacak her türlü yetiştirme ve hazırlama kurslarına ilişkin yazılar,

(21) Belediye ve diğer kurumlardan salon talep eden tahsis yazıları,

(22) Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne açılacak kursların açılış kapanış onayları,

(23) Destekleme ve Yetiştirme kursları, kurs onayı ve ücret onayları ile ek ders ücret onayları,

(24) Okullarda görevli öğretmen ve diğer okul personelinin senelik izin, hastalık izni ve harcırah Kanununa göre refakat onayları okul müdürlerince, mazeret izin onayları İlçe Milli Eğitim Müdürünce,

(25) Tamamen talep niteliğinde olan ve ihbar/şikayet içermeyen dilekçelerin havalesi.

İlçe Tarım ve Orman Müdürü Tarafından Kaymakam Adına İmzalanacak Yazılar

MADDE 20 (1) İlçe dışına **acilen gönderilmesi gereken** hayvansal marazi maddelerin üst yazıları ile personel görev belgeleri yazılarının imzalanması.

(2) 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununun ve buna bağlı yönetmeliklerle ilgili konularda; Sivil Toplum Kuruluşları, Muhtarlıklar, Yerel Kamu Kurumları, Tarım Orman İl Müdürlüğüyle yapılan yazışmalar ile bu Kanunlar kapsamında Mahkemelerle yapılan yazışma, dava dilekçeleri,

(3) 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu ve 4342 Sayılı Mera Kanunu ile ilgili konularda, ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak.

(4) Valilik ile diğer İl ve İlçelerden gelen, gizlilik vasfı taşımayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyip yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan ve bir direktif niteliği taşımayan, teknik, sağlık ve idari hizmetlerle ilgili mutut yazıları.

(5) İlçe Müdürlüğünün kendi bünyesinde veya ilgili kurum ve kuruluşlarla ortaklaşa açacağı kurslara ilişkin kurs onayı, kurslarda öğretici/usta öğretici ve şoförün görevlendirilmesi, kurs belgesinin imzalanması,

(6) Tamamen talep niteliğinde olan ve ihbar/şikayet içermeyen dilekçelerin havalesi,

İlçe Malmüdürü Tarafından Kaymakam Adına İmzalanacak Yazılar

MADDE 21

(1) 6183 Sayılı Amme alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanununun 64'üncü maddesine göre düzenlenecek haciz varakalarını (6183 Sayılı AATUHK' nun 13.maddesine göre düzenlenecek ihtiyati haciz kararları hariç) onaylanması,

(2) Dava ve İcra işlemlerine ilişkin olarak idarelerle yapılacak yazışmaların, daha hızlı ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi ve süreli işlerde hak kaybının önlenmesi amacıyla, yazıların imzalanması (**Malmüdürlüğüne Kaymakam adına imza yetkisi verilmiştir.**)

(3) Malvarlığı araştırması yazıları.

(4) Emanet ve aylık bildirim içerikli yazıları

- (5) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,
- (6) Veznedar kadrolarının vekâleten görevlendirme onaylarının imzalanması.
- (7) Tamamen talep niteliğinde olan ve ihbar/şikayet içermeyen dilekçelerin havalesi,

İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü Tarafından Kaymakam Adına İmzalanacak Yazılar

MADDE 22 (1) Vakıf başvuru dilekçe ve formları,

(2) 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Teşvik Kanunu kapsamında; muhtaçlık hesaplamasında kullanılmak üzere il ve ilçe belediyelerinden gayrimenkul emlak değerlerini öğrenmek için yazılan yazılar,

(3) 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Teşvik Kanunu kapsamında; muhtaçlık hesaplamasında kullanılmak üzere İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünden gelir bilgilerinin öğrenilmesi amacıyla yazılan yazılar,

(4) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince; yaklaşık maliyet teklif yazıları ile aynı Kanununun 22/d maddesi gereğince piyasa fiyat araştırma teklif yazıları,

(5) 2022 sayılı Kanun gereğince; engelli aylığından yararlanmak isteyen vatandaşların raporlarının teyidi için hastaneler ile yapılan yazışmalar,

(6) Yardım müracaatı kabul edilen vatandaşlara hesap açılabilmesi için bankalarla yapılan yazışmalar,

(7) Vakfa başvuruda bulunan vatandaşlara verilecek cevabi yazıların imzalanması,

(8) Şartlı Nakit Transferi (ŞNT) takipleri ile ilgili ilçe dışına yazılan yazılar,

(9) 2022 Sayılı Kanun'a göre yapılan başvurular ile engelli heyet raporlarının ilgili hastanelerden talep ve düzeltme yazıları,

(10) Genel Sağlık Sigortası Gelir Tespiti başvuru ve yazışmaları.

(11) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun da yerel gazete ve Kamu İhale bülteninde ilan metinlerinin gönderilmesine ilişkin yazışmalar,

(12) Tamamen talep niteliğinde olan ve ihbar/şikayet içermeyen dilekçelerin havalesi,

İlçe Müftüsü Tarafından Kaymakam Adına İmzalanacak Yazılar

MADDE 23 (1) Cami ve din görevlilerinin hastalık, izin, rapor vb, nedenle göreve gelememeleri halinde; cami hizmetinin aksamaması için kurum içinden beş güne kadar personel görevlendirme onayı,

(2) Müftülük hizmet aracının şoför görevlendirme onayı,

(3) İlçede bulunan tarihi vasıftaki camilerin gezi, fotoğraf çekme gibi izin onayları.

(4) İmam-hatip ve kurs öğretmenlerinin yıllık izin onayları,

(5) Yeni atananlar ile emekli olanların göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,

(6) Tamamen talep niteliğinde olan ve ihbar/şikayet içermeyen dilekçelerin havalesi,

İlçe Sağlık Müdürü Tarafından Kaymakam Adına İmzalanacak Yazılar

MADDE 24 (1) Ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte il içi ve il dışı görevlendirilmesi,

(2) İlçe Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekretaryası ile ilgili yazışmalar,

(3) Personel hakkında yürütülen disiplin işlemleri ile ilgili olarak; tebligat işlemleri, bilgi ve belge talebi ile ilgili yazılar,

(4) Ruh Sağlığı Hastalarının ilçe dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi,

- (5) Kaymakam adına imzalanması gereken sertifikaların imzalanması,
- (6) Tadilat ya da onarım ihtiyacı bulunan yapılarla ilgili yapılan yazışmalar,
- (7) İlçe Nüfus Müdürlüğü ile beyana dayalı doğum bildirimleri ile ilgili yazışmalar,
- (8) Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik hükümleri mucibince yapılacak yazışmalar,
- (9) Diş Protez Laboratuvarları Yönetmeliği hükümleri uyarınca yapılacak yazışmalar,
- (10) İlçemizde Belediyece ruhsatlandırılmış sağlık hizmet kuruluşlarına yapılan şikayetlerin araştırılmasına yönelik Belediyeye yazılacak yazıların imzalanması.
- (11) Eczaneler, ecza depoları ve tıbbi cihaz satış merkezleri ile ilgili yazışmalar,
- (12) İlçe bağımlılıkla mücadele Komisyonu sekretaryası ile ilgili yazışmalar,
- (13) Mahkeme kararı gereğince yapılacak sevk işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- (14) Tamamen talep niteliğinde olan ve ihbar/şikayet içermeyen dilekçelerin havalesi,

Hastane Baştabibi tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

MADDE 25 (1) Hastanede görev yapan yönetici dışındaki personelin yıllık, hastalık, refakat ve takdire bağlı olmayan kanunî mazeret izin onayları, iki güne kadar takdire bağlı mazeret izin onayları ile hizmetin aksamaması için bu görevlilerin yerine kurum içinden personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(2) Hastanede görev yapan yönetici dışındaki personelin bir görevin ifası için günü birlik il ve ilçe içi geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,

Gençlik ve Spor İlçe Müdürü Tarafından Kaymakam Adına İmzalanacak Yazılar

MADDE 26 (1) Spor tesislerinin gününbirlik kamu kurum ve kuruluşlarına tahsislerine ilişkin onaylar,

(2) İl, ilçe ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya katile ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,

(3) Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü'nün görev alanına giren her türlü etkinlik, spor müsabakası ve organizasyonlarda personel görevlendirme onayları ile bu faaliyetlere ilişkin güvenlik ve sağlık tedbirleri için yapılan yazışmalar,

(4) İl Müdürlüğüne gönderilecek aylık faaliyet raporları ve programlarının imzalanması,

(5) Sportif Yetenek Taraması ve Okul Sporları Faaliyetleri ile ilgili yapılacak yazışmalar,

(6) Sürekli İşçi Statüsündeki personellerin (4/d) aylık çalışma puantajı ile izin ve raporlarının İl Müdürlüğüne gönderilmesine ilişkin yazılar,

(7) İlçe Müdürlüğüne ait su, elektrik ve doğal gaz gibi faturaların İl Müdürlüğüne gönderilmesine ilişkin yazılar.

(8) Tamamen talep niteliğinde olan ve ihbar/şikâyet içermeyen dilekçelerin havalesi,

İlçe Tapu Müdürü Tarafından Kaymakam Adına İmzalanacak Yazılar

MADDE 27 (1) Kurumlardan gelen ve Kaymakamın bilgisini gerektirmeyen yazıların havale edilmesi ve kurumlara üst yazıyla gönderilmesi,

(2) Tapu iş ve işlemlerinde vatandaşlardan istenilen “Muhtar ve Aza imza sirküsünü içeren ilmühaberinin onaylanması”

(3) Tamamen talep niteliğinde olan ve ihbar/şikayet içermeyen dilekçelerin havalesi,

İlçe Kütüphane Memuru Tarafından Kaymakam Adına İmzalanacak Yazılar

MADDE 28 (1) Kitap düşüm ve devir işlemleri onayı.

(2) Tamamen talep niteliğinde olan ve ihbar/şikayet içermeyen dilekçelerin havalesi.

İlçe Sosyal Hizmet Merkezi Müdürü Tarafından Kaymakam Adına İmzalanacak Yazılar

MADDE 29 (1) Şehit ve Gazilere ilişkin iş ve işlemlere ait yazışmalar, (Azami hassasiyet içinde gecikmeye mahal verilmeden takip ve icrası yapılacaktır.)

- (2) 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun ile 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanununa ait iş ve işlemlerle, evde bakım hizmeti ödeme ve diğer işlemler
- (3) On İki aydan uzun süreli ekonomik desteklerin onayları,
- (4) Tamamen talep niteliğinde olan ve ihbar/şikayet içermeyen dilekçelerin havalesi,

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler;

MADDE 30

(1) **İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğü hallerde devrettiği yetkiyi her zaman geri alabilir.**

(2) Yetki devredilen kurum yetki devredemediğinden Kaymakamın onayını alma durumu saklıdır.

(3) Kaymakam onayına sunulacak yazılar ile bunların imzasıyla yapılacak yazışmalarda bizzat ilgili kurum amirince teklifte bulunulacak veya yazı paraf edilecektir.

(4) Birim amirleri personeli bu konuda hizmet içi eğitime tabi tutulacaklardır. Bu Yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutturulacak ve Yönergenin bir örneği her memurun masasında ve İlçe İdare Şube Başkanlarında her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

(5) İmza yetkileri Yönergesinde belirlenen herhangi bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerince geldiği birime iade edilecektir.

(6) Kaymakamın bizzat başkanlık edeceği kurulların gündemi hakkında en az bir gün önceden ilgili birim amirince Kaymakama bilgi sunulacaktır. Valilik Ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev Ve Çalışma Yönetmeliğinin 60 ıncı maddesine göre hareket edilecektir.

(7) Kurulların sekretarya görevini üstlenen birimler kurul kararlarını; Valilik Ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev Ve Çalışma Yönetmeliği üst yazı ile Kaymakamlığa göndereceklerdir.

(8) Mevzuatta mülki amir veya il ve ilçe idare kurulları tarafından verileceği hüküm altına alınan idari para cezası; sekretaryası cezaya konu fiil veya haller mevzuatla kendilerine görev olarak verilen ilgili kamu kurum veya kuruluşu tarafından yapılır. İdari Para Cezası Mülki İdare Amir (Kaymakam) tarafından imzalandıktan sonra ilgili kurum tarafından **bir örneği üst yazı ile Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilecektir.**

(9) Kaymakam tarafından kendilerine devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda **“Kaymakam Adına” (Kaymakam a.)** ibaresi kullanılacaktır.

(10) İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın İlçe Birim Amiri tarafından yürütülecektir.

(11) Kurumlarca yaptırılan inceleme ve disiplin soruşturmalarında en fazla (30) günlük süre, zorunlu hallerde ise en fazla (15) günlük ek süre verilecektir

(12) İçişleri Birim Amirleri (İlçe Yazı İşleri Müdürü, İlçe Nüfus Müdürü) mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir görev tanımları yönergelerini Kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyacaklardır. Diğer daireler de benzer şekilde iş ve görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır

(13) Belediye Başkanlıkları, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 78 inci maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabileceklerdir. Ancak konu ile ilgili İçişleri Bakanlığı ile Ankara Valiliğinin emir ve direktiflerine uyacaklardır.

Bu yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 31 (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Akyurt Kaymakamı emrine göre hareket edilir.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 32 (1) 15.04.2022 tarihinde yayımlanan Akyurt Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve değişik tarihlerde münferiden birimlere yapılan yetki devirleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Yönerge Akyurt Kaymakamı tarafından yürütülür.

Yürürlük

Madde 34 (1) Bu Yönerge 15.11.2023 tarihinde yürürlüğe girer.

Mehmet TUNÇ
Kaymakam