

HİZMETE ÖZEL

YUNUSEMRE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönergenin hazırlanmasında amaç;

- 1) İlçede görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması, vatandaş başvurularının hızlı sonuçlandırılması,
- 2) Birimler arası hizmet akışının hızlandırılması, bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılarak kırtasiyeciliğin en alt düzeye indirilmesi,
- 3) İş veriminin artırılması, halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının kazandırılması,
- 4) Yunusemre Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan ilçedeki genel idare kuruluşlarının yapacakları çalışmaların esasların ve kaymakam adına ya da doğrudan imzaya yetkili makamların belirlenmesi,
- 5) Alt kademelere yetki verilerek sorumluluk duygularının geliştirilmesi,
- 6) Üst makamların önemli konularda daha akılcı karar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman ayırmasının sağlanması.

Kapsam

Madde 2 - Yönerge; Yunusemre İlçesi Mülki sınırları içerisinde Kaymakamlığımıza bağlı olarak hizmet veren kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri iş ve işlemlerde kaymakamlık ve kurumları adına imza yetkisi kullanma ilke, şekil ve şartlarını içerir.

Yasal Dayanak

Madde 3 - Bu yönergenin hazırlanmasında faydalanılan yasal dayanaklar;

- 1) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 2) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 4) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 5) 3071 sayılı Dilekçe Kanunu
- 6) Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- 7) Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 8) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 9) Manisa Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Kaymakamlık: Yunusemre Kaymakamlığını,

Kaymakam: Yunusemre Kaymakamını,

Yazı İşleri Müdürlüğü: Yunusemre Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Yazı İşleri Müdürü: Yunusemre Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

Birim: Bakanlıkların, genel müdürlüklerin ilçe düzeyindeki kuruluşunu,

Birim Amiri - İlçe İdare Şube Başkanı: Bakanlıkların, genel müdürlüklerin ilçe düzeyindeki birinci derecede yetkili amirlerini,

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

İlkeler ve Yöntemler

Madde 5 - Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

- 1) Yetki ve sorumlulukların, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde “bilme hakkını” kullanır. Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak “bilme hakkını” kullanır. Bu amaçla her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 2) İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
- 3) Birim amirinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra, yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir.
- 4) Onaylarda “Görülen lüzum üzerine” gibi ifadeler kullanılmayacak olup, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
- 5) Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir.
- 6) Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet niteliğindeki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan rutin hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.
- 7) Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekretarya işleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla içinde Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır.
- 8) Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.
- 9) Havale evraklarında veya yazıda “Görüşelim” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar. Havale evraklarında başka bir not veya talimat varsa gereği derhal yerine getirilip yetkiliye izahat verilir.
- 10) İlçede teşkilatı olmayan veya görevlisi bulunmayan Bakanlıklara ve diğer kurum ve kuruluşlara ait hizmetler Kaymakam tarafından ilişkilendirilen birim tarafından yürütülür.
- 11) Birim Amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
- 12) Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan başta iletişim kanalları vasıtasıyla makama ya da konu hakkında makamın direktifi olması halinde değerlendirmeyi de içeren bilgiler yazılı olarak ve birim amirinin imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilir.

13) Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez.

14) Evrak teslim etmeye ve teslim almaya yetkili personel kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir, personelin değişmesi halinde yazı beklenmeksizin ayrıca bildirilir. Resmi yazılar mutlaka imza karşılığı teslim edilir ve alınır.

15) Aynı ile bağlı il genel idare kuruluşlarının; il ve ilçe kademeleri, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahallî idare birlikleri arasındaki yazışmaların doğrudan yapılması esastır. Ancak, talimat niteliği taşıyan veya vali ve kaymakamlarca bilinmesi veya görüşünün alınması gereken yazışmalar valilik ve kaymakamlık kanalı ile yapılır.

****Önem arz eden hususların imzadan önce birim amiri tarafından bizzat makama bildirilmesi esastır. (Kaymakamlık kanalından kasıt yazıların İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi olmayıp, kurumların kendi birimlerinden yazarak Kaymakamın imzasına sunması anlaşılmalıdır.)**

16) Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği taşımayan ve sadece bilgi alış verişi şeklindeki yazışmaları doğrudan yapabilirler. (Birim amirleri tarafından imzalanacak yazılarda "arz ederim" ifadesi kullanılacaktır.)

17) Kurumların yerel gazetelerdeki ilanları Basın İlan Kurumu Manisa Şubesi aracılığı ile yapılacak olup, Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü sadece ilan panosu ve Kaymakamlığın resmi sitesinde yayın yapabilmektedir.

18) Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamın onayı ile astlarına devredebilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

19) İmza yetkisi devrinin kanunen mümkün olmadığı yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

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

Başvurulara İlişkin Esaslar

Madde 6 - Başvurulara ilişkin aşağıda belirtilen esaslara göre hareket edilir.

1) Anayasanın 74 üncü maddesi uyarınca, Vatandaşlar ve karşılıklılık esası gözetilmek kaydıyla Türkiye'de ikamet eden yabancılar kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine "Kaymakamlık Makamı" daima açıktır.

2) Dilekçeler esas itibari ile Kaymakam tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla neticelendirilmesi bakımından, Yazı İşleri Müdürü tarafından havale yapılabilir. Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve ihbar niteliği taşımayan rutin dilekçe ve müracaatlar ilgili daireye doğrudan yapılabilir. Havale edilen her dilekçe için mutlaka alındı belgesi dilekçe sahibine verilir.

3) Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren rutin 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 Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanununda belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunların dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

4) Kamu Denetçiliği Kurumuna başvuru yapmak isteyen vatandaşlara “Kamu Denetçiliği Başvuru Formu”nu doldurarak Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne başvurması gerektiği yönünde bilgilendirme yapılır.

5) Kaymakamliğımıza Cimer, İçişleri Bilgi Edinme, İçişleri İnsan Hakları Modülü, yaziisleri@yunusemrekaymakamligi.gov.tr adresine e-posta yoluyla gelen başvurular türüne göre Cimer yoluyla veya elektronik ortamda ilgili kurumun resmi mail adresine gönderilir. Kurum tarafından Cimer ve resmi e-posta adresi kontrol edilerek cevap elektronik ortamda veya fiziksel ortamda ilgiliye ve Kaymakamlığa bilgi verilerek suretiyle gereği yapılır.

Yazıların İmzaya Sunulmasında Yöntem

Madde 7- Yazıların imza için Kaymakamlık makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.

1) Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur.

2) Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar “İmza Kartonu” içinde bu işle görevlendirilmiş memur tarafından Makam Sekreterine teslim edilir. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden imzalanınca geri alınır.

3) Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Yazılar varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatları ile birlikte imzaya sunulur.

4) İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılmış olan yazının ekine konularak sunulur.

5) Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması gibi önem arz eden yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakama bilgi verilerek hazırlanır ve imzaya sunulur.

Yazışmalar

Madde 8- Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

1) Yazışmalar şekil ve esas bakımından 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” e uygun olarak yapılacaktır.

2) Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

a) Hitap ; Bir yazıda “Vilayet Makamına “ bir başka yazıda “ İl Makamına” değil her yazıda “**MANİSA VALİLİĞİNE**” şeklinde yazılacaktır.

b) Muhatap; Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne “**Sayın**” kelimesinden sonra muhatapın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır.

b) Kaymakamın onayı gereken yazılar; Onay, uygundur, gibi ifadelerin yerine “**OLUR**” deyimini kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, “OLUR” tarih, (imza aralığı), ad-soyad ve unvan alt alta yazılacaktır.

c) Metnin son bölümü: Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, alt makamlara “**Rica ederim.**”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “**Arz ederim.**” ibaresiyle bitirilir. Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda “**Arz ve rica ederim.**” ibaresiyle bitirilir. Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda “**Bilgilerinize sunulur.**” ibareleriyle bitirilebilir.

d) Dağıtım; Belgenin gereğini yerine getirmek durumunda olanlar “Gereği:” kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise “Bilgi:” kısmına yazılır. “Bilgi:” kısmı yoksa muhatap adları doğrudan “Dağıtım:” başlığının altına yazılır.

Dağıtım belgeleri dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada "DAĞITIM LİSTESİ" başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

Örnek-1 Dağıtım

YUNUSEMRE KAYMAKAMLIĞI
.....Müdürlüğü

Sayı : 72131250-010.03-936 21.05.2014
Konu : Yönetmelik Taslağı

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 12.03.2014 tarihli ve 72131250-010.03-112 sayılı yazımız.

.....
.....
.....

İmza
Adı SOYADI

Ek:

- 1- Dağıtım Listesi (1 sayfa)
- 2- Yönetmelik Taslağı (12 sayfa)

Örnek-2 Dağıtım Listesi

YUNUSEMRE KAYMAKAMLIĞI
.....Müdürlüğü

DAĞITIM LİSTESİ

İlçe Emniyet Müdürlüğü

.....

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **İmza Onay Yetkileri**

Kaymakam Tarafından Açılacak Yazılar

Madde 9- Kaymakam tarafından açılacak yazılar şunlardır;

"Gizli, Çok Gizli, Kişiyeye Özel ve Kaymakamın ismine " yazılan yazılarla, şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

Kaymakam Tarafından Havale Edilecek Yazılar

Madde 10- Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

- 1) Vali, Vali Yardımcısı ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,
- 2) Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
- 3) Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,
- 4) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
- 5) Yargı organlarından gelen yazılar,
- 6) Belediye Başkanlarınca bizzat imzalanan yazılar. Büyükşehir Belediye Başkanı Genel Sekreteri ve Oda Başkanlarının imzası ile gelen yazılar,
- 7) İhbar, şikâyet ve tekit yazıları,
- 8) Soruşturma izin talepleri,
- 9) 3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun ile ilgili müracaatlar ve tahliye talepleri.
- 10) İdari Birimleri tarafından kolluktan istenecek bilgi, belge, araştırma talepleri, okul idarelerinin kolluktan isteyecekleri her türlü talepleri.

Kaymakam Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

Madde 11- Kaymakam tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- 1) Valilik ve kaymakamlıklar, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
- 2) Vali, Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gönderilen yazılara verilecek cevaplar.
- 3) Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 4) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
- 5) Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
- 6) Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
- 7) Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
- 8) Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,
- 9) 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazı, onay ve kararlar,
- 10) 3091 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazı, onay ve kararlar,
- 11) İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfının Valilik ve Adli Makamlarla yaptıkları yazılar.
- 12) Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. yazılar (*İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğünün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Müdürlüğünün adli görevlerinden doğan yazıları hariç*),
- 13) Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,
- 14) Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer illerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar,
- 15) Kaymakamlık tarafından doğrudan takip edilmekte olan konularla ilgili yapılan yazışmalar,
- 16) Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
- 17) Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar.
- 18) İlçe birim amirlerinin kendi aralarında veya ilçe arasında yaptıkları her türlü protokolün onayı (Valilik ya da üst makamlarla yapılan protokoller hariç)
- 19) Uluslararası Proje Faaliyetleri kapsamında, kurum ve okullarımıza, yapılması planlanan olası proje ziyaretlerine ilişkin, ziyaret gerçekleşmeden önce verilecek onaylar,
- 18) Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,

- 19) Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar, Valilik ve daha üst makamlara yapılan yatırım ve onarım teklifleri,
- 20) Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
- 21) Komisyon kararları,
- 22) İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar, İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri, İlçe dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları,
- 23) Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
- 24) Afet ve Acil Yardım ile ilgili yazılar,
- 25) Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
- 26) Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar ve teklif yazıları
- 27) İlçe idare şube başkanlarının izin istek ve vekalet onayları ile ilçedeki amirlerin 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu 31/J maddesi ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104/C maddesi kapsamındaki mazeret izin onayları,
- 28) Mahalle muhtarlarının izin onayları,
- 29) Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri onayları veya Valiliğe teklif yazıları,
- 30) Görevlendirme, Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- 31) Vekil, ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğreticisi atama onayları,
- 32) İlgili mevzuata göre verilecek; işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
- 33) Mevzuatla öngörülen idari para cezaları,
- 34) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği ve bu yönergede yetki devri yapılmayan yazılar, kararlar ve onaylar,
- 35) Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar

Madde 12- Birim Amirleri kendilerine yetki verilen konularda kendi isim ve unvanlarını kullanarak yazışma yapacaklardır. Kendi İl Müdürlükleri ile yapacakları yazışmaları Valilik Makamına yazılmadan doğrudan İl Müdürlüklerine yazacaklardır.

İmzalayacakları yazılar ve onaylar şunlardır;

- 1) Mevzuatta açıkça bizzat birim amirinin imzası ve onayı ile yapılabileceği belirtilen yazı ve onaylar
- 2) Sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde rutin hizmet talepleri ile ilgili müracaatları (*ihbar, şikayet, atama vb. istisnalar dışında*), doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak, konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine bildirmeye ilişkin yazılar,
- 3) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad yazılar ile kendisine bağlı birimlere, teşkilatlarının iç işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,
- 4) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,
- 5) Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ – tebellüğü, ilanı, ilgili kişi kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,
- 6) Bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazılar
- 7) Vilayet ve diğer illerden gelen, Kaymakam incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan, genelge, yönerge, tebliğ ve yazıların kendi alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 8) Personelin göreve başlama yazıları,
- 9) Birim personelinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- 10) Okul müdürlerince öğretmen ve diğer personelin yıllık mazeret ve sağlık izinlerinin onaylanması
- 11) Personelin görev dolayısıyla ilçe içerisinde araçlı veya araçsız günübirlik görevlendirme onayları.

Yazı İşleri Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

Madde 14- Yazı İşleri Müdürü bu yönergenin 12.maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1) Vali, Vali Yardımcısı, Kaymakam, Büyükşehir Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı, Genel Sekreteri, İlçe Belediye Başkanı tarafından imzalanan yazılar ile İl Müdürü imzası taşımakla birlikte yatırım, soruşturma ve idarece yönetici atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çekirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması gibi önem arz eden ve Kaymakamın görmesini gerektirecek yazıların haricinde gelen yazıların havale edilerek imzalanması,
 - 2) 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen “*soruşturma izni verilmesi*” ve “*soruşturma izni verilmemesi*” kararlarının ilgili makam ve kişilere (*üst yazıların imza edilmesi dışındaki*) tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri, -
 - 3) “İvedi”, “Günlü” gibi özellik arz eden yazıların acil durumlarda havalesinin yapılarak, sonucunun takip edilerek en kısa zamanda Kaymakama bilgi vermesi,
 - 4) Mahalle Muhtarları ve Azalarına ait görev belgesi onayı ve imza tasdik işlemi,
 - 5) Bakım beyannamelerinin imzalanması,
 - 6) 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesinin 6 ncı maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan, Apostil tasdik şerhi verilmesi ile ilgili iş ve işlemler ile bu sözleşmeye taraf olmayan ülkelerin konsolosluklarına gönderilecek evraklara yapılacak Tasdik onayı.
- NOT: Makama iletilmesi gereken acil ve ivedi konular Yazı İşleri Müdürü/Vekili tarafından bizzat iletilecektir.

İlçe Emniyet Müdürü ve İlçe Jandarma Komutanı Tarafından İmzalanacak Yazılar

Madde 16- İlçe Emniyet Müdürü ve İlçe Jandarma Komutanı İlçe sınırlarında yetkili oldukları alanlara ilişkin bu yönergenin 12.maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar,
- 2) Patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazılar,
- 3) Yivsiz av tüfekleri ile ilgili idari para cezası ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine dair onaydan sonra devam eden yazışmalar,
- 4) Silah ve patlayıcı büro amirliği ile ilgili Cumhuriyet Başsavcılığı ve mahkemelerle yapılan yazışmalar,
- 5) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik’ e göre tanzim edilen “Silah Nakil Belgeleri” ile “Fişek Satın Alma Belgeleri” nin imzalanması,
- 6) Yivsiz Tüfek Av Dosyasının tanzim dilip Kaymakamlık Makamınca onaylandıktan sonra Yivsiz Tüfek Ruhsatname Belgesinin imzalanması,
- 7) Yivsiz tüfek av dosyasının tanzim edilip Kaymakamlık Makamınca onaylandıktan sonra yivsiz av tüfeği satın alma belgesinin imzalanması,
- 8) Kuvvet Komutanları ve diğer il ve ilçelerde bulunan polis ve jandarma sorumluluk alanlarında bulunan ruhsat birimlerinden silah menşei belgesi ve silah işlem dosyalarının istenmesi ve gönderilmesi ile ilgili yazışmalar,
- 9) Silah ruhsat müracaatları sonucunda vergi daireleri, ticaret odaları, belediyeler, SGK, Tarım il ve ilçe müdürlükleri, iş yerleri ve ikamet bölgelerine bağlı polis ve jandarma karakollarına yazılan tahkikat yazışmaları,
- 10) 6284 sayılı Kanun kapsamında aile içi ve kadına karşı şiddetle ilgili tedbirleri bulunan şahıslardan silahların alınması ile ilgili ikamet bölgelerine bağlı polis ve jandarma karakollarına yapılan yazışmalar,
- 11) 6284 sayılı Kanun kapsamında tedbir kararı verilen kişilerin, 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanununa göre silah ruhsatı almalarının engellenmesi için silah ruhsat programına red kaydı girilmesi, almış oldukları ruhsatlı silahları var ise silahlarının tedbir kararı kalkana kadar ruhsat birimince emanete alınması, tedbir kararı kalkması halinde de “RED” kayıtlarının kaldırılarak silahlarının teslim edilmesinin sağlanması amacıyla silah ruhsat programına “RED” kaydının girilmesi ve “RED” kaydının kaldırılması yazışmaları,
- 12) Aile içi şiddetle mücadelede Büro Amirliğinin ŞÖNİM’e (Şiddet Önleme Merkezi) yazdığı tebliğ ve karar yazıları.

İlçe Nüfus Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

Madde 17- İlçe Nüfus Müdürü bu yönergenin 12.maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1) İlçe Jandarma Komutanlığı ile ilçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan Evlenme Kütüğünün kayıp olduğuna ilişkin yazılar,

İlçe Milli Eğitim Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

Madde 18- İlçe Milli Eğitim Müdürü bu yönergenin 12.maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1) Ulusal ve Resmî Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği gereğince ilçemizde yapılacak tören ve kutlamalarda Kaymakam onayından sonraki sekreteryaya hizmetlerine ilişkin yazışmalar,

2) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar, Okul ve kurumlarda yapılacak sosyal, kültürel aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin ilçe içi görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar (sportif ve bilgi yarışmaları hariç),

3) Her derecedeki yönetici, kadrolu, vekil ve ücretli öğretmenler ile usta öğreticilerin toplu ücret onayları,

4) Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar, Halk Eğitim Müdürlüğüne kurs açma ve kapatma onayları, Mesleki ve teknik eğitim veren okul ve kurumlar tarafından düzenlenen kurslar sonunda verilen kurs bitirme belgeleri,

5) İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,

6) Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,

7) Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler v.b. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,

8) Çocuk mahkemelerinin danışmanlık tedbiri rehber öğretmen görevlendirme onayları,

9) Okul Müdürü izne ayrıldığı zaman yerine bakacak Müdür vekilinin onay işlemleri,

10) Özel Öğretim Kurumları Kanununa göre düzenlenen personel görevden ayrılma onayları,

11) Öğretmen tayinlerinde özlük sicil dosyalarının gönderilmesine, istenilmesine ve teslim alınmasına ilişkin yazışmalar,

12) Öğretmen, veli, öğretmenler kurulu, zümre toplantılarının ders saatleri dışında yapılmasına ilişkin onayın verilmesi,

13) Özel Öğretim Kurumları Kanununa göre düzenlenen yöneticiler hariç personel çalışma izinlerine onay verilmesi,

14) Okul ve kurumlarımızdan Türkiye Ulusal Ajansına sunulan projelerin (KA1,KA2 ve KA3) numara verilmesinin ardından projelerin dosyalandırılması, ayrıca Proje Paydaş katılımcılarının Uluslararası Proje faaliyetleri kapsamında okul ve kurumlarımıza olası, Proje Hizmetlerine İlişkin uygunluk görüşünün Kaymakama bilgi verilerek arz edilmesi,

15) İl sınırları dışında gerçekleştirilecek etkinliklere izin verme onaylarının imzalanması,

16) Okul Müdürlerinin (mevzuattaki istisnalar hariç) diğer kurumlarla doğrudan yazışmaması.

NOT: 2021 - 2027 yılları arasında ülkemizde uygulanacak olan Erasmus+programı iş ve işlemleri Dışişleri Bakanlığı Türkiye Ulusal Ajansı tarafından sağlanacaktır. Bu doğrultuda ilçemizdeki okul ve kurumlarımızdan Türkiye Ulusal Ajansı'na yıl içerisinde sunulan/sunulacak projelere ait (KA1, KA2 ve KA3) bilgilerin projelere numara verilmesinin hemen akabinde Kaymakamlığımız Proje Ofisine resmi yazı ile bildirilmesini, ayrıca yabancı proje paydaş katılımcılarının uluslararası proje faaliyetleri kapsamında okul ve kurumlarımıza olası proje ziyaretlerine ilişkin, ilgili ev sahibi okul ve kurum tarafından ziyaretten en az 1 ay önce Kaymakamlığıma müracaat ederek resmi izin alınması,

İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü Tarafından İmzalanacak Yazılar

Madde 19- İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürü bu yönergenin 12. maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1) İl dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddelerin üst yazıları, gıda numune analizleri ile taşıt ve personel görev belgeleri yazılarının imzalanması.
- 2) Tütün Mamülleri ve Alkollü İçkilerin Satışına ve Sunumuna İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğince alınması zorunda olan yeni ve güncelleme gerektiren "Tütün Mamulü Parakende Satış Belgesi" ni onaylamak,
- 3) İl içerisinde yapılacak tarla günü, demonstrasyon, teknik gezi gibi faaliyetlere teknik personelin katılımı ile ilgili taşıt ve personel görev belgesi yazılarının imzalanması,

Malmüdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

Madde 20- İlçe Malmüdürü bu yönergenin 12.maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1) Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,
- 2) Tereke araştırması yapılması ile ilgili yazışmalar,
- 3) Sosyal Güvenlik Başkanlığından gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,
- 4) Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar,
- 5) Maliye Bakanlığı tarafından uygulanmakta olan e uygulamalarla ilgili olarak (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) bakanlık tarafından duyurulması istenen hususların Kaymakam adına duyuru yapılarak, Kaymakamlık Makamına bilgi verilmesi.

Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü Tarafından İmzalanacak Diğer Yazılar

Madde 20- İlçe S.Y.D.V. Müdürü bu yönergenin 12.maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1) Vakıf başvuru dilekçe ve formları,
- 2) Şartlı Nakit Transferler takipleri ile ilgili ilçe dışına yazılan yazılar,
- 3) 2022 sayılı Kanuna göre yapılacak başvuru ve yazışmalar.
- 4) Personel izin onayı verilmesi ile ilgili yazışmalar,
- 5) Proje, ihale, düzenli merkezi aylık izlemlerinde kurumlar arası bilgilendirme ve bilgi isteme yazıları

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Uygulama ve Sorumluluk

Madde 21- Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıda belirtilen hususlara uyulacaktır

- 1) Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Kaymakama karşı sorumludurlar.
- 2) Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, Kaymakamca bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 3) Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amirleri tarafından en kısa zamanda gereği yapılarak neticesinden kaymakama bilgi verilir.
- 4) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili birim amirleri sorumludur. Buna esas olmak üzere yönerge yazışma sürecinde görevli memurlara imza karşılığında okutulacak ve dökümü alınmış bir sureti görevlilerin her zaman ulaşabileceği bir dosyada hazır konumda bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.
- 5) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.
- 6) Tekid yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan veren birimlerde ilçe idare şube başkanları ile ilgili memur ortaklaşa sorumludur.
- 7) Her türlü dilekçenin en geç bir ay içinde cevabı verilecektir. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı bildirimlerde bulunulacak, işlem sonuçlandığında ayrıca bildirilecektir. 4892 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan başvurular için bu kanunda belirtilen sürelerle ve yönetime uyulacaktır.

Yönergedeki Boşluklar

Madde 22- Bu yönergede tasnif ve tarif edilemeyen, tereddüte düşülen hususlarda Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

Yürürlük

Madde 23- Bu Yönerge 17.08.2023 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- Bu Yönerge Yunusemre Kaymakamı ve birim müdürleri tarafından yürütülür.



Atilla KANTAY
Kaymakam