

ALTINYAYLA KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ 2018

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

1-AMAÇ

Bu Yönergenin amacı Altınyayla Kaymakamlığı'na bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde;

- 1-1. Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek
- 1-2. Verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak
- 1-3. Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek ; hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini arttırmak
- 1-4. Sunulan hizmetlerde iş ve işlem akışını hızlandırmak,
- 1-5. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak ve bu suretle çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve değerlendirme yapabilmelerine imkan sağlamak.
- 1-6. Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekle sarılmalarını özendirmek,
- 1-7. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak idareye karşı güven duygusunu ve idarenin saygınlığını güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak,
- 1-8. Kamusal görevlerin hukuka ve mevzuata uygun olarak, yetki ve sorumluluk ilkesine göre yapılmasını sağlamak suretiyle görev ve hizmetlerin süratli, verimli ve düzenli olarak yürütülmesini temin etmek, kamu hizmetlerinin yürütülmesinde koordinasyon, işbirliği ve bütünlük sağlayarak zaman, kaynak ve işgücü israfını önlemektir.

2-KAPSAM

Bu yönergeye, 5442 sayılı İl idaresi kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Kaymakam adına imza yetkisinin kullanılma esas ve usullerini kapsar.

3-HUKUKİ DAYANAK

- a)- 5442 sayılı “İl İdaresi Kanunu”
 - b)- 3152 sayılı “İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görev Esasları Hakkında Kanun”
 - c)- 3046 sayılı “Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun”
 - d)- 657 sayılı “Devlet Memurları Kanunu”
 - e)- “Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği”
 - f)- “Resmi Yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller Hakkında Yönetmelik”
- (B.K Karar sayısı :2014/7074 Resmi Gazete Yayımlı Tarihi 02.02.2015)**

4-TANIMLAR

Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Valilik : Burdur Valiliği

Vali : Burdur Valisi

Kaymakam: Altınyayla Kaymakamını

Birim Amirleri: Bakanlıkların veya ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 sayılı kanun'a göre Kaymakamlık aracılığı ile yapan genel ve yerel teşkilatların başında bulunan amirlerini

Yazı İşleri Müdürlüğü : Altınyayla Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü

Yazı İşleri Müdürü : Altınyayla Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü

5-İMZAYA YETKİLİLER

a)-Kaymakam

b)-Birim Amiri

c)-İlçe Yazı İşleri Müdürü

6-İLKELER SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

A-İLKELER

a)-Yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez. Birimlerin yetki devir talepleri, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü'nün sekreterliğinde yapılır.

b)-Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş yetkiler kullanılamaz.

c)-Yetkiler sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.

ç)-Her yetkili kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip üstüne zamanında bildirmekle yükümlüdür.

d)-Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilir.

e)-Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere sadece bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

f)-Kaymakam İlçenin iş ve işlerini tümüyle, birim amirleri ise kendi teşkilatlarıyla ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.

g)-Birim amirlerinin izni olduğu hallerde verilen imza yetkisini vekili kullanır.Daha sonra asıl yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

h)-Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri tarafından bizzat Makamın imzasına sunulur.

B-SORUMLULUKLAR

a)-Birim amirleri birimlerinden çıkan tüm yazılardan ve yapılan işlemlerden doğrudan Kaymakam'a karşı sorumludur.

b)-Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerinde yapılacak iş ve işlemlerden, ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması, gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.

c)-Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Bu sağlıksız işleyişten birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler sorumludur.

ç)-Yazılar, varsa evveliyatı ve ekleriyle beraber imzaya sunulur.

d)-Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Birim Amirleri ve görevli memurlar sorumludur.

e)-Yazılar, yazıcı memurdan itibaren bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulamaz.

f)-Yazılar ilgili olduğu birimce hazırlanır ve orada yayımlanır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü durumlarda Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne de hazırlanabilir. Bu durumda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

g)-İmza yetkililerinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile kanun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.

h)-Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili Birim Amiri sorumludur.

i)-Kaymakam, gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

C-UYGULAMA ESASLARI

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

1)-Kaymakamlığa yapılan yazılı ve sözlü başvurular Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce kabul edilerek kuruluşlara havale edilir. İlçe Yazı İşleri Müdürü ihbar ve şikayet belirtmeyen hususlar ile mukteza belirtmeyen her türlü dilekçelerin havalesine yetkili kılınmış olup, dilekçeyi havale kaşesinin son satırına Y. Kısaltmasını ekleyerek imzalar.

2)-Kaymakamlık Makamı, vatandaşların ve kamu çalışanlarının her türlü dilek ve şikayetlerine daima açıktır.

3)-Bütün birim Amirleri kendi görevi alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeyi, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkilidir.

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

5)-Doğrudan Kaymakamlığa verilen özellik arz eden dilekçelerin cevap yazıları Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

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

7)-Dilekçelerin yasal süresi içinde gereği yapılır ve cevapları verilir. Gereği yasal süre içinde yerine getirilemeyen dilekçeler ile ilgili olarak her otuz gün içinde süreç (ne yapıldığı, ne aşamada olduğu) hakkında ilgili kişi ve makamlara bilgi yazılır.

8)-Birim Amirleri Kaymakamlık havalesinden geçmeden her nasılsa doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikayetleri en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına yönlendirip, acil hallerde gereğini yapıp derhal bilgi verdikten sonra alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdürler.

9)-Kaymakam Başkanlığında yapılması gereken toplantıların gündemi toplantıdan önce ilgili Birim Amiri tarafından Makama sunulur.

10)-Basında çıkan ihbar, şikayet ve dilekçeler ilgili Birim Amirlerince herhangi bir emir beklemeksizin günlük olarak doğrudan doğruya dikkatle incelenir ve sonuç ilgili Birim Amirince Makama sunulur. Cevap şekli Kaymakam tarafından takdir edilecektir.

11)- Gizlilik dereceli bilgi alma ve verme yazıları Kaymakam imzası ile yapılacaktır.

12)-Valiliğe ve Valiliğe bağlı diğer İl Müdürlükleri ile İlçe veya İl dışına yazılan yazılar mutlaka Kaymakam imzası ile gönderilecektir.

13)-Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgili olmayan kişiler tarafından takip edilemez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere , kurumlara

evrak teslimi yapılamaz. Kaymakamlığa imza için sunulan yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir.

İKİNCİ BÖLÜM **DEVREDİLEN VE DEVREDİLMEYEN YETKİLER**

7)-KAYMAKAM'IN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1-Yetki devrinde açıkça belirtilenlerin dışında olan ve kanun tüzük ve yönetmeliklerde bizzat Kaymakam tarafından imzalanması veya onaylanması gerektiği bildirilen bütün iş ve işlemler, ayrıca özellik arz eden konular, Kaymakamlık görüşünün belirtildiği yazılar, şikayet veya güvenlik talebiyle ilgili dilekçeler; taltif, tenkit veya tecziye yazıları
- 2-Doğrudan Vali ve Vali Yardımcısı imzasıyla gelen yazılar,
- 3-Askeri makamlarla yapılan her türlü yazışmalar,
- 4-Doğrudan Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılar ile Yargı Kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (Hazine Avukatlığı yetkilileri mahfuzdur)
- 5-İlçe görüş ve tekliflerinin bildirilmesi, görüş istenmesini içeren yazılar,
- 6-İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin yazılar,
- 7-Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 8-Afet ve Acil durumlar ile ilgili yazılar,
- 9-Birimlere gönderilecek direktifler, talimatlar ve genelgeler
- 10-Birim Amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
- 11-Kaymakamlıkça yayımlanan genel emir ve talimatlar,
- 12-Jandarma ve Emniyet teşkilatı aracılığıyla tebligat yapılması ile ilgili yazılı talimatlar,
- 13-Valilik makamına veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklara Genel Müdürlükler ile bölge Kuruluşlarına, Bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
- 14-Yatırım, Planlama ve koordinasyona ilişkin öneri ve istekle ile bunlara ilişkin yazışmalar,
- 15-Şifre açma ve kapama yazıları,
- 16-Belediyelerden ve dairelerden gelen önemli tekliflere verilecek cevap yazıları,
- 17-Kalkınma Plan ve programları ile önemli projelerin teklif yazıları,
- 18-Birimlere ve kişilere sorumluluk yükleyen ve emir niteliğindeki yazılar ile önemli emir, talimat ve isteklerin ilgili birimlere havalesiyle ilgili yazılar,
- 19-Her türlü tekit yazıları ile tekitlere verilecek cevap yazıları,
- 20-Seçim ile ilgili yazışmalar,
- 21-Tapu Kanununa göre yapılan yazışmalar,
- 22-Bölge kuruluşları ile yapılan önemli yazışmalar,
- 23-Kaymakamlık genel iş ve yürütümünü ilgilendiren her türlü yazılar,
- 24-Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
- 25-Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
- 26-Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- 27-Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
- 28-İlçe İdare Şube Başkanları ve yardımcısı durumunda olanların yıllık, yasal ve mazeret izinleri dahil olmak üzere görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
- 29-Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında Belediyelere yazılacak;
-Görüş Bildirme yazıları

-Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,

30-Görevlendirme yazıları

31-Her türlü inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulması ile ilgili konular,

32-Komisyon kararları,

33-İlçe dışına araç görevlendirmeleri

34-Bir birime ait iken başka birimin faydalanması için verilecek her türlü demirbaş eşya, alet vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,

35-Umuma açık yerlerin denetimi,

36-İnternet cafe ve dernek lokallerinin izin belgesinin verilmesi,

37-Okul ve kurumların etkinlikleri hariç oyun, temsil, gösteri ve çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,

38-Silah bulundurma ruhsat yenileme onayları,

39-Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,

40-Milli bayramlar, belirli gün ve haftaların kutlanması, anılması ile ilgili yazışma ve görevlendirmeler ile kültürel faaliyetler kapsamında komisyon görevlendirmeleri,

41-Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar,

8- KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

- a) Birim Amirlerinin her türlü izin onayları, Kurumların kuruluş mevzuatlarında Kaymakamlar tarafından izin verilecekleri belirtilenler ile 657 sayılı D.M.K. 104/c maddesine göre verilecek mazeret izinleri ve İlçede görevli personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
- b) Birim Amirlerine vekalet edeceklerin onayları ,
- c) Kamulaştırma ile ilgili onaylar,
- d) Gayrimenkul kiralanmasına dair onaylar,
- e) İdari para cezaları ile ilgili onaylar,
- f) Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,
- g) Personelin asalet tasdiki, istifa, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayı ile askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade onayları,
- h) Hizmet içi eğitim programı onayları,
- i) Memurların mazeret ve otuz günden fazla yıllık izin onayları,
- j) Birim Amirlerinin ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmesine dair onaylar,
- k) 2559 ve 2803 sayılı kanunlar vb. ilgili mevzuata göre verilecek iş yeri açma, kapatma ve ceza onayları,
- l) Muhtar izinleri ve vekil görevlendirilmesi onayları,
- m) Öğrenci ve sporla ilgili faaliyet ve görev gereği il dışına gidecek kamu görevlilerinin izin ve araç onayları,
- n) 2911 sayılı kanun ile ilgili onaylar,
- o) Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı Kanuna göre alınan onaylar,
- p) Okullarda yapılacak gösterilerin, sportif faaliyetlere katılacak öğrencilere refakat edecek öğretmen ve öğrencilerin il içi izinlerinin verilmesi onayları,
- q) Sportif müsabaka, bilgi yarışması izin ve olurları,
- r) H.E.M. kurslarında görevlendirilecek personel onayları,
- s) Sporcu öğrencilerin izin onayları,

- t) Spor yarışmaları ve spor kollarında görevlendirilen personelin görevlendirme onayları,
- u) Özel eğitim kurumları ve öğrenci yurtları personelinin göreve başlama ve görevden ayrılma onayları,
- v) Resmi ve özel okulların il içi gezi onayları,
- w) Taşımali ilk ve orta öğretim planlaması ve uygulamasına esas onaylar,
- x) Özel anaokullarının yarı yıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,

9- BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Birim Amirleri kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikayet, atama vb. istisnalar dışında) doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen hususi bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.
- 2- Birim Amirleri üst makamı tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığıyla gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
- 3- Kaymakam tarafından imzalanması gerekenlerin dışında kalan, makamca bilinmesi gerekmeyen yazılar ile bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenilmesi ve bu yazıların cevapları için ilçe birimleri arasında doğrudan yazılacak yazılar ve bu kapsamda ildeki birimlerine gönderilecek yazılar,
- 4- Kaymakam tarafından izin verilecek olan Birim Amirleri ve kurum memurları dışında kalan personelin yıllık izinleri ile diğer izinlerine dair onay yazıları,
- 5- Hizmetlerle ilgili olan, önem ve özellik arz etmeyen istatistik ve hesap işlerine dair yazılar,
- 6- Kaymakam onayından çıkan evrakın ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 7- İl Müdürü imzası ile gelen yazılara verilecek cevap yazıları,
- 8- Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,
- 9- Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 10- Alt birimlere, teşkilatlarının iç işleriyle ilgili, genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularla ilgili yazılar,
- 11- Haciz varakalarının imzalanması,
- 12- Belli dönemlerde üst makamlara mutat olarak gönderilen istatistiki bilgilere ilişkin çizelge ve yazıları,
- 13- Yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ –tebellüğü, ilanı ilgili kişi ile bu yönergede istisnaları belirtilmiş kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazıları imzaya Birim Amirleri yetkilidir.
- 14- Ön incelemeyi gerektiren durumlarda Birim Amirleri tarafından memurlarıyla ilgili ön inceleme onayı alınması halinde alınan ön inceleme onayları ve ilgili dilekçenin bir örneği Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.
- 15- Kaymakam emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat Başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir ve Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.

10- KAYMAKAMLIK İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

- 1) Kaymakamlığa gelen “gizli”, “çok gizli”, “kişiye özel”, “isme” yazılar ve şifreli dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerinde gideceği birim yazılıp kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
- 2) “İvedi”, “Çok İvedi”, “Günlü” ibareli yazılar Kaymakam tarafından havale edilmekle birlikte acil hallerde Yazı İşleri Müdürü’nce havalesi yapıp sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Makama bilgi verilir.
- 3) Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde gereklilik olmadığı, bir ihbar ve şikayeti içermediği takdirde İlçe Yazı İşleri Müdürü’nce ilgili daireye havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur.
- 4) Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan yasal olarak rutin bir şekilde gereğinin yapılması gereken her türlü evrak ve dilekçe (nüfus kaydı, SYDV ile ilgili her türlü talep yazıları, adli sicil belgesi talebi, askerlik şubesinden gelen rutin evraklar, Kaymakamın havalesini gerektirmeyen her türlü evrak) , Kaymakam adına İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir. Gerekli görüldüğü takdirde ilgili Birim Amirince Makama bilgi arz edilecektir.
- 5) Muhtarlıklardan gelen bakım belgeleri ile muhtarlık mühür ve ihtiyar heyeti imzalarının tasdikinden ibaret belgeler,
- 6) Yüksek Öğrenim öğrencilerinin kredi veya yurt başvurularında ailesinin ekonomik ve sosyal durumunu belgeleyen evrakın tasdiki,
- 7) Apostil tasdikleri
- 8) Yurt dışı bakım belgelerinin onaylanması,
- 9) Muhtarların görev belgelerinin onaylanması,
- 10) İkamet ettiği mahallenin muhtarı tarafından onaylanmış olmak kaydıyla Kredi Yurtlar Kurumuna, SYDV veya Üniversitelere takdim edilmek üzere öğrenciler tarafından istenen öğrenci ailelerine yönelik “Meslek Beyan Belgeleri”,
- 11) Kaymakamın herhangi bir şekilde ilçede bulunmadığı ve vekalet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakama sunulur.
- 12) İlçe İnsan Hakları Kurulu iş ve işlemlerine ilişkin yazılar,
- 13) İlçe İdare kuruluna karar alınması için gelen teklif yazılarının havale edilmesi ve karar sonrası ilgili kurumlara yazılan yazılar,
- 14) İlçe Tüketici Hekem Heyeti iş ve işlemleri ile ilgili dilekçelerin havalesi.

11-İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1-İlçe Jandarma Komutanlığı ve Emniyet Amirliği adres beyanı ile ilgili yazılan yazılar.

12- İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Yivsiz tüfek ruhsatnamesi belgesinin imzalanması,
- 2- Yivsiz av tüfeği satın alma, ve yetki devir ve yenileme belgelerinin imzalanması,
- 3- İlçeler ve iller arası yivsiz av tüfeği ve tabanca dosya talep yazıları,
- 4- İlçe içi kurumlar arası bilgi isteme yazılarının imzalanması,
- 5- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin yazıların imzalanması,

- 6- Adres tespit yazışmalarının imzalanması.

13- İLÇE EMNİYET AMİRİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Yivsiz av tüfeği satın alma yetki devir ve yenileme belgeleri ve tabanca mermi satın alma belgelerinin imzalanması,
- 2- İlçeler ve iller arası yivsiz av tüfeği ve tabanca dosya talep yazıları,
- 3- Silah nakil belgesi ve yol belgeleri onayı,
- 4- İlçe içi kurumlar arası bilgi isteme yazılarının imzalanması,
- 5- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin yazıların imzalanması,
- 6- Adres tespit yazışmalarının imzalanması,

14-TARIM VE ORMAN İLÇE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1-5043 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu ve 4342 sayılı Mera Kanunu ile ilgili konularda ilgili kurumlarla yapılacak yazışmalar,
- 2-5996 sayılı Kanun ve buna bağlı yönetmeliklerle ilgili konularda STK'lar, muhtarlıklar, yerel kamu kurumları ile ilgili yapılan yazışmalar,
- 3-Gıda Denetim ve İzleme programlarında, şikayet ve ihbarlarda her türlü işletmelerden alınan numunelerin aciliyet arz eden durumlarda ilgili laboratuvarlara yazılacak yazılar,

15- İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Çeşitli dernek, vakıf ve vb. toplum yararına çalışan STK ve kamu kurumlarınca düzenlenen sosyal faaliyetlere ilçe içi öğrenci katılımının sağlanması onayları,
- 2- Eğitim Bölgesi ve Eğitim Kurulları Yönergesi kapsamındaki çalışmalar ile yapılacak işin mahiyetine göre İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı okul ve kurumlarda her düzeyde görevli personelle yapılacak toplantılar ile ilçemiz okullarında öğretmen ve veli toplantıları ile okul aile birliği toplantıları düzenleme onayları,
- 3- Öğrenci kayıt ve nakil komisyonlarının onayı,
- 4- Okullarda Destek Eğitim Odasının açılmasının onayı,
- 5- Öğretmenler Kurulu Toplantıları onayı,
- 6- Temsil, eğlence ve tiyatro düzenleme olurları,
- 7- Özel Yurt öğretmen ve çalışanları istifa olurları,
- 8- Okul öncesi eğitim kurumlarının ücretlerinin belirleme komisyonlarının oluşturulması onayları,
- 9- Kadrolu, vekil ve dışardan ücretli öğretmenlerin ücret çizelge onayları,
- 10- Resmi ve özel öğretim kurumları yöneticileri ücret çizelge onayları,
- 11- Her türlü merkezi sistem sınavlarında görevlendirilecek personel onayları,
- 12- Özel Eğitim Kanunu'na tabi kurumlarda yapılan sınavlarda görevlendirilecek personel onayları,
- 13- Okullarda yapılan müsamere, şenlik, yarışma, seminer, toplantı vb. etkinliklerin onayı,
- 14- Sınav başarı ve değerlendirme edebiyat, müzik vb. yarışmalarla ilgili komisyon onayları,
- 15- Yarışma, inceleme, değerlendirme, kutlama ve anma programlarında görevlendirilen öğretmenlerin ücret onayları,
- 16- Resmi ve özel okul ve kurum müdürleri, öğretmen ve diğer memurların mazeret izni dışında kalan izin ve vekalet onayları ,
- 17- Adli vakalar ve korunmaya muhtaç çocuklar ile ilgili birimlerin talepleri üzerine rehber öğretmen görevlendirilmesi yazıları,
- 18- Okulların yıl sonu etkinlik onayları,

- 19-657 sayılı DMK 36/A-68 ve 161. Maddeleri gereğince unvan ve memuriyet durumlarına göre derece ve terfi onayları,
- 20- Muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
- 21- Öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumundaki öğretmenler ile ilçe 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,
- 22- Özel öğretim kurumları demirbaş izin ve düşüm onayları,
- 23- H.E.M. Müdürlüğünün açmış olduğu kurslar sonunda sertifika almaya hak kazanan kursiyerlerin sertifikalarının imzalanması,

16 İLÇE MAL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1-5018 sayılı Kanun ve Hazine Taşınmazları İdaresi Hakkında Yönetmelik uyarınca düzenlenen ve kurum adına ita amiri tarafından imzalanması gereken sözleşmelerin imzalanması,
- 2-659 sayılı KHK uyarınca Hazine Avukatlığınca takip edilen davalarla ilgili resmi kurumlardan bilgi ve belge istenmesine yönelik , Bakanlıklar harici yazışmalar,

17-İLÇE MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1-İlçede bulunan tarihi vasıftaki camilerin gezi çekim iznine dair onaylar,

18-İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1-İlçede tespiti yapılan ruh sağlığı hastalarının gerekli tedavisinin ivedi sağlanması amacıyla ilgili sevk işlemleri,
- 2-Spor karşılaşmaları ve etkinliklere personel görevlendirilmesi ile ambulans görevlendirme yazıları,
- 3-Toplum ve çevre sağlığı iş ve işlemleri,
- 4-Tütün kurulu iş ve işlemleri.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMA USÜLÜ

Tüm yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkartılan ve 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “ Resmi yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER ESASLAR

- 1-İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın İlçe Birim Amiri tarafından yürütülecektir.
- 2-Bu yönergede düzenlenmeyen veya tereddüt edilen konularda Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM SORUMLULUK

Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru kullanılmasından ve yönergeye uygunluğun sağlanmasından ve yönergeye uyumluluğun sağlanmasından Birim Amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların muhafazasından birimlerin ilgili görevlileri sorumludur. Buna esas olmak üzere Yönerge memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği Birim amirlerince el altında bulundurulup uygulanması ve denetimi sağlanacaktır.

ALTINCI BÖLÜM

- 1-08.11.2013 tarihli Altınyayla kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
- 2-Bu yönerge 20.09.2018 tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.
- 3-Bu yönergeyi Altınyayla Kaymakamı yürütür.

Sedat ÖZDEMİR
Kaymakam