

**T.C.
ALADAĞ
KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ
2023**



BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1-) AMAÇ VE KAPSAM

Bu Yönergenin amaç ve kapsamı;

- 1.1- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat ile verilen görevlerin Kaymakam ve belirlenen iş bölümü çerçevesinde Kaymakam adına yerine getirilmesi, ilgili mevzuatın elverdiği ölçüde imzaya yetkili görevlilerin belirlenmesi,
- 1.2- Toplam kalite anlayışından hareketle bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılarak, hizmetlerin en kısa sürede tamamlanması, etkin ve verimli kılınması,
- 1.3- Belirli hususlarda alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılımların sağlanması, sorumluluk üstlenmelerine fırsat verilmesi,
- 1.4- Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması,
- 1.5- Vatandaşlara ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasıdır.

2-) HUKUKİ DAYANAK

Bu Yönerge;

- 2.1- 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- 2.2- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 2.3- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- 2.4- 1 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 2.5- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2.6- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 2.7- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 2.8- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 2.9- 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
- 2.10- 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik”,
- 2.11- 08.06.2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği”,
- 2.12- Adana Valiliğinin 30.10.2020 tarihli “İmza Yetkileri Yönergesi” esas alınarak hazırlanmıştır.

3-) TANIMLAR

Bu yönergede yer alan deyimlerden;

- | | |
|--------------------|---|
| Kaymakamlık | : Aladağ Kaymakamlığını, |
| Kaymakam | : Aladağ Kaymakamını, |
| Birim | : Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin Aladağ İlçesindeki teşkilatını, |
| Birim Amiri | : Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin Aladağ İlçesindeki teşkilatlarının başındaki en üst yöneticilerini (Komutan, Müdür, Müftü, Şef vb. gibi), |
| Yazı İşleri Müdürü | : Aladağ Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü, |
| İlçe Personeli | : Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe Teşkilatında çalışan amir ve memurlarını, |
| Yönerge | : Aladağ Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini, |

4-) YETKİLİLER

01-) Kaymakam

02-) İlçe Yazı İşleri Müdürü

03-) Birim Amirleri

5-) İLKELER VE USULLER

5.1- İmza yetkileri, sorumlulukla dengeli, tam ve doğru kullanılacaktır.

5.2- Kendisine yetki devredilen kişi, bu yetkiyi başkasına devredemez. Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her türlü havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

5.3- Kaymakam tarafından bu yönerge ile devredilen imza yetkileri kullanılırken imza yetkilisinin adının altına "Kaymakam a." ibaresi yazılacaktır. Ancak imzaya yetkili kılınan birim amirleri tarafından, alt kademelere devredilen imza yetkileri kullanılırken Kaymakam a. ibaresi yazılmayacaktır.

5.4- Birim Amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

5.5- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

5.6- İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda vekili imza yetkisini kullanır ve bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir.

5.7- Kaymakamın izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, önem arz eden hususlar ve üst makamlar tarafından yazılmış takibi gereken yazılar için göreve dönüşünde Kaymakama bilgi verilir.

5.8- Yazılarda ve onaylarda, hazırlayanlardan başlayarak imza Makamına kadar bütün sıralı amirlerin ve ara kademedeki personelin parafının alınması esastır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler bu yazının yasalara, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına uygunluğunu sağlamaktan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

5.9- Onaylar ve yazılar, yasal dayanağı belirtilmek suretiyle oluşturularak imza Makamına sunulacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat yazıda (... Kanunun Maddesi, yönetmeliğinin Maddesi vb. gibi) açıkça belirtilecektir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmeyecektir.

5.10- Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur. (Yazı ekleri; başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur.)

5.11- Yazıların ilgili olduğu birimlerce hazırlanması ve yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünce yazının gereği yapılır ve bilgi amaçlı ilgili birime gönderilir.

5.12- Birim amirlerinin izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları, bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından imzaya sunulacaktır.

5.13- Birim amirleri personel, bina ve belge güvenliğini sağlamakla ilgili gereken tedbirleri alır.

5.14- Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notu yazılan yazıların gereği, ilgili görevlilerce en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte), Kaymakamla görüşülerek yapılacaktır.

5.15- İdarenin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikayet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında birim amirleri, kendi görev alanları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, konuyu incelemeye ve gereğini yerine getirmeye yetkilidirler.

5.16- Kaymakamlık adına ya da birim amirliklerince hazırlanacak kutlama, anma, konferans, panel, piyes, temel atma, açılış vs. gibi toplantı ve faaliyet icra edecek olan kurum ve kuruluşların amirlerince en az 1 hafta önceden Kaymakama bilgi verilecektir.

5.17- Basında ve kamuoyunda çıkan iddia, ihbar, şikâyet, dilek ve temenniler ilgili birim amirince/amirlerince izlenip değerlendirilerek en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

5.18- Bakanlıklardan gelen bütün genelgeler mutlaka Kaymakamlık Makamına arz edilir. Bu genelgelerin yerine getirilmesinden ve izlenmesinden bizzat birim amirleri sorumludur.

5.19- Bakanlıklarca ya da Valilikçe Kaymakamlığımızdan görüş istenildiği durumlarda, birim amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşerek mutabakata vardıldıktan sonra cevap yazılacaktır.

5.20- Kaymakamın İlçe dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Kaymakam tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılacak ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilecektir.

5.21- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 15. maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo-TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi Bakan, illerde Valiye veya yetkili kılacakları görevliye aittir.

Basına verilecek rutin ve istatistiki bilgiler, ilgili birimce hazırlanıp "Basın Bülteni" haline getirildikten sonra Kaymakamlığa teslim edilecek, gereği Kaymakamlıkça yerine getirilecektir.

5.22- Birimlerce imza için Kaymakamlığa sunulacak yazılar Kaymakamlık sekreterliğine teslim edilecektir.

5.23- Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınacaktır.

5.24- İdari faaliyetlerin Mevzuata ve Yönergeye uygunluğunu sağlamak amacıyla gerektiğinde Kaymakam tarafından dairelerde denetimler yapılır.

5.25- Yazışmalar 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" esaslarına göre yapılacaktır.

5.26- Birim Amirleri bu yönergede verilen yetkiler dışında Valilik, İlçe Kaymakamlıkları ve Kamu Kurum ve Kuruluşları ile doğrudan yazışma yapmayacaklardır.

6-) SORUMLULUK

6.1- Birim Amirleri, birimlerinden çıkan yazılardan, yapılan iş ve işlemlerden Kaymakama karşı sorumludurlar.

6.2- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili birim amirleri, kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ise her kademedeki ilgili görevliler sorumludur.

6.3- Tekit yazıları, idaredeki sağlıklı işleyişin bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birim amirleri ile görevli personel müştereken sorumlu tutulacaklardır.

7-) UYGULAMA ESASLARI

Kaymakamlığa yapılan başvurularla ilgili olarak Anayasanın 74. Maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

7.1- Kaymakamlığa yapılan yazılı, sözlü, posta ve e-posta yoluyla başvurular Kaymakam veya ilgili Yazı İşleri Müdürlüğü personeline kabul edilecektir.

Dilekçeler; Kaymakam veya Yazı İşleri Müdürü tarafından (Kaymakam Y. şeklinde) ilgili kuruluşlara havale edilecektir.

Kaymakam dışında yapılan havalelerde evrak üzerine not düşülmeyecektir.

7.2- Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Kaymakamlık Makamına iletilecek, çözüm şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

DİLEKÇE/EVRAK- KABUL, HAVALA VE İMZASI

8-) DİLEKÇE KABUL VE HAVALA

8.1- Kaymakamlığa doğrudan verilen veya posta yoluyla gelen dilekçelerden;

a) İçeriği itibariyle **Kaymakamlık görüşü oluşturulmasını gerektirmeyen, bir talep, ihbar ya da şikâyeti kapsamayan**, bölgesel kuruluşlar ile mahalli idareler üzerindeki gözetim ve denetim yetkisiyle ilgili olmayan dilekçeler ile olay ve durumların kaydına, saptanmasına veya bilinmesine ilişkin dilekçelerin İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından,

b) Bunların dışındaki dilekçeler Kaymakam tarafından, ilgili kuruluşlara havale edilir.

8.2- Bütün birim amirleri kendi daireleriyle ilgili başvuruları ve dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak alt birimlere havaleye, konuyu incelemeye ve istenen husus; var olan bir durumun açıklanması veya öğrenilmesi ise bunu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. (Bunlar dışındaki istemler ile özellikle İdarenin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin şikâyet ve soruşturma istemlerine karşı verilecek cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.)

8.3- Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse veya herhangi bir şekilde tereddütte düşerse Kaymakam görüşü doğrultusunda gereği yapılacaktır.

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

8.5- Tüm birimler kendilerine ulaşan dilekçeleri normal defter veya elektronik ortamda kayıt altına alıp izleyecekler ve sonucu hakkında 3071 sayılı “Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun”da belirtilen usule uygun olarak başvuru sahibine bilgi vereceklerdir.

9-) EVRAK İMZA VE HAVALA

9.1- Kaymakamlığa gelen evraklardan:

- a) İsmine yazılı ve kişiye özel damgalı olanlar, muhatabı olan kişi veya Kaymakam tarafından,
- b) “Şifre mesajlar”, “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve Kaymakam adına gelen bütün yazılar kapalı olarak Yazı İşleri Müdürlüğünce Kaymakama sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtları ayrı olarak tutulacaktır.
- c) Diğer evraklar ise evrak memurlarınca açılıp ilgili daireleri belirtildikten sonra; yönergede belirtilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürünün havalesine sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAYLAR

10-) KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

10.1- Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar ile bu Makamlardan gelen yazılara verilecek cevap yazıları,

10.2- Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve önerilerini içeren yazılar,

10.3- Kaymakamlığa gönderilen yazıların gereğinin yerine getirilmesine ilişkin birimlere yazılan muhatap yazıları,

10.4- Diğer illerden bizzat Vali ve Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

10.5- Kaymakamlık tarafından yayımlanan genel emir ve talimatlar ile uygulamaya dair prensip, yetki, genel usul, esaslar ve sorumlulukları içeren yazılar,

10.6- Belediye başkanı ve birim amirleri ile ilgili ihbar ve şikâyetler üzerine veya herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için Valilik Makamına yazılan yazılar,

10.7- Naklen atamalarda muvafakat verme/vermeme yazıları,

10.8- Müfettiş ve Denetmenler tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,

- 10.9-** Bakanlıkça ve Valilikçe vekâlet yetkisi verilmiş olanlar hariç kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Kaymakam tarafından açılması gereken veya doğrudan Kaymakamlığı ilgilendiren konularda adli ve idari yargı mahkemeleri ile icra dairelerinde Kaymakamlık tarafından açılan davalara ilişkin yazılar,
- 10.10-** İdare ile ilgili dava ve icra işlemleri konusunda yapılacak her türlü yazışmalar,
- 10.11-** Belediye Başkanlığına yazılan icraî mahiyetteki yazılar,
- 10.12-** Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi, Ödül ve Disiplin Cezası verme ile ilgili yazılar,
- 10.13-** Kaymakamlık adına yazılı ve görsel basında yapılacak açıklama metinleri,
- 10.14-** Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar,
- 10.15-** Valilikten mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları,
- 10.16-** 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75. maddesi gereğince zorla tahliye kararlarına ilişkin yazılar,
- 10.17-** Devletin hüküm ve tasarrufu altında ya da hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların satışı, trampası, sınırlı ayni hak tesisi, devri ve tahsisi ile ilgili yapılacak yazışmalar,
- 10.18-** Bakanlıklara ve diğer merkezi idari kuruluşlarına yatırım teklifi için Valiliğe yazılan yazılar,
- 10.19-** Afet ve acil durumlarla ilgili yazılar,
- 10.20-** Olağanüstü hal ve savaş hazırlıkları ile ilgili yazılar,
- 10.21-** 3091 sayılı Kanunun uygulanmasıyla ilgili yazılar,
- 10.22-** 4483 sayılı Kanun kapsamındaki ihbar ve şikâyetler ile diğer ihbar ve şikâyetler ile ilgili yazışmalar,
- 10.23-** Seçim işleriyle ilgili yazışmalar,
- 10.24-** Özel Öğrenci Yurtlarının kurum açma, kurum kapatma, kurum devri, nakil, kurucu değişikliği ve yönetici atama işlemleri,
- 10.25-** Mevzuatta bizzat Kaymakam tarafından yapılması açıkça belirtilmiş veya Mahalli Mülki İdare Amirleri tarafından verilmesi öngörülen idari yaptırımların uygulanması ve idari para cezalarının imzalanması işlemleri,
- 10.26-** 3308 sayılı Kanun kapsamında Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü tarafından verilen ustalık ve işyeri açma belgelerinin imzalanması,
- 10.27-** İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında yapılan 25.11.2013 tarihli "Satış Belgesi işlemlerinin yürütülmesine ilişkin işbirliği protokolü" gereği düzenlenecek satış belgelerinin imzalanması,
- 10.28-** 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesinin 6.maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan "apostil" tasdik şerhi verilmesi ve imzalanması,
- 10.29-** Lahey Sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrakın tasdik işlemleri,
- 10.30-** Kolluk Gözetim Bürosuna ait yazışmalar,
- 10.31-** Derneğin kuruluş bildirimine ilişkin evrakın havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
- 10.32-** Haftalık spor müsabaka programlarının ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 10.33-** Resmi ilanların basın kuruluşlarında yayımlatılması ile ilgili ilan yazıları,
- 10.34-** Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,
- 10.35-** Üst makamlardan gelip kaymakamın havalesinden geçen yazıların Aladağ Belediyesine göndermesine dair yazılar.
- 10.36-** Başvuru dilekçelerinin araştırılması, incelenmesi veya bilgi istemesi için şahıs veya kuruluşlara yazılan yazılar.
- 10.37-** İŞKUR'un iş ve işlemleri ile ilgili belgelerin imzalanması
- 10.38-** Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka İlçe Kaymakamı tarafından imzalanması gereken işlem ve konulara ait yazılar.

11-) KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

- 11.1-** Mevzuata uygun olarak İlçe içerisindeki vekâleten görevlendirme onayları,
11.2- İlçedeki her derecedeki okul ve kurs yöneticisi, okul müdürü, öğretmen ve eğitimcilerin ders ücretlerine ilişkin onaylar ile ücretli veya ek ders karşılığı görevlendirme onayları,
11.3- İlçedeki okulöncesi, ilkokul, ortaokul, ortaöğretim kurumları, (halk eğitim, öğretnenevi vb.) Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda; usta öğretici, ücretli ve vekil öğretmen, öğretmen görevlendirmeleri ile Müdür Yardımcısı, Müdür Başyardımcısı ve Müdürün iznli, raporlu, görevli iznli vb. durumlarında yerlerine vekâleten görevlendirmelere ilişkin onaylar,
11.4- Özel Öğretim Kurumlarının (Özel Okullar, kurslar ve dershanelerin) öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici, memur ve hizmetlilerinin atama ve görevden ayrılma onayları,
11.5- Sınav Komisyonu üyelerinin görevlendirilmesi yazı ve onayları,
11.6- Her türlü kurs, seminer, toplantı vb. faaliyetlerin onay ve yazışmaları,
11.7- Öğrenci gruplarının ilçe dışı inceleme ve gezi onayları,
11.8- Birim amirinin İlçe İçi görevlendirme onayı ve Birim Personelin her türlü İlçe dışı araç ve personel görevlendirme onayları.
11.9- Birim Amirlerinin yıllık ve mazeret izinleri ile izne ayrılış ve başlayış yazıları, yine birim amirlerinin kendilerinin hastalık nedeniyle aldıkları raporların sağlık iznine çevrilmesine ve hastalık izinlerinin memuriyet mahalli dışında geçirilmesine ilişkin onaylar ile diğer personelin 3 günlük mazeret izninden fazla mazeret izin taleplerine ilişkin onaylar,
11.10- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun 9.maddesi gereği yivsiz av tüfeği ruhsatları verilmesine ve iptaline ilişkin onaylar,
11.11- 5729 sayılı Ses ve Gaz Fişegi Atabilen Silahlar Hakkında Kanunun cezai hükümler başlıklı 4.maddesinin 4.fıkrası gereğince idari para cezasına ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine dair kararlara ilişkin onaylar,
11.12- Yurt dışında çalışan vatandaşlara ait bakım belgelerinin onaylanması,
11.13- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka İlçe Kaymakamı tarafından onaylanması gereken işlemler.

12-) İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN HAVALA EDİLECEK İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

- 12.1-** Kaymakamlığa gelen “gizli”, “çok gizli”, “kişiyeye özel”, “hizmete özel”, “isme”, yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
12.2- “İvedi”, “Çok ivedi”, “Günlü” ibareli yazılar ile değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
12.3- Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Yazı İşleri Müdürlüğü Büro Yetkilisi tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.
12.4- Vatandaşlar tarafından İlçe Müftülüğü, ilçe Nüfus Müdürlüğü, Tapu Sicil Müdürlüğü, Malmüdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Aladağ İlçe Devlet Hastanesi ve İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü'nden kayıt ve suret çıkarılması talebini içeren dilekçelerin havalesi.
12.5- 5070 Sayılı kanun gereğince E-İmza ile imzalanmış ve sistemden çıktısı alınarak kâğıt ortamında gönderilmesi gereken evrakların tasdik edilmesi ve Muhtaçlık kararı talebini içeren dilekçelerin havalesi.

- 12.6- İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı'ndan av tezkeresi (silah ruhsatı) alınması, düğün bildiriminde bulunulmasına ilişkin dilekçelerin havalesi
- 12.7- İlçede faaliyet gösteren maden, taş ocağı ve HES firmalarının patlayıcı maddelerle ilgili her türlü dilekçelerinin İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Amirliğine Havalesi,
- 12.8- E-İçişlerinde oluşturularak imzalanacak Muhtar Görev Belgesinin imzalanması,
- 12.9- Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması.

Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından "Kaymakam Adına" imza edilir.

- 12.10- Kaymakamın ilçede ve/veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- 12.11- Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar
- 12.12- Bir işlemin sonuçlandırılması amacıyla ilçedeki idari birimlerden bilgi ve belge istenmesine ilişkin yazılar.
- 12.13- Kaymakamın takdirini gerektirmeyip yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan ve bir direktif niteliği taşımayan mutata yazılar.
- 12.14- İlçe içerisinde hizmet veren Resmi kurum ve kuruluşlara ait ilanların, duyurusunun yapıldığına dair tutanakların ilgili kamu kurum ve kuruluşuna intikal ettirilmesi için yazılan yazılar.
- 12.15- Yazı İşleri Müdürü tarafından Apostille tasdik şerhi konulması,
- 12.16- Mahalle Muhtarlarının görev belgelerini tasdik etmek, Muhtarların izinli olduğunu bilgisini YİKOB ve İlçedeki İlgili Kurumlara bildirilmesine dair yazılan yazılar.
- 12.17- İlçe kuruluşu bulunmayan kamu kurumlarında görev yapanlar tarafından talep edilen sevk kâğıtları; öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale ve imza edilecektir.
- 12.18- E-içişleri sistemi üzerinden yetkili memurca alınan parafı Adli Sicil Belgelerini Kaymakam yerine imzalanması,

13-) BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 13.1- Valilikten ve diğer illerden gelen Kaymakamın tetkikinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, yönerge ve tebliğlerin kendi kuruluşuna duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 13.2- Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesine ilişkin yazılar (4483, 3091 sayılı kanun gibi hak doğuranlar hariç),
- 13.3- İlçedeki genel idare kuruluşlarının birbirinden talep edeceği veya ihtiyacı olan, Kaymakamlıkça bilinmesi gerekmeyen yazılar,
- 13.4- Kaymakamlık emirlerinin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 13.5- Kendi birim/birimlerine, teşkilatlarının içişleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen, teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
- 13.6- İlgililere derece ve kademe ilerlemesi ile kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 13.7- Bir evrakın veya dosyanın tamamlanması veya sonuçlandırılması için bilgi belge istenmesi, teftiş rapor ve layihaların izlenmesine dair yazılar,
- 13.8- Birimin personel ve araçlarının, ilçe sınırları içinde görevlendirilme onayları.
- 13.9- Kaymakam İlçede/Makamda bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında önceden ve derhal bilgi verilmesi kaydıyla Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- 13.10- Düğün, nişan vb. eğlenceler için verilen dilekçelerin havalesi İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılacak olup bu gibi etkinliklerde yapılması istenen havai fişek gösterilerinin onayları ise yapılacak araştırma sonucu ilgili kolluk amirince imzalanacaktır.

- 13.11- Nüfus-Tapu kaydı, vb. gibi dilekçelerin havalesi ilgili birim amirlerince yapılacaktır.
- 13.12- **Memurların ve kurumda çalışan yardımcı personelin izin dilekçeleri birim amirince imzalanacaktır.**
- 13.13-Diğer personelin hastalık nedeniyle aldıkları raporların sağlık iznine dönüştürülmesi ve hastalık izninin memuriyet mahalli dışında geçirilmesine ilişkin onaylar.
- 13.14- Birim amiri dışındaki personelin yıllık izinleri ve her türlü izin dönüşü göreve başlayış yazıları,
- 13.15- Kaymakamlığımız ilan panosuna asılmak üzere gönderilen her türlü ilanın yapılarak duyuruya ait tutanak ve yazıların ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 13.16- Siyasi Parti ve Sendikalara ilişkin ilgili mevzuatlarda belirtilen evrakların teslim alınması, gereken evraka alındı belgesi düzenlenmesi,
- 13.17- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz varakalarının tasdik yetkisinin kullanılması,
- 13.18- Hazine ile ilgili davaları takip etmek,
- 13.19- Evde Bakım Heyetlerinin oluşturulması ile ilgili yazışmalar,
- 13.20- Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen diğer yazılar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

14- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

- 14.1- İmza yetkisin devrinde Kaymakamın her konudaki havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman geri alabilir.
- 14.2- İlçede teşkilatlanması bulunmayan kurum ve kuruluşlara ait görevler Kaymakam kararı ile bu göreve en yakın birim tarafından yürütülecektir.

15- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

16- YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümlerini Aladağ Kaymakamı yürütür.

17- YÜRÜRLÜK

- 17.1- Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle 03.11.2023 tarihli ve 2559 sayılı yazımız ekinde gönderilen 31/10/2022 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
- 17.2- Bu Yönerge **28**/09/2023 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

