

T.C.

ULUKIŞLA KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

26.09.2022

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

A) AMAÇ:

Bu Yönergenin amacı, Ulukışla Kaymakamlığında imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetki ve görevleri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak görev ve sorumluluk duygusunun geliştirilmesini sağlamak, üst makamlara önemli konularda çalışma yapması ve kararlar alması için zaman kazandırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

B) KAPSAM:

Bu Yönerge, ilgili mevzuat uyarınca Ulukışla Kaymakamlığı ve bağlı kurum ve kuruluşlara ait iş bölümü ile bu kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde kaymakamlık adına imza kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

C) YASAL DAYANAK:

Bu Yönerge;

- 1- Niğde Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
- 2- 1700 sayılı Dâhiliye Memurları Kanunu,
- 3- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 4- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5- 10.07.2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 6- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu,
- 7- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 8- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- 9- 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği,
- 10- 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

D) TANIMLAR:

Bu yönergede yer alan;

Yönerge : Ulukışla Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi,

Kaymakamlık : Ulukışla Kaymakamlığı

Kaymakam : Ulukışla Kaymakamı

İlçe İdare Şube Başkanları : Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İlçe düzeyindeki birinci dereceli yetkilileri

E) YETKİLİLER:

- 1- Kaymakam
- 2- Birim Amirleri

F) İLKELER VE USULLER:

- 1- Bütün yazışmalar 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ilkelerine uygun olarak yapılır.
- 2- İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, eksiksiz, zamanında tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

- 3- İlçe İdare Şube Başkanları imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri doğru takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 4- Yetki devri ile edinilen yetki devredilemez.
- 5- Yetki kullanımında azami dikkat ve hassasiyetin gösterilmesi esastır.Devredilen yetkiler sorumluluk anlayışı içerisinde, yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır. Yetki devredilen her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip üstüne bildirmekle yükümlüdür.
- 6- İlçe İdare Şube Başkanları birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup, yazılar ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulamaz
- 7- Yazılar varsa ekleriyle birlikte evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.
- 8- Kaymakam tarafından İlçe İdare Şube Başkanlarına verilen sözlü talimatlar hakkında en kısa zamanda gereği yapılarak, neticesinden Kaymakama bilgi verilir.
- 9- Bu yönerge kapsamında İlçe İdare Şube Başkanları kendi aralarında emir ve direktif niteliği yazışmaları doğrudan yapabilirler.
- 10- Yönergenin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikayet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esas olup, doğrudan birimlere gelen her türlü dilekçeler Kaymakamlığa ulaştırılacaktır. (CİMER şikâyetleri kapsamında gelen müracaatlarda Kaymakamlık Makamına bilgi verilecektir) Bunların dışında kalan dilekçeler ilgili birimler tarafından kabul edilip gereği yapılacaktır. Dilekçe Kanunu ve Bilgi Edinme Kanunu hükümlerine göre usulüne uygun ve zamanında cevaplandırılacaktır.
- 11- Basınla ilgili olarak, Valilik Makamı dışında hiçbir makama bilgi vermeye yetkisinin bulunmadığına dair mevzuat hükümlerine titizlikle riayet edilecektir.
- 12- Kaymakam adına yetki verilmiş İlçe İdare Şube Başkanları tarafından imzalanacak yazılarda ve soyadın altına ortalananarak "Kaymakam a" yazılacak ve bunun altına da ortalananarak makam unvanı yazılacaktır.
- 13- İmza yetkilerinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 14- Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman bizzat kullanabileceği gibi, hizmetlerin yürütülmesi esnasında Birim Amirlerinden gelecek önerilere göre, yeni yetki devirlerinde de bulunabilir.
- 15- Kaymakam başkanlığında yapılan toplantılara mutlaka birim amirleri, olmadıkları zaman vekilleri katılır.
- 16- Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesi Kaymakamlık internet sitesinde yayımlanır.

G) YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM:

- 1- Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat İlçe İdare Şube Başkanları tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.
- 2- Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara, gerçek ve tüzel kişilere ceza yazılması vb. yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat İlçe İdare Şube Başkanları tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.
- 3- Şikâyetler, tayin, yer değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekâleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilir. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar. Acil durumlarda kendileri gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler.

H) SORUMLULUK

- 1- Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili İlçe İdare Şube Başkanları sorumludur.
- 2- Kaymakamın imzasına sunulmak üzere Özel Kaleme teslim edilen evraklardan teslim alan ile evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.
- 3- Tekit yazıları yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilen birimlerde İlçe İdare Şube Başkanları ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.

İ) UYGULAMA ESASLARI

A- BAŞVURULAR

- 1- 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, Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikayet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması veya Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünce ilgili daireye havalesinin yapılması sağlanır.

B- GELEN YAZILAR- EVRAK HAHALESİ

- 1- "Çok Gizli" " Gizli" gibi gizliliği olan yazılar ile " Kişiyne Özel" ve "Şifre" olarak gelen yazılar açılmaksızın Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama teslim edilecektir.
- 2- Kaymakamlık Makamına gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılacak, Kaymakam veya Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek ilgili dairelere sevk edilir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakların da kayıtları elektronik ortamda tutulur.
- 3- Havale ekranında veya yazıda "Görüşelim" notu konulan yazıların, ilgili görevlilerce en kısa zamanda ikaza mahal verilmeden gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte Kaymakam ile görüşülerek gereği yapılır.
- 4- Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi verilir.

C- GİDEN YAZILAR

- 1- Yazılarda Başkanlığın 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"te belirtilen hususlara riayet edilir.
- 2- Yazılar ekleri ve varsa öncesine dosyası ile birlikte imzaya sunulur.
- 3- Giden yazılar Ulukışla Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesinde belirtilen ilke, usul ve esaslar ile yetki devreni göre düzenlenir.

D- TOPLANTILAR

- 1- Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar. Kaymakam Başkanlığında toplanır.
- 2- Kaymakam'ın başkanlık ettiği toplantılara ilgili kurumun en üst yetkilisi katılır.
- 3- Kaymakamlık Makamında birim amirlerinin katılımı ile yapılan toplantılarda görevlendirilecek bir personel tarafından notlar alınır. İlgili birim amiri tarafından takip edilir.
- 4- Toplantılara katılan birim amirlerinin, vekilinin veya yardımcısının hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.
- 5- Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vs. etkinliklerde koordinasyonun sağlanması amacıyla en az bir hafta önceden mutlaka Kaymakam ve Özel Kaleme bilgi verilir.
- 6- Kaymakamı ilgilendiren konularda, birim amirlerinin toplantı ve program bilgileri Özel Kaleme toplanarak, Özel Kalem tarafından Kaymakama günlük program ekinde sunulur.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA VE ONAYA İLİŞKİN YETKİLER

A) KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1- Kaymakam tarafından imzalanması gerekli olup bu Yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen işle ve konulara ilişkin yazılar,
- 2- Vali ve Vali Yardımcısının imzasıyla gelen yazıların havalesi ve cevapları,
- 3- Valilikten mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları,
- 4- Diğer illerden bizzat Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 5- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere göre bizzat Kaymakam tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
- 6- Kaymakam tarafından yayımlanan genel emir ve talimatlar,

- 7- Kurumları ilgilendiren veya kurumlar arası her türlü emir, direktif ve talimatlar,
- 8- Naklen atamalarda tüm personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,
- 9- Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
- 10- Herhangi bir kurumun incelemesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş veya muhakkik talebine ilişkin yazılar,
- 11- Şifreli, Çok Gizli, Gizli, Hizmete Özel, Kişiyeye Özel yazılar ve şifreler,
- 12- Kaymakamın, harcama yetkilisi olarak imzalayacağı harcama onayı ve ödeme emri belgeleri,
- 13- Mevzuat gereği bizzat Kaymakam tarafından imzalanması gereken ve Kaymakamın imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,
- 14- Kurum personelinin göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,
- 15- Personelin özlük dosyasının gönderilmesine ilişkin yazılar,

B) KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

- 1- Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Kaymakama verilmiş onaylar ile bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 2- Memurların ve kamu araçlarının il dışına geçici görevlendirilme onayları,
- 3- İlçe İdare Şube Başkanlarına ilişkin her türlü izinler ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,
- 4- Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin atama ve yer değiştirme onayları,
- 5- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145. Maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 6- 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,
- 7- Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,
- 8- Yargı mercilerinde Kaymakamlığın taraf olduğu davalarla ilgili tenyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
- 9- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 122. Maddesi kapsamında başarı ve üstün başarı belgelerinin verilmesine ilişkin işlem onayları,
- 10- Birim amirlerinin yerine vekâleten görevlendirme onayları,
- 11- Kaymakamlığa bir sorumluluk getiren, il tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,
- 12- 657 sayılı Devlet memurları Kanunu'nun 104. Maddesinde düzenlenen (İlçe İdare Şube Başkanları ve tüm memurların) mazeret izin onayları,
- 13- İdari para cezalarına ilişkin onaylar,
- 14- İlçe içinde yapılan görevlendirmeler,
- 15- Kurum personelinin her türlü izin ile ilgili görevden ayrılma ve göreve başlama onayları,

C) YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

- 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.
- 2- "İvedi", "Çok ivedi", "Günlü" ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, telefaks gibi) 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.
- 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 Müdürüncelikle kaydı yapılarak, ilgili daireye Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konular. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.
- 4- Askerlik Şubesi'nden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve
- 5- Düşümlerine ilişkin yazıların ilgili kolluk kuvvetlerine havalesi,
- 6- Yazı İşleri Müdürlüğüne ve alt birimlerinin memur ve kamu araçlarını il içine geçici görevlendirme onayları,
- 7- Mahalle Muhtarlarının görev belgelerinin imzalanması,
- 8- İlçeye bağlı mahalle muhtarlarının izinleri ile gerektiğinde muhtar vekili görevlendirme onayları,
- 9- Askerlik kararları ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,
- 10- 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,

İlçe Yazı İşleri Şefi ve Alt Unvanlı Kadrolarda Çalışan Kadrolu Personellere Devredilen Yetkiler;

- a) Adli Sicil Kayıtları,
- b) İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığına havale edilecek olan düğün, nişan, havai fişek gösteri izinleri dilekçeleri ve yazıları,

D) YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR

- Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından "Kaymakam Adına" imza edilir;
1. 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,
 2. Cimer başvurularının cevaplandırılmasına ilişkin cevabi yazıları imzalanması,
 3. Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili bakım belgelerini imza etmek,
 4. Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
 5. Üst makamlardan gelip kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderme yazıları,
 6. Muhtarlıkların Köy sandığından yapacağı harcamalara ilişkin yazılar.

E) BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikâyet, 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 yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet, soruşturma, tayin, atama, yer- görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirirler. Bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde sorun çıkabilecek durumlarda kabul ederler ve bu durumlarda derhal Kaymakama bilgi verirler ve cevaplarını Kaymakam imzası ile yazarlar.

Birim amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları "Kaymakam Adına" imzalarlar;

- 1- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,
- 2- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,
- 3- Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,
- 4- Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,
- 5- Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,
- 6- Kaymakamın yetki devri çerçevesinde personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinleri (Kaymakam tarafından verilecek olan Birim Amirleri dışında kalan personelin yıllık izinleri, hastalık izni, refakat izni ile verilmesi takdire bağlı olmayan mazeret izinlerinin onayları),
- 7- Kaymakam tarafından izin verilenler dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri, mazeret izinleri ve diğer kanuni izin onayları (Evllenme, doğum, ölüm vb.) ile aylıksız izin, hastalık izni, ikamet izni, refakat izinleri, dış sevk ve dış sevk eşlik etme izinleri ile hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesine ait onayları ve bu konularla ilgili diğer kuruluşlara yazılacak yazıları imzalamak,

Birim amirleri; Kaymakam adına kurumların yürüttüğü iş ve hizmetleri azami tasarrufa uyarak verimli, hızlı ve kaliteli şekilde gerçekleştirilmesini temine çalışır, her türlü, izleme ve denetleme yetkilerini kullanır. Bu amaçla; Birim Amirleri genel prensip olarak;

- 1- Memurların iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona yürütüp sonuçlandırmalarını izler ve denetlerler.
- 2- Görev esnasında, birbirleriyle ve memurlarıyla verimli, uyumlu ve olumlu bir işbirliği içinde bulunurlar.
- 3- Kendilerine bağlı birimleriyle ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.
- 4- Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uyulmasını sağlarlar. Hizmet ve iş akımında görülen tıkanmaları giderirler.

- 5- Kamu personelinin kılık ve kıyafetini, tutum ve davranışlarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve kurumların varsa özel mevzuatlarına göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında yasal çerçevede gereğini yaparlar.

F) İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1- Yoklama kaçağı, Bakaya ve firari durumlarda olup, Aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.
- 2- Av tezkerelerine ilişkin onaya hazırlık işlemleri.
- 3- Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler.
- 4- Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılarla, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları.
- 5- Cimer başvurularının cevaplandırılmasına ilişkin cevabi yazıların imzalanması,

G) İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1- Yoklama kaçağı, Bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.
- 2- Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılarla, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları.
- 3- Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler.
- 4- Av tezkerelerine ilişkin onaya hazırlık işlemleri.
- 5- Kaymakamlıktan toplu onay alındıktan sonra, İlçede görevli personelin (Mazeret izinleri hariç) izin onayları.
- 6- Cimer başvurularının cevaplandırılmasına ilişkin cevabi yazıların imzalanması,

H) İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
- 2- İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
- 3- Öğrencilerin Performans Değerlendirme Sınavları ile ilgili yazışmalar ve onaylar,
- 4- Kendi muadil ve astarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler v.b. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
- 5- Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
- 6- Yönetici ve öğretmenlerin ders ücretleri onayları,
- 7- Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
- 8- Çocuk mahkemelerinin danışmanlık tedbiri rehber öğretmen görevlendirme onayları,
- 9- MTSK ile ilgili yapılacak yazışmalar,
- 10- Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,
- 11- Merkezi sistem ile yapılan sınav komisyonları ile ilgili onaylar,
- 12- Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler.
- 13- Ek ders ücret onayları,
- 14- İzinli ve raporlu olan Okul Müdürleri yerine vekalet edeceklerin onayları,
- 15- İlçe Millî Eğitim bünyesinde oluşturulacak sosyal, kültürel ve sportif yarışmaların komisyon onayları,
- 16- Okul sütü, TKY, Stratejik Plan komisyon onayları,
- 17- Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu, Zümre Öğretmenler Kurulu, Okul Aile birliği toplantıları onayları,
- 18- İl içi araç görevlendirme onayları,
- 19- Öğretmen ve memurların izin onayları,
- 20- Okulların il içi gezi plan ve onayları,
- 21- CİMER başvurularının cevaplandırılmasına ilişkin cevabi yazıların imzalanması,

I) İLÇE TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ BAŞKANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1- Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazıların imzalanması.
- 2- 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre İlçe Toplum Sağlığı Merkezi tarafından hazırlanan Kaymakamın onayına sunulacak teklif yazıların imzalanması, İlçe dışı ambulans ve

- ambulansta görev yapacak personelin görevlendirme onayları ile İlçe Sağlık Teşkilatı (Devlet Hastanesi Hariç) personelinin (aile hekimi, pratisyen hekimler, hemşireler, ebeler, memurlar, müstahdemler ve diğerleri) yıllık izinleri ile hafta sonu ve bayram izinlerini ilçe/il dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
- 3- Asalet tasdiki görevlendirme (görevli ya da daimi, tedviren sorumlu hekim görevlendirilmesi) ve ilçe dışına atama talep eden personelin muvafakat talebine ilişkin görüş belirten yazılar haricinde her türlü yazılar.
 - 4- Cimer başvurularının cevaplandırılmasına ilişkin cevabi yazıların imzalanması,

İ) İLÇE MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1- Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar.
- 2- Veraset ve İntikal işlemleri ile ilgili yazılar,
- 3- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanununun 64. maddesine göre düzenlenen haciz varakalarının imzalanması,
- 4- Cimer başvurularının cevaplandırılmasına ilişkin cevabi yazıların imzalanması,

J) İLÇE S. Y. D. V. MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1- Vakıf başvuru dilekçe ve formları
- 2- Malvarlığı araştırması yazıları,
- 3- Cimer başvurularının cevaplandırılmasına ilişkin cevabi yazıların imzalanması,

K) İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1- Cimer başvurularının cevaplandırılmasına ilişkin cevabi yazıların imzalanması,

L) İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1- İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü'nün İl dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddelerin üst yazıları ile taşıt ve personel görev belgeleri yazıları,
- 2- Cimer başvurularının cevaplandırılmasına ilişkin cevabi yazıları imzalanması,

M) MİLLİ EMLAK ŞEFİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1- Hazineye ait taşınır ve taşınmazların genel hükümlere göre satışı, özel kanunlar uyarınca satışı, kiralanması, tahsisi, irtifak hakkı tesisi, ön izin ve ecrimisil işlemlerine ilişkin kurumlardan görüş isteme yazılarını,
- 2- 131 Nolu Milli Emlak Genel Tebliği uyarınca yapılacak mal varlığı araştırma yazılarının,
- 3- Mülkiyeti kamuya geçirilen ve süresi dolmuş durumda bulunan ve hazineye teslimi gereken taşınır, araç ve gereçlerle ilgili yazışmaların,
- 4- Karayolları Trafik Kanununun 14. maddesi uyarınca teslim edilen araçlarla ilgili yazışmaların,
- 5- Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için İlçe Emniyet Müdürlüğü ile yapılan yazışmaların,
- 6- Hazine adına idari yoldan tescil işlemlerine ilişkin kurum görüş yazışmaları ve tescil aşamasındaki Tapu Müdürlüğü tescil ve Kadastro Müdürlüğü kontrol yazışmalarının,
- 7- Milli Emlak Şefliğince hazırlanan "Taşınmaz Mal Mahalli Tespit Programını" onaylamak,
- 8- Ecrimisil ihbarnamelerinin imzalanması,
- 9- 6292 sayılı Orman Köylülerinin Kalkınmalarının Desteklenmesi ve Hazine Adına Orman Hakkında Kanun kapsamında tarım arazilerinin satışı ve 2/B hak sahiplerine tebligat yazılarının ve hak sahibi belgelerinin imzalanması,
- 10- Teminat yatırılması ve çözümü ile ilgili yazıların imzalanması,
- 11- Tüzel ve Gerçek kişilerle yapılacak yazışmaların imzalanması,
- 12- 09.07.2018 tarihli ve 30173 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 703 sayılı Kanun Hükmünde Karamamenin geçici 1. maddesi uyarınca Milli Emlak Genel Müdürlüğü Maliye Bakanlığında ayrılarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığında bağlanmış olması nedeni ile yayınlanan işlem yönergesi gereği kayyumluk bürosu ile ilgili kayyum adına yapılacak yazışmaların imzalanması" maddesinin eklenmesini;
- 13- Cimer başvurularının cevaplandırılmasına ilişkin cevabi yazıları imzalanması,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

**Uygulama, Yazışma Usulü, Sorumluluk, Yönergedeki Boşluklar,
Yürürlük, Yürürlükten Kaldırma ve Yürütme**

A) UYGULAMA:

Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.

1. Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanacağı gibi geri de alabilir. İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.
2. İlçemizdeki tüm genel yönetim görevlilerinin yıllık, mazeret, aylık ve sağlık izinleri ile kademe ilerlemesi ve diğer özlük işlemleriyle ilgili onayları ilgili mevzuat hükümlerine göre vermeye Kaymakam yetkilidir.
3. İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecek.

B) YAZIŞMA USULÜ:

- a) Yazışmalar 02 Şubat 2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre yapılacaktır.
- b) Adı geçen Yönetmelik personele amirlerce uygulamalı olarak anlatılacak ve daima el altında bulundurulacaktır.
- c) Yazılar imla kurallarına uygun olarak yazılacaktır. Bu konuda tereddüt olduğunda Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan "İmla Kılavuzu" veya bu kılavuz referans alınarak hazırlanan imla kılavuzları esas alınacaktır.
- d) Yazışmalar Başbakanlığın "Resmî Yazışma Kuralları" genelgesine uygun olarak yapılacaktır.
- e) Yazışmalarda Başbakanlıkça 25 Mart 2005 tarihli ve 25766 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 24 Mart 2005 tarihli 2005/7 Sayılı Genelgesinde belirtilen "Standart Dosya Planı" na riayet edilecektir.
- f) Kaymakamın onayına ve imzasına sunulan yazılarda daire amirinin imzası ve parafı bulunacaktır.
- g) Kaymakam adına yetki verilenlerce imzalanacak yazılarda imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra "KAYMAKAM ADINA" (Kaymakam a.) ibaresi konularak bu ibarenin hemen altına yetkilinin unvanı yazılacaktır.

ÖRNEK :
Adı SOYADI
Kaymakam a.
İlçe Yazı İşleri Müdür V.

- h) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. (Örnek "Uygundur", "Muaffaktır" ifadeleri yerine "OLUR" ibaresi, arz olunur, rica olunur yerine ise arz ya da rica ederim yazılacaktır.
- i) Yazışmalarda kendisine yetki verilen yetkiyi adına kullandığı Makamın usul ve üslubunda kullanacaktır.
- j) İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- k) Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- l) İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın İlçe Birim Amiri tarafından yürütülecektir.
- m) Bu Yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvuruya hazır şekilde bulundurulacaktır.

C) SORUMLULUK:

- 1- Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden birim amirleri sorumludur.
- 2- Kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Özel Kalem Bürosu ile ilgili birimlerin evrak görevlileri ve birim amirleri sorumludur.
- 3- Kaymakam imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle Özel Kalem Bürosuna teslim edilir. Makam Özel Kalemine teslim edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilen personellerince "Evrak Dağıtım Bürosu"ndan teslim alınacaktır.
- 4- Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve birimlerinden çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
- 5- Tekit yazıları işleyişte sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilen birimlerde sorumluluk birim amirine aittir.
- 6- Bu yönerge birim amirlerince daima el altında bulundurulacaktır.
- 7- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve yürütmenin Yönergeye uygunluğunun denetiminden kendi kurumlarına münhasır olmak üzere birim amirleri; kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ve gereğinin zamanında yapılmasından ilgili görevliler sorumludur.

D) YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:

Bu Yönergede bulunmayan veya açıklanmayan hususlar ile tereddüt edilen hallerde, Kaymakamlık Makamının görüşü ve talimatına göre hareket edilir.

E) YÜRÜRLÜK:

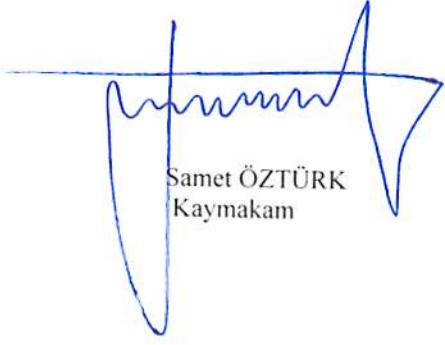
Bu Yönerge yayım tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

F) YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA:

01/01/2020 tarihli Ulukışla Kaymakamlığının İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

G) YÜRÜTME:

Bu Yönergeyi Ulukışla Kaymakamı yürütür.



Samet ÖZTÜRK
Kaymakam