



**T.C.
İSKİLİP KAYMAKAMLIĞI**

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

T. C.
İSKİLİP KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1-Bu yönergenin amacı, İskilip İlçesinde, kamu hizmetlerinden faydalananlara kaliteli, hızlı, etkin ve verimli hizmet sunmak üzere 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin Kaymakam veya Kaymakam adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2-5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Kaymakam adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile hizmetlerden yararlananlarla kamu kurum ve kuruluşları arasında her türlü münasebetlerde uygulanacak usul ve esasları kapsar.

Hukuki dayanaklar

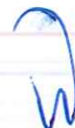
MADDE 3-Bu yönerge;

- 1) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- 2) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3) 10/07/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 4) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 5) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 6) 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- 7) 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 8) 08/06/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 9) Çorum Valiliği güncel imza yetkileri yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede yer alan;

Yönerge	:İskilip Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
Valilik	:Çorum Valiliğini
Kaymakamlık	:İskilip Kaymakamlığını
Kaymakam	:İskilip Kaymakamını
Makam	:İskilip Kaymakamlık Makamını
Birim	:Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe düzeyindeki teşkiletını
Birim Amiri	:Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amiri ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Yetkililer

MADDE 5-Bu yönerge ile imzaya ve onaya yetkili makamlar aşağıda sayılmıştır.

- a) Kaymakam
- b) Birim Amirleri

İlke ve usuller

MADDE 6- Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve usullere uygun hareket edilir.

- 1) Yetki devri ile edinilen yetki Kaymakamın onayı olmadıkça devredilemez.
- 2) Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce bizzat ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.
- 3) Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanabileceği gibi geri de alabilir.
- 4) İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.
- 5) İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 6) İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilme hakkını" kullanır. Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle Yazı İşleri Müdürü ve 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.
- 7) Kaymakam tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken, imzaya yetkili kişinin adının altına Kaymakam a. (Kaymakam Adına) ibaresi yazılır.
- 8) İlçe birimleri Kaymakamlık Makamına bilgi verilmesine gerek olmayan konularda doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Kaymakam a." İbaresini kullanılmaz.
- 9) İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
- 10) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 11) Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe memur ve amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.
- 12) Birimler, kendi içlerinde ve İl Müdürlükleri ile bu yönergede belirlenen ilkeler ve yetki doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- 13) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğuna, koordinasyonun temini bakımından ilgili birim amirinin de parafı alınır.
- 14) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri tarafından bizzat Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar makam özel kalemine teslim edilir.
- 15) Yazılar ekleri varsa evveliyatına ait yazı ve dosyası ile beraber imzaya sunulur.
- 16) Ödeme Emri ile ilgili belgeler Makama ekleri ile birlikte toplu olarak imzaya sunulur.
- 17) Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır.
- 18) Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini kullanabilir. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

19) Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amiri tarafından en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

20) Onayların hazırlanmasında konunun yasal dayanaklarının yazı içeriğinde belirtilmesi esastır.

21) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.

22) Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.

23) İlçede teşkilatı bulunmayan Kurum, Kuruluş ve Kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten ilçe müdürlükleri tarafından yerine getirilir.

24) Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, Kaymakamdan uygun görüşü alındıktan sonra doğrudan Kaymakamlık Basın Bürosu aracılığıyla yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir. (Belediye hariç)

25) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.b. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce Kaymakamlığa bilgi verilir.

26) Birimlerden Kaymakamlığa yazılan yazılarda birimin en üst amirinin imzası bulunacaktır.

Sorumluluk

MADDE 7- Bu yönergenin uygulanmasında sorumluluk aşağıda düzenlenmiştir.

1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili Birim Amirleri sorumludur.

2) Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Diğer yazılar ise Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.

3) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

4) Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.

5) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri sorumludur.

6) Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.

7) Birim amirleri izinleri ile vekalet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Kaymakam imzasına sunarlar.

8) Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.

9) Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.

10) Birim amirleri doğrudan veya Kaymakamlıktan havaleli dilekçelere süresi içerisinde cevap vermekten sorumludurlar.

Uygulama esasları

MADDE 8- Bu yönergenin uygulama esasları aşağıda düzenlenmiştir.

1) Vatandaşlarımız, Anayasanın 74. Maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile

ilgili, şikayet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.

2) Dilekçeler esas itibari ile Kaymakamlık tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idarî iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla neticelendirmeleri 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 sağlanır.

3) Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunun dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

4) Birim amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Kaymakamdan talimatlarını alacaklardır.

5) Birim amirleri 657 sayılı devlet Memurları Kanununun "Basına bilgi veya demeç verme" başlıklı 15. Maddesinde yer alan "Devlet Memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak bakanın yetkili kılacağı görevli illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir. Askeri hizmet ile ilgili bilgiler özel kanunların yetkili, kıldığı personel dışında hiç bir kimse tarafından açıklanamaz." Hükmü doğrultusunda hareket edecektir.

6) Kamuoyunu bilgilendirmek ve aydınlatmak amacıyla yazılı ve görsel basına bilgi, haber yazı, yorum, açıklama, duyuru verme, TV ve radyo programlarına katılabilmek için Birim Amirleri ve diğer görevliler önceden Kaymakamın Onayını alacaklardır.

7) Basında (Yerel, Ulusal, Yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklemeeksizin doğrudan doğruya veya Kaymakamın uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

8) Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması esastır. Şekil ve yöntem bakımından 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in belirlemiş olduğu yöntem ve kurallara uygunluk zorunludur.

Yazışma usulleri

MADDE 9- Resmi yazışma usulleri aşağıda düzenlenmiştir.

A-Gelen yazılar ve evrak havalesi

1) "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel" ve "Şifre" olarak gelen yazılar, açılmaksızın Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama sunulacaktır. Bunlara ilişkin kayıtlar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.

2) Kaymakamlığa gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Kaymakam 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 evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulur.

3)Kaymakam tarafından görülmesi önem arz eden evraklar ayrıldıktan sonra Yazı İşleri Müdürünün imzasıyla ilgili daireye sevk edilecektir. Gelen evraktan önem arz edenler mutlaka Kaymakama gösterilecektir.

4)Birim amirleri kendilerine gelen evraklar arasında Kaymakamın görmesini uygun buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verecekler talimatın alacaklardır.

5)Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler Kaymakam ya da birim müdürleri tarafından havale edilir.

6)Merkez Birimlerden ya da Vali, Vali Yardımcısı ve Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi İtibari ile Kaymakamın bilmesi gereken evrak, Kaymakamın havalesine sunulur.

7)Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.

8)Birim amirleri kendilerine gelen, Kaymakamın imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Makama bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

9)Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm amirler, e-içişleri sisteminde gelen veya kaydedilen evrakla ilgili imza işlemlerini bilgisayar üzerinden yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak üst amirler tarafından imzalanmadan iade edilir.

B-Giden yazılar

1)Yazılarda;10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara riayet edilir.

2)Kaymakam adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına Kaymakam a. (Kaymakam adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.

3)Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;

a) Üst ve Denk birimlere yazılan yazılar;

- Bilgilerinize arz ederim
- Gereğini arz ederim.
- Bilgi ve gereğini arz ederim.

b) Alt birimlere yazılan yazılar;

- Bilgilerinizi rica ederim
- Gereğini rica ederim.
- Bilgi ve gereğini rica ederim.

c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar;

- Bilgilerinize arz ve rica ederim
- Gereğini arz ve rica ederim.
- Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim.

ç) Gerçek kişilere yazılan yazılar;

- Saygılarımla,
- İyi dileklerle,
- Bilgilerinize sunulur, şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanır.

d) Onaylarda; “onay” , “muvafıktır”, “uygundur” gibi değişik ifadeler yerine sadece “Olur” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.

e) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Saygılarımla arz ederim.” v.b ifadelerinin yerine “...arz ederim.” deyimini kullanılır.

f) İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

g) Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.

ğ) Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise "Uygun görüşle arz ederim" bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onay Yetkileri

Kaymakam Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 10-Aşağıda belirtilen yazılar Kaymakam tarafından imzalanır.

1) Kanun, kanun hükmünde kararname, cumhurbaşkanlığı kararnamesi, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde yer alan ve mutlaka Kaymakam tarafından imzalanması gereken yazılar,

2) Vali, Vali Yardımcısı ya da Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen yazılara verilen cevap yazıları,

3) İlçede görevli tüm personelin mazeret izinlerinin imzalanması,

4) Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve teklifini içeren yazılar,

5) Valiliğin bilgisi dahilinde basına verilecek haber bültenleri,

6) İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

7) Kaymakam tarafından imzalanması gerekli olup, bu Yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,

8) Valilik ile yapılacak yazışmalar,

9) Kamu personeli hakkında araştırma ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile müfettiş ya da ön inceleme isteme yazıları,

10) Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,

11) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,

12) Muhatap kurumdan araç, gereç, personel talebi ile gayrimenkul tahsis, kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

13) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikayet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,

14) Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikayet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,

15) Tekit yazıları ve bunlara verilecek cevap yazıları,

16) Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar,

17) Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,

18) İlçe ile ilgili yatırım teklifleri, açılış organizasyonları ile ilgili yazılar,

19) Birim Amirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadıyla yazılar ile Birim Amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,

20) Cumhuriyet Savcılığı ve Mahkemelerle yapılacak yazışmalar,

21) Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanuna 1051 sayılı Kanunla eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar,

22) Yargı organları ile Askeri Makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri ile bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması ile Yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,

23) Kaymakamlıkça yayınlanacak genel emir, yönerge ve yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar,

24) Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar,

25) Siyasi partilerle ilgili işlemlere ait yazılar,

26) Prensip, yetki ve uygulanan genel usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

27) Disiplin soruşturmasının başlatılması, disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme araştırma yapılmasına ilişkin yazılar,

28) 5442 sayılı Kanununun 31. Maddesinin (f) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları,

29) Valilik postasının havalesi, her türlü şikayeti içeren ve Kaymakamın takdirini gerektiren dilekçelerin havalesi ve bu dilekçelere verilen cevaplar,

30) Kamu görevlilerinin asli Devlet Memurluğuna alınmada İl'e teklif (görüş) yazıları,

31) Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş yazılara verilecek cevaplar,

32) Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmalar,

33) İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,

34) Toplu iş sözleşmesi, grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar,

35) İlçe Yatırım, Planlama ve Koordinasyon Kurulu çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve talepler ile yatırım harcamalarına ilişkin olarak ilgili makamlara yazılan yazılar,

36) İlçe içinde birimlerdeki personel, Belediye Başkanları ve Muhtarlarla ilgili ihbar ve şikayetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar,

37) Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazılar,

38) İlçe Topyekûn Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar,

39) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların, bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,

40) Valiliğin bilgisi dahilinde Kaymakamlık adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma metinleri, basına yapılacak yazılı açıklamalar,

41) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar ve 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına yönelik kararların imzalanması,

42) Üniversite Rektörlüklerine ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer İl Valiliklerinden gelen yazılara verilecek cevaplar,

43) Naklen atamalarda personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,

44) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,



Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar

MADDE 11- Aşağıda belirtilen yazılar Kaymakam tarafından onaylanır.

1) Kanun, kanun hükmünde kararname, cumhurbaşkanlığı kararnamesi, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerin öngördüğü mutlaka Kaymakam tarafından onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan işlem ve kararlar,

2) İlçede görev yapan tüm personelin İl dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,

3) Valilik Makamına sunulan Hizmet içi Eğitim Programı ile ilgili programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,

4) İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,

5) Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,

6) Personelin her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmalarına ilişkin İl dışı onayları,

7) Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onayları,

8) İlçe Jandarma Komutanlığından yapılacak güvenlik yardım taleplerine ilişkin onaylar,

9) Av tezkereleri onayları,

10) İlçede umuma mahsus yerlerin açılmasına ve mevzuata aykırı durumların tespiti halinde kapatılmasına ilişkin onaylar,

11) Birim amirlerinin her türlü izinleri ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,

12) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

13) 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre, memurların kurumlardaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekalet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler, görevden uzaklaştırma, göreve iade onayları,

14) Birim amirlerine ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,

15) Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar, yine süre uzatım onayları,

16) Birim amirleri ve memurlarla ilgili araştırma, inceleme ve disiplin soruşturması onayları,

17) Kamu görevlileri hakkında doğrudan Kaymakam tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları,

18) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,

19) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ve talebine ilişkin onaylar,

20) Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı kanuna göre alınan onayları,

21) Yargı mercilerinde Kaymakamlığın taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,

22) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. Maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,

23) Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,

24) İlçe Afet Planlarının onayları,

25) İnsan Hakları İlçe Kuruluna üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,



- 26) Dernekler mevzuatına konu her türlü onaylar,
- 27) 2946 Sayılı Kamu Konukları ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,
- 28) 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun 6. Maddesi kapsamında verilecek Kamu Yararının varlığına ilişkin karar onayları,
- 29) Komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar,
- 30) İlçe tüzel kişiliği adına mukavele akdi, vekalet verilmesi ve vekil tayini onayları,
- 31) Kamu görevlilerinin derece, terfi ve özlük hakları onayları,
- 32) İdari para cezalarının onaylaması ve yazıları,
- 33) İnternet Kafelere verilecek "İzin Belgesi" onayları,
- 34) Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları ile bildirim ve görüş yazıları,
- 35) 3091 Sayılı Yasa ile ilgili görevlendirme onayları,
- 36) Halk Eğitim Müdürlüğü kurs açma onayları,
- 37) İlçe Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Onayı,
- 38) İlçe Emniyet Müdürlüğü uygulama onayları,
- 39) Emniyet Asayiş planları onayları,
- 40) İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirilecekler ile ilişkin onaylar,
- 41) Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine İlişkin Yönergenin 8. maddesi çerçevesinde Okul ve Kurumların Alan (bölüm) Şefliği, Atölye Şefliği ve Laboratuvar Şefliğine görevlendirme onayları,
- 42) İlçede öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile İlçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 43) Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
- 44) Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması,
- 45) Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli bir uzmanın görevlendirilmesi,
- 46) Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,
- 47) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 12. maddesi kapsamında sıhhi işyeri açılmasıyla ilgili düzenlenecek ruhsat onayları ile bu işyerlerine ilişkin denetim ve kontrol işlemleri,
- 48) Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,
- 49) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Belediye Karar Organlarının tasdiğe tâbi kararlarına ilişkin onayları,



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Birim Amirlerinin imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar

MADDE 12- Aşağıda belirtilen iş ve işlemler birim amirleri tarafından yapılır.

- 1) Kaymakamlıktan gelen, Kaymakamın incelemesinden geçmiş, tasarrufa ilişkin olmayan genelge, genel emir, prensip emirleri ve yazıların alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 2) Personele verilen kadro ve derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 3) Herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutata dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere (başvurulara) verilecek cevaplar,
- 4) Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının içişleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
- 5) Personelinin İl genelindeki görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
- 6) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutata yazılar ile eş makamlara yazılan diğer yazılar,
- 7) Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
- 8) 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,
- 9) Kaymakam tarafından birimlere havale edilen başvurma dilekçelerinin veya direkt olarak birimlere verilen dilekçelerin incelenmesi veya bilgi istenmesi için yazılan yazılar,
- 10) Kaymakamın imzalayacağı yazıların parafı,
- 11) Haciz varakalarının imzalanması,
- 12) Hesaba ve teknik hususlara ilişkin olarak sıralı üst, eş ve alt birimlere yazılan yazılar,
- 13) Kendileri dışında personeline ait yıllık izinler ve **5 güne kadar olan** sağlık izinlerinin onaylanması,(5 günden fazla olan sağlık izinleri Kaymakam imzasına sunulacak)
- 14) Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması için muhatap daireye direktif niteliği taşımayan bir iş yetkisi ve sorumluluk yüklenmemesi kaydıyla gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına, bir noksanlığın tamamlanmasına dair yazılar,
- 15) Kaymakam onayından geçmiş kararların, duyuru mahiyetindeki evrakın ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 16) Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 17) Onaylar hariç olmak üzere ayniyat talimatnamesine ilişkin yazılar,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Özel Hükümler

İlçe Yazı İşleri Müdürünün imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar

MADDE 13- Aşağıda belirtilen yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanır veya onaylanır.

- 1) Kaymakamlık Makamına hitaben yazılan başvuru dilekçelerinin (suç ihbarına ilişkin dilekçeler hariç) ilgili daire/kurumuna havale edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak, dilekçeleri havale etmek,

- 2) Belediye Başkanı ve Muhtarların Görev Belgesini imzalamak,
- 3) Belediye Başkanı ve Muhtarların imza sirkülerini imzalamak,
- 4) Apostil tasdik şerhlerini imzalamak,
- 5) Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili yurtdışı bakım belgelerini imzalamak,
- 6) Derneklerin faal olduğuna dair belgeyi imzalamak,
- 7) Kaymakam'ın herhangi bir şekilde İlçede bulunmadığı ve vekâlet bırakmadığı durumlarda

çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakam'a sunulur.

İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Müdürünün imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar

MADDE 14-Aşağıda belirtilen yazılar İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Müdürü tarafından imzalanır veya onaylanır.

1)Düğün müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,

2) 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.

3)2521 Sayılı avda ve sporda kullanılan tüfekler, nişan tabancaları ve av bıçaklarının yapımı, alımı, satımı ve bulundurmasına dair 10.03.1982 tarih ve 17629 sayılı Yönetmelikte belirtilen Yıvsız tüfek ruhsatnamesi alma, yenileme, yine yıvsız tüfek satın alma belgesi alma talepleri ile ilgili dilekçelerin havalesi,

4)5729 Sayılı "Ses ve Gaz Fişegi Atabilen Silahlar Hakkında Yönetmeliğin" Bildirim konulu 8. Maddesinde kayıt altına alınması ile ilgili dilekçelerin havalesi.

5) Köy-Mahalle ve kır bekçisi ile ilgili iş ve işlemler.

6) Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler.

İlçe Milli Eğitim Müdürünün imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar

MADDE 15- Aşağıda belirtilen yazılar İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından imzalanır veya onaylanır.

1) Taşımali Eğitim Araç ve şoför değişiklik onayları,

2) Okul/Kurumlara ait ek ders ve ek ders ücret onayları

3) Özel öğretim kurumları ile ilgili olarak: Eğitim personelin geçici çalışma izin onayları, aday öğretmenlerin uygulamalı eğitimi ile ilgili onaylar, adaylık işlemleri ile ilgili eğitim ve sınav yürütme komisyon onayları, yaz tatilinde yapacakları eğitim faaliyet onayları,

4) Okullarda ücretsiz açılan kurs onayları,

5) Öğretmenlerin göreve başlama, ayrılış, kademe-derece terfi ve askerlik yazılarını imzalamak ve ilgili kurumlara göndermek,

6) Bakanlık veya Valilikten alınan hizmet içi eğitim, toplantı vb. görevlere katılma onaylarına istinaden ilgili personelin söz konusu toplantıya katılacağına dair yazılan yazılar ve onayları

7) İl genelinde gerçekleştirilen ve öğrencilerin katıldığı sportif etkinliklere katılım onayları,

8) Milli Eğitim Müdürlüğü kapsamındaki okulların tertiplemiş oldukları İl genelinde gerçekleştirilen gezilerin onayları,

9) Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler,

İlçe Nüfus Müdürünün imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar

MADDE 16- Aşağıda belirtilen yazılar İlçe Nüfus Müdürü tarafından imzalanır veya onaylanır.

- 1) Nüfus işleri ile ilgili olarak yapılan başvuru ve dilekçelerinin doğrudan kabulü ve havalesi,
- 2) Jandarma Komutanlığı, Emniyet Müdürlüğü ve diğer kurum kuruluşlara hitaben yazılan nüfus olayları ile ilgili tahkikat (soruşturma) taleplerini içeren yazılar,
- 3) Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler,

İlçe Sağlık Müdürünün imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar

MADDE 17- Aşağıda belirtilen yazılar İlçe Sağlık Müdürü tarafından imzalanır veya onaylanır

- 1) Vardiya nöbeti görevlendirme olurları
- 2) Bağlı kuruluşlar arasında aşı hizmetleri, saha çalışmaları vb. durumlarda 1-5 (5.gün dahil) personel görevlendirmeleri
- 3) Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler,

İlçe Milli Emlak Şefinin imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar

MADDE 18- Aşağıda belirtilen yazılar İlçe Milli Emlak Şefi tarafından imzalanır veya onaylanır.

- 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 yazıları,
- 2)Mülkiyeti kamuya geçirilen ve süresi dolmuş durumda bulunan ve hazineye teslimi gereken taşınır, araç ve gereçlerle ilgili yazışmaların,
- 3)Ecrimisil ihbarnamelerinin imzalanması,

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İç Yönerge

MADDE 19-Birim amirleri bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler.

1) Bu Yönerge ile kendilerine verilen yetkinin bir bölümünü hazırlayacakları iç Yönergeyle Kaymakamın onayından sonra astlarına devredebilirler. Bir örneği Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

2) İlçe İdare Şube Başkanları astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen İç Yönerge bu yönergeye aykırı olamaz.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 20- Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

Sorumluluk

MADDE 21- Her türlü iş ve işlemin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

1)Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim amirleri sorumludur.

2)Kurumlarca; bu Yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir,

3)Kurumlar yürürlükten kaldırılan yönerge hükümlerine göre yapmış oldukları düzenlemeleri 15 gün içerisinde bu yönergeye uygun hale getirecektir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 22- Bu yönergenin onaylandığı tarihten önce imza ve onay yetkisi devrini içeren tüm yazılar ile 03/05/2017 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 23- Bu Yönerge İskilip Kaymakamı tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- Bu Yönerge hükümlerini İskilip Kaymakamı yürütür.

15./ 11 / 2023

Ramazan POLAT
İskilip Kaymakamı