



T.C
ÇAT KAYMAKAMLIĞI

T.C
ÇAT KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

YAYINLANDIĞI TARİH

11.09.2023

HİZMETE ÖZEL

T.C.

ÇAT KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Yetkiler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönerge ile Çat Kaymakamlığına bağlı kuruluşlarda Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, politika ve proje üretme, önemli konularda daha sağlam karar alma için zaman kazandırmak, Kırtasiyeciliği önlemek, hizmetlerin verimini ve etkinliğini artırmak, karar alma süreçlerinde katılımı sağlamak, halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılması, toplam kalitenin yükseltilmesi, yönetimi sürekli iyileştirme çerçevesinde bürokratik iş ve işlemleri kısaltarak hızlı, etkin ve verimli kılmak amaçlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge;

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı kurum ve kuruluşlara ait iş bölümünü, Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Kaymakam adına imza/elektronik imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile ilke ve usullerini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge;

1-18.10.1982 tarihli ve 2709 sayılı T.C. Anayasası,

2-5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,

3- Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Kararları, Genelgeleri

4- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,

5- 01.11.1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

6- 28.06.1978 tarihli ve 16330 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar,

7- 09.10.2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,

8-4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

9-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

10-Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,

11- Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

12- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

13- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

14- 04/09/2023 tarihli Erzurum Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi, hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede yer alan;

1-Valilik

: Erzurum Valiliğini,

2-Vali

: Erzurum Valisini,

3-Kaymakamlık

: Çat Kaymakamlığını,

4-Kaymakam

: Çat Kaymakamını,

5-Birim

: Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin Çat İlçe Merkezindeki Teşkilatını,

- 6-Birim Amirleri :Bakanlıkların veya ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 Sayılı Kanun'a göre Kaymakamlık aracılığı ile yapan Genel, Yerel ve Özel İdare Teşkilatlarının başlarında bulunan seçilmiş veya atanmış amirlerini,
- 6-Yazı İşleri Müdürlüğü : Çat Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- 7-Yazı İşleri Müdürü : Çat Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü,
- 8-Özel Kalem :Çat Kaymakamlığı Özel Kalem Bürosunu, ifade eder.

Yetkililer

MADDE 5- Bu Yönergeye göre yetkililer;

- 1) Kaymakam,
- 2) Yazı İşleri Müdürü,
- 3) Birim Amirleri,

İlke ve Usuller

MADDE 6- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir;

1. Yetkilerin, sorumluluklarla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır. İmza yetkilerinin de sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz. Yetki devrinin yasal olarak mümkün olmadığı veya yasaların bizzat ilgili amirin imzalamasını emrettiği yazı ve onaylarda imza yetkisi devri yapılamaz.
2. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmesi gerekli olduğu kadar aydınlatılır. Yetkisinin elverdiği ölçüde "bilme hakkını" kullanır. Gizli konular sadece bilmesi gereken ilgililere, bilmesi gerektiği kadar açıklanır. Her makam sahibi imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
3. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. (Kaymakam, gerekli gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.)
4. Yazılarda yazıyı hazırlayandan başlayarak, imza makamına kadar bütün ara kademelerin 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. Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatına ait dosya ile beraber imzaya sunulur.
6. Kendisine yetki devredilen kişi bu yetkiyi bir başkasına devredemez. Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi, bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
7. İmza yetkisine sahip yetkililer, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, kamu hizmet politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce veya işlem safhasında üst amire varsa alternatif önerilerle birlikte görüş sunmak ve amirin görüş ve direktiflerine göre hareket etmek durumundadırlar.
8. Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve birimlerince yapılan bütün işlemlerden Kaymakama karşı sorumludur.
9. Birimlere intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazasının temininden (ilgili görevlilerle ortaklaşa) ve tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından ilgililere süratle ulaştırılmasından ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından birim amirleri sorumludur.
10. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan veren birimlerde birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa kusurludur.
11. Birden fazla birimi ilgilendiren ya da görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirinin de parafı bulunur.
12. Birim amirlerinin; mevzuatla doğrudan kendilerine tanınan ve devredilmesi yasal olarak açıkça kısıtlanmayan yetkilerinden uygun gördüklerini, sınırlarını ve konularını açıkça belirtip bir iç yönerge şeklinde düzenlemeleri hak ve yetkileri saklıdır.
13. Birim Amirleri, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
14. Kaymakamlıkla diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda kimin imzaya yetkili olduğu; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsamı ve önemi dikkate alınarak belirlenir.
15. İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak imzaya yetkili kişiye bilgi verilir.

16. Yazışmalar, Cumhurbaşkanlığı'nın 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.
17. Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.
18. Yazıların ilgili birimce hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Özel Kalemde hazırlanan yazılardan bir örneği bilgi için ilgili birimine gönderilir. Bu tür yazılar için, Kaymakamın imzasına sunulmadan önce Yazı İşleri Müdürü'nün parafının alınması esastır.
19. Birden fazla amirin imzası ile makama sunulacak yazılarda; imza yetkisine sahip son amir tarafından ast kademelerinin yaptığı işlemi içerecek şekilde "uygun görüşle" arz ederim, şeklinde olacaktır.
20. Yazışmalar ve onaylar, hukuksal dayanıklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. ("..... Kanunu'nun maddesi" ve "... Yönetmeliğinin maddesi" gibi).
21. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile atama onayları yer değiştirme, işten el çektirme, memur-gerçek ve tüzel kişilere yazılan ceza işlem ve onayları, açma- kapama, insan hakları, tüketici hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden işlemler birim amirlerince bizzat Kaymakamın imzasına sunulur.
22. Bilgi vermeyi gerektirmeyen yazılardan; Kaymakamın imzalayacağı yazılar Özel Kaleme imza kartonu içerisinde teslim edilir ve imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.
23. Bakanlıklarca ya da Valilikçe Kaymakamlığımızdan görüş istenilmesinde Birim Amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşerek mutabakata vardıktan sonra cevap yazılacaktır.
24. Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim, Bilgi Verilsin" notu konulan yazıları, ilgili görevliler en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte) Kaymakam ile görüşerek gereği yapılacaktır.
25. İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık ve Bağımsız Genel Müdürlüklerin işleri, Yazı İşleri Müdürü tarafından yürütülecektir.
26. Kaymakamın İlçe dahilinde 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.
27. Ekler; "EKLER" başlıklı, numaralı ve onaylı olur.
28. Kaymakam ilçe kurumları tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak "Bilme Hakkını" kullanır.
29. Kaymakamlık Makamı, vatandaşların ve Kamu çalışanlarının her türlü dilek ve şikâyetlerine daima açıktır.
30. Dilekçeler prensip olarak Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak Yazı İşleri Müdürü, ihbar ve şikâyet içermeyen hususlar ile mükteza belirtmeyen her türlü dilekçelerin havalesine yetkili kılınmıştır.
31. Kamu personelinin görev ve/veya görev yeri değişiklik talepleri ile genel idare teşkilatının her hangi bir kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur veya sözleşmeli olarak çalışma istemlerini içeren dilekçeler doğrudan Kaymakamlık Makamına verilir. Kaymakam tarafından havalesi yapılır ve cevabı Kaymakam imzası ile verilir. Yasal zorunluluklar istisnadır.
32. Kaymakamlığa yapılan yazılı ve sözlü başvurular Yazı İşleri Müdürünce kabul edilecektir. Dilekçeler ilgili kuruluşa havale edilecektir. Gerek posta aracılığı ile gerekse bizzat dilekçe sahibi tarafından Kaymakamlığa intikal eden dilekçeler mutlaka kaydedilecektir. Dilekçelere verilecek olan cevaplar önem arz eden konular olmadığı sürece birim amiri tarafından doğrudan dilekçe sahibine yazılacak, belirli aralıklarla da Kaymakama bilgi verilecektir.
33. Dilekçelere yasal süre (en geç 30 gün) içinde gereği yapılır ve cevapları verilir. Kaymakamın havalesine tabi dilekçeler yine Kaymakam imzasıyla cevaplandırılır.
34. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkındaki Kanununun 11.maddesi uyarınca başvuru sahibinin istediği bilgi ve belgeler 15 gün içerisinde yazılı olarak bildirilir. Başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim 30 iş günü içinde sağlanır. Bu durumda sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve 15 iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.
35. Birim amirleri Kaymakamlık havalesinden geçmeden doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikâyetleri mümkün olan en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına yönlendirip, acil hallerde gereğini yapıp yine derhal bilgi verip alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdürler.

36. Kaymakamın başkanlığında yapılması gereken İdare Kurulu, Umumi Hıfzıssıhha Meclisi, İnsan Hakları Kurulu, Tüketici Hakem Heyetleri, Sosyal Yardımlaşma Vakfı ve benzeri toplantıların gündemi toplantıdan önce ilgili birim Müdürü tarafından Makama sunulur.
37. İlçe ve/veya çalışanlarla ilgili olarak basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili daire müdürleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin günlük olarak doğrudan doğruya dikkatle incelenir ve sonuç değerlendirmeleri ile birlikte en kısa zamanda Kaymakama sunulur.
38. Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve/veya demec verilemez.
39. Birim amirleri gerek kendilerinin gerekse Kaymakam adına attıkları imzalarından yine birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve işlemlerden bizzat sorumludurlar.
40. Bu yönergenin diğer hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla birimler kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.
41. İlçedeki Kurulların birbirleriyle olan yazışmaları ile il merkez kuruluşları ve il kurulları ile olan yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılır.
42. İlçe Belediyesi 5393 sayılı Belediye Kanununun 78 inci maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışabilir. Ancak bu yazışmalardan Kaymakamlık Makamınca bilinmesi gerekenler ilgili -ilçe dâhilinde- birim amirince Kaymakamlık Makamına arz edilir ve Makamın direktiflerine göre gereği yapılır.
43. “Şifre Mesajlar”, “Çok Gizli”, “Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Kaymakam Adına” gelen bütün yazılar kapalı olarak Yazı İşleri Müdürlüğünce Kaymakama sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtları Yazı İşleri Müdürlüğünce tutulacaktır.
44. Kaymakamlığa gelen diğer yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünce açılacak, görevli memurlar tarafından kaydedilecek, Kaymakam veya Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılacak ve dairesine zimmet karşılığında teslim edilecektir.
45. Kurumlar arası yazışmalar üst’e “arz ederim”, Kurum içi yazışmalar ast’a “rica ederim” ifadesi ile yazılacaktır.
46. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kuralarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve maksadı tam olarak anlatan nitelikte hazırlanıp yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemeleri arasında ses uyumuna dikkat edilecektir.
47. Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından Birim Amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmez. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, normal yazıların ise işlemi gerektirenler hariç en geç üç gün içinde gereği yapılarak cevapları yazılır.

İmza İçin Kaymakamlığa Sunulacak Yazıların Sunulmasında Usul

MADDE 7- Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;

1. Birimlerce imza için Kaymakama sunulacak yazılar Özel Kaleme teslim edilir.
2. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.
3. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş personel tarafından takip edilir.
4. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.
5. Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları, tüketici hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat daire Amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.
6. Şikayetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekaleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. 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.
7. Vatandaşlarımız Anayasanın 74 üncü maddesi uyarınca, kendileri ya da konu ile ilgili dilek ve şikâyetleri ile ilgili olarak yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine “Kaymakamlık Makamı” daima açıktır

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Kaymakam Tarafından Açılacak Ve Havale Edilecek Yazılar

MADDE 8- Kaymakam tarafından açılacak ve havale edilecek evraklar şunlardır;

1. “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel”, “Hizmete Özel” ve “...isme...” yazılarla şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır. Gizli kaşeli olanların dışındakilerin kaydı özel büroda tutulur.

Kaymakam Tarafından Havale Edilecek Yazılar

MADDE 9- Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

1. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan, TBMM Başkanlığı ve TBMM’ nin Birim ve Komisyonlarından, Başbakanlık, Bakanlıklar ile müstakil Genel Müdürlüklerden ve Vali imzasıyla gelen bütün yazılar,
2. Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
3. Her türlü atamayı, yer değişikliğini, görev değişikliğini ve görevlendirme taleplerini içeren dilekçeler,
4. Birim amirlerinin, müdür yardımcılarının, şube müdürlerinin ve müstakil kurumların 1. ve 2. derece yöneticilerinin atama emirleri,
5. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
6. Garnizon Komutanı imzasıyla gelen yazılar,
7. Yargı organlarından gelen yazılar.

Kaymakam Tarafından İmza Edilecek Yazılar

MADDE 10- Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır;

1. Valilik Makamına veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
2. Kaymakam tarafından imzalanması zorunlu olan, yetki devrinin mümkün olmadığı işlemlere ait yazılar,
3. Prensip, yetki, uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
4. Birimlere gönderilecek direktifler, tamimler ve genelgeler,
5. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
6. Kanun ve diğer mevzuat ile tanınan takdir yetkisinin kullanılması suretiyle yapılan düzenlemelerle ilgili yazılar,
7. 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
8. 3091 Sayılı Yasa ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen “Müdahalenin Men’ i” “Talebin Reddi” kararları ve yazıları,
9. 5442 sayılı Kanununun 31. maddesinin (f) fıkrası gereğince ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesi için görevli dairesi belirtme yazıları,
10. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar,
11. Askeri Makamlarla yapılan her türlü yazışmalar,
12. Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa Basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,
13. İdare Şube Başkanları ve yardımcısı durumunda olanlar ile Başhekim, müstakil müesseselerden sorumlu olan idarecilerin yıllık, yasal ve mazeret izinleri dâhil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,
14. Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
15. Umuma açık yerlere verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında Belediyelere yazılacak:
 - a) Görüş bildirme yazıları,

b) Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar.

16. Kaymakamın Harcama Yetkilisi olduğu her türlü ödeme emirleri,
17. Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
18. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
19. Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler ve yazışmalar,
20. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
21. Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
22. Şifreli, çok gizli, gizli kişiye özel yazılar ve bu yazıların cevapları,
23. Şifre anahtarlarından herhangi biriyle açma ve kapaması yapılan şifre mesajları,
24. Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar,
25. Sivil Savunma ile ilgili yazılar,
26. Görevlendirme yazıları,
27. Her türlü inceleme, ön inceleme ve Disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,
28. Kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talep yazıları,
29. Komisyon kararları,
30. İl sınırları dışına araç görevlendirmeleri,
31. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
32. Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
33. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.
34. Valilik Makamınca Kaymakamlara devredilen yetkiler kapsamında imzalanmasını uygun gördüğü yazılar.

Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar, İşlemler ve Kararlar

MADDE 11- Aşağıdaki konulara ilişkin İşlemler, Kararlar Kaymakam tarafından onaylanır;

1. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,
2. Muhtemel olayları Önleme ve müdahale Planlarına, Toplantı ve gösteri Yürüyüşü Yapılacak yerlerin Tespit ve İlanına, Kamulaştırma Yasası gereği "Kamu Yararı" varlığına, Umumi Hıfzısıhha Yasası gereğince yapılacak uygulamalara v.b. işlemlere ilişkin onaylar,
3. Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,
4. İdare Şube Başkanları ve yardımcısı durumunda olanlar ile Başhekim, müstakil müesseselerden sorumlu olan 1. ve 2. derece idarecilerin senelik, mazeret ve hastalık izinlerine ait onaylar ile sağlık izinlerini görev mahalli dışında geçirmeleri onayları.
5. Her türlü vekâlet onayları,
6. İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,
7. Memurlar hakkında inceleme, soruşturma, el çektirme, göreve iade kararları,
8. 4483 Sayılı Yasa hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik (ön inceleme) görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,
9. İl dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev onayları,
10. 5302 sayılı İl Özel İdare Kanununa, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa ve 2803 Sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu v.b. ilgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
11. Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri onayları,
12. Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,
13. Görevlendirme İşlemleri, Kararları,

- A).İlçede görev yapan ücretli öğretmenlerin görevlendirilmeleri,
- B).İlçede bulunan norm kadro fazlası bulunan öğretmenlerin ilçe içerisinde görevlendirilmeleri,
- C). Kadrosuz usta öğretici ve ücretli öğretmenlerin görevlendirme onayları,
- D). 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında özel öğretim kurumlarında görevli müdür, müdür yardımcısı, öğretmen ve diğer personelin atama ve istifa işlemleri,
- E). Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmeyen, mahallin en büyük Mülki idare Amiri veya Mahalli Mülki İdare Amiri tarafından verilmesi öngörülen idari nitelikli para cezası ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları,
- F).İlçede görev yapan tüm kamu görevlilerinin; il içi, il dışı ve yurt dışı izinleri, yıllık, mazeret, sağlık, refakat, aylıksız izinlerinin onaylanması ve imzalanması,
- H). İlçede görev yapan tüm personelin derece ve kademe ilerlemeleri, hizmet belgesi gibi özlük iş ve işlemlerine ait onaylar ve yazılar,
- G). İlçede görev yapan tüm kamu personelinin il içi, il dışı atma, yer değiştirme ve geçici görevlendirmelerinde Kaymakamlık görüş yazılarının imzalanması,
- I). İlçede görevli kamu personelinin 10 (On) güne kadar ilçe içi vekâleten veya geçici görevlendirilmesi onaylarının imzalanması,
- İ). İl dışı müsabakalara gönderilecek sporcu kabileleri, okul gezileri ve bunun gibi etkinliklere ilişkin onaylar ile ilçe sınırları içerisinde oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı yapılan toplantı ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,
- J). 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince verilecek para cezalarına ilişkin onaylar,
- K). Milli Eğitim Bakanlığına bağlı her türlü resmi-özel eğitim ve öğretim kurumlarında Müdür, Müdür Baş Yardımcısı, Müdür Yardımcısı, Müdür Yetkili Öğretmen görevlendirme onayları,
- L). İlçede bulunan kamu personelinin başarı belgesi ve disiplin cezası verilmesi ile ilgili yazı ve onaylar,
- 14.Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
- 15.3091 sayılı Yasa uygulaması ile ilgili tüm onaylar,
- 16.İlgili kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,
- 17.İlgili ihale ve ödeme emirleri ve onayları,
- 18.2886 ve 4734 sayılı Kanunlarda öngörülen ita amiri onayları,
- 19.Birimlere ait yıllık izin planlarının onayları,
- 20.Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
- 21.Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.
22. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun ile Uygulanma yönetmeliği uyarınca verilen yivsiz tüfek ruhsatnamelerine ait onaylar ve onay dışındaki diğer işlemler ve 87/12028 karar sayılı Tüzük 'ün 93' üncü, 116'ncı ve 117'nci maddesi uyarınca verilen oyun ve eğlence amaçlı piroteknik maddelerin(havai fişeklerin) kullanım izni ile ilgili onaylar ve Patlayıcı Madde Taşıma Belgelerine ait onay ve izin belgesi işlemleri,

Yazı İşleri Müdürünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar

a. Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri

MADDE 12- Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

1. Kaymakamlığa gelen “gizli”, “çok gizli”, “kişiye 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, faks, e-posta 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 Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı yada şikayeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Kaymakamlık Yazı İşleri Şefi ya da Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır. Kaymakam dışında yapılan havalelerde herhangi bir mukteza tayin edilemez.

b. İmza İşlemleri

MADDE 13- Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından “Kaymakam Adına” imza edilir;

1. Adli sicil kaydı işlemleri,
2. Kaymakamın ilçe dışında olması ve hemen dönmesi mümkün görülmeyen zamanlarda, Kaymakam ilçeye döndüğünden itibaren yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan ve Kaymakamın imzalanması için bizzat talimat verdiği yazılar.
3. 4483 Sayılı yasa gereğince Kaymakam tarafından verilen “Soruşturma İzni Verilmesi” ve “Soruşturma İzni Verilmemesi” kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,
4. Mahalle muhtarlıkları ile ilgili muhtarların imza tasdiki ve diğer yazışmalar,
5. İkamet ettiği mahallenin muhtarı tarafından tasdiklenmiş olmak kaydıyla, Kredi Yurtlar Kurumuna, Başbakanlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonuna veya Üniversitelere takdim edilmek amacıyla öğrenciler tarafından istenen öğrenci ailelerine yönelik “Meslek Beyan Belgeleri”,
6. İnceleme ve araştırma emrini gerektirmeyen dilekçelerin (nüfus ve tapu kaydı, av vesikası, Kaymakamlık genel iş yürütümünü etkilemeyecek veya kurum veya kişilere hak veya mükellefiyet yüklemeyecek her türlü dilekçeler) havalesi.
7. İlçe içi yazışmalarda genel icraatı etkilemeyecek her türlü yazılar.
8. P.T.T.den alınan mazruftan Kaymakamlık icraatını etkilemeyecek (Kaymakam tarafından görülmesi gereken olanlarla özellik taşıyan evraklar hariç) her türlü yazıların havalesi.
9. Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar.
10. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenilen yazılar.
11. Rutinleşmiş her türlü yazılar.
12. Askerlik Şubesi Başkanlığı ve Nüfus Müdürlüğünden gelen ceza, talep ve diğer yazıların İdare Kuruluna havalesi; askerlik para cezalarına ilişkin olup, İdare kurullarından geçen kararların ilgili birimlere havalesi.
13. Vatandaşlar tarafından talep edilen yurtdışı bakım belgelerini imzalamak.
14. Mahalle Muhtar ve azalarının görev belgelerinin imza ve tasdikleri.
15. Apostil tasdik işlemlerinin imza ve tasdikleri.
16. Kaymakamlık panosunda ilan edilen ilan tutanaklarını ve ilçe içerisindeki kurumlara gönderilenlerin üst yazılarını imzalamak.

Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar

a. Birim Amirlerine Doğrudan Gelen Yazılar

MADDE 14- Birim amirleri doğrudan kendilerine gelen yazılarla ilgili olarak aşağıdaki işlemleri yaparlar;

1. Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikayet, atama vb. istisnalar dışında), doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak, konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki sonuçlara yada şikayet, soruşturma, tayin, atama, yer- görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları mümkün olduğunca 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.
2. Birim Amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

3. 4483 sayılı Yasa gereğince öninceleme onaylarının Yazı İşleri Müdürlüğünce (makamdan) alınması esastır. Ancak Birim Amirleri tarafından memurları ile ilgili doğrudan ön inceleme onayı alınması halinde alınan ön inceleme onayları ve ilgili dilekçenin bir örneği baştan itibaren Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.
4. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat Başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir. Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır.
5. CİMER'den gelen şikayet yazıları ve verilecek cevabi yazılar Birim Amiri tarafından Kaymakama arz edilecek, Kaymakamın vereceği talimatlar doğrultusunda cevap yazılacaktır.

b. Birim Amirlerinin “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar

MADDE 15- Birim Amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları “Kaymakam Adına” imza ederler;

1. Kaymakam tarafından imzalanması gerekenlerin dışında kalan ve hesabata ve teknik hususlara ait olup, Kaymakamlıkça bilinmesi gerekmeyen yazılar ile bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenilmesi ve bu yazıların cevapları için İlçe İdare Birimleri arasında doğrudan yazılacak yazılar,
2. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutata yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılardan ilçe dışına gönderilmeyenler.
3. Vilayet ve diğer illerden gelen, Kaymakam incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan, genelge, yönerge, tebliğ ve yazıların kendi alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,
4. Teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar.
5. Kendisine bağlı birimlere, teşkilatlarının iç işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
6. Mevzuat ve bu yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
7. Yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, bu yönergede istisnaları belirtilmiş (İlçe içi eş ve ast) kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,
8. Kaymakam onayından geçmiş işlem ve kararların merciiine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar,
9. Kaymakamın ilgili dairelere veya alt birimlere yayımlanması talimatını verdikleri genelgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar.
10. Tip formlarla bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Kaymakamın görüş ve katkısını gerektirmeyen yazılar.
11. Ödeneklerin alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar.
12. Birim Amirleri dışındaki tüm personelin izine ayrılış ve bilahare göreve başlayışlarına ilişkin olarak yazılan yazılar,
13. İlçe içinde görev gereği günü birlik taşıt görevlendirme onayları.
14. Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar.
15. Döner Sermaye İşletmesi bulunan birimlerin bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili yazılar.
16. Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve havalesi
17. 2022,3816 ve 3294 sayılı yasalar gereği yazılan yazıların imzası,
18. İdare Şube Başkanları ve yardımcısı durumunda olanlar ile Başhekim, müstakil müesseselerden sorumlu olan 1. ve 2. derece idareciler hariç, diğer memurların senelik, mazeret ve hastalık izinlerine ait onaylar ile sağlık izinlerini görev mahalli dışında geçirmeleri onayları ve göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,
19. Amme Alacaklarını Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun Hükümleri (64.maddesi) gereğince Kaymakam tarafından onaylanması gereken Haciz Varakalarının tasdiki ve ilgililerine yazılması işlemleri (Mal Müdürü)
20. Şikayet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla Çevre Sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması,(Sağlık Grup Başkanı)

21. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanununun 64. maddesine göre düzenlenen haciz varakalarının imzalanması ve onaylanması hususu ile bizzat Kaymakam tarafından imzalanması zorunlu olan yazılar haricindeki vergi, resim, harç ve usul kanunları ile Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, yönetmelik, yönerge, tebliğ, genelgeler uyarınca imzalanması/onaylanması gereken yazılar ile genel yazılar. (Malmüdürü)
22. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun Uygulamasına İlişkin Yönetmeliğin” 10’uncu maddesine göre verilen av tezkeresi ve sahiplik belgesi onayları,(İlçe Jandarma Komutanı ve Emniyet Amiri)
23. Resmi ve özel Eğitim Kurumlarında görevli yöneticiler ile kadrolu ve ücretli öğretmenlerin ücret çizelge onayları. (Milli Eğitim Müdürü)
24. Her türlü merkezi sınav sistemi ile özel öğretim kanununa tabi kurumlarda yapılacak sınavlarda görevlendirilecek personel onayları, MTSK direksiyon sınav onayları, (Milli Eğitim Müdürü)
25. Okul Aile Birliği Yönetmeliği çerçevesinde; kurum, kuruluş, vakıf, dernek ve kişilerin yasal ve eğitim ve öğretimi aksatmayacak müsamere şenlik, yarışma, seminer, toplantı vb. günü birlik etkinlikler için, Okul ve kurumların salon ve bahçelerini kullanmaya yönelik onaylar. (Milli Eğitim Müdürü)
26. İlçe genelinde her türlü resmi ve özel okullarda gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkililiklerde görev alacak birim personelinin görevlendirme yazıları. (Milli Eğitim Müdürü)
27. Okulların il içi gezi plan ve onayları, (Milli Eğitim Müdürü)
28. Yarışmalarla ilgili sınav komisyon oluşturma onayları ile yarışma, inceleme değerlendirme, kutlama ve anma programlarında görevlendirilen personele ilişkin ücret onaylar, (Milli Eğitim Müdürü)
29. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/A, 68 ve 161. maddelerine göre sağlanan derece ve kademe terfileri ile erkek personelin askerlik hizmetine ilişkin terfi ve değerlendirmeye ilişkin onayları, (Milli Eğitim Müdürü)
30. Taşınmalı eğitim kapsamındaki araç ve plaka değişimine ilişkili onaylar. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,(Milli Eğitim Müdürü)
31. İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar, (Milli Eğitim Müdürü)
32. Sadece kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler v.b. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar, (Milli Eğitim Müdürü)
33. Her derecedeki öğretmenin ders ücretlerine ilişkin onaylar, (Milli Eğitim Müdürü)

c. Birim Amirlerinin Yıllık ve Mazeret İzinlerini Kullandırmada Göz Önünde Bulundurmaları Gereken Hususlar

MADDE 16- Birim Amirleri yıllık ve mazeret izinlerini kullandırırken aşağıdaki hususları göz önünde bulundururlar;

1. Hizmetlerin her hal ve şartta aksatılmadan yürütülmesi esastır. Bu amaçla aynı statüdeki toplam çalışanı; 6 memura kadar olan dairelerde aynı zaman diliminde 2, 12 memura kadar olan dairelerde aynı zaman diliminde 4 memurdan fazla personele izin verilmemesi, 12 memurdan fazla personelin bulunduğu dairelerde aynı anda izinli olabilecek personel sayısı her 6 memurda 2 kişi olmak üzere arttırılabileceği tavsiye edilmiştir.
2. Mesai saatleri içinde her memur mutlaka bürosunda veya görevlendirildiği mekânda görevi başında bulunur. Aksine durumlarda amiri ile birlikte sorumludur.
3. Gerek izinlerin, gerek mazeret izinlerinin ve gerekse sağlık raporlarının alınması ve kullanılmasında Birim Amirleri son derece titiz davranmak, şüpheli durumlarda derhal yasal işlem yapmakla mükelleftirler.
4. Devlet Memurlarına verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat iznine ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükmüne uygun hareket edilmesi kurum amiri tarafından sağlanmalı, aksi bir durum tespit edilmesi halinde gerekli idari işlem başlatılmalı, Kaymakam tarafından yapılacak denetimde anılan yönetmeliğe aykırılık tespit edilmesi halinde kurum amirleri hakkında gerekli yasal işlemin başlatılacağı göz önünde bulundurulmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yazışma Usulü, Diğer Hükümler ve Yürürlük

Yazışma Usulü

MADDE 17 – Yazışmalar Cumhurbaşkanlığı'nın, 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esaslarına göre yapılır.

Diğer Hükümler

MADDE 18 –Bu yetki devrinin uygulanmasında ortaya çıkabilecek hata ve noksanlıkların düzeltilmesi için bütün kamu yöneticilerin ciddi izleme sonucuna dayalı düşünce eleştiri ve önerileri önem arz etmektedir.

1. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
2. İlçede kuruluşu bulunmayan görevler, Kaymakamın takdiri alınarak Bakanlık veya bağımsız genel müdürlüklerin işleri ile ilgili en yakın İlçe Müdürü tarafından yürütülecektir.
3. İşleri kurum müdürleri, mevzuata uygun olarak hazırlayacakları personel görev bölümünü gösterir yönergeleri onaya müteakiben yürürlüğe koyacaklardır. Diğer dairelerde benzer şekilde görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır.
4. Yetki devredilen yöneticiler ilçe yönetiminde iş birliği içinde hizmet bütünlüğünün ve hiyerarşik bağlılıkların gerektirdiği dikkat ve hassasiyeti gösterecek, takdirlerini en iyi biçimde kullanarak hizmetin daha verimli, etkili, sürekli, kaliteli ve performans kriterlerine dayalı icra edilmesini sağlayacaklardır.
5. Bu Yönerge, tüm memur ve amirlerce okunması sağlanacaktır.
6. Bu Yönergenin hatalı ve kapsam dışı uygulanmasında tüm ilgililer sorumludur. Aksi uygulama disiplin soruşturması gerektirir.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 19 – İmza Yetkileri Yönergesinde tadat ve tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüde düşülen hususlarda Kaymakamın görüşüne başvurulacak ve verilen talimat doğrultusunda hareket edilecektir.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 20 - 03.07.2023 tarihli Çat Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile daha önce alınmış imza yetki onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21 – Bu Yönerge 11/09/2023 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – Bu Yönergeyi Çat Kaymakamı yürütür.

Muhammet Serdar ERDOĞAN
Kaymakam